



Responsible Jewellery Council (RJC)

QUADERNO DI VALUTAZIONE RJC

Dicembre 2009

T003_2009 – RJC Quaderno di Valutazione

Tradotto da: BilanciaRSI, ricerca e consulenza per la sostenibilità d'impresa

Revisionata da: Sam Brumale, Brumale Consulting

Data: 15 ottobre 2012

Inglese è la lingua ufficiale del sistema di certificazione RJC. In caso di discordanza tra le versioni, fare riferimento alla versione in lingua ufficiale che può essere trovata su www.responsiblejewellery.com.

Responsible Jewellery Council

Assessment Workbook

December 2009

T003_2009 Assessment Workbook – Italian Translation

Translated by: BilanciaRSI, ricerca e consulenza per la sostenibilità d'impresa

Proof Read by: Sam Brumale, Brumale Consulting

Date Released: 15 October 2012

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 for the official language version.



Responsible Jewellery Council (RJC)

RJC QUADERNO DI VALUTAZIONE

**T003 – RJC Quaderno di Valutazione
Dicembre 2009**

©RJC 2009. Tutti i diritti riservati.

Il Responsible Jewellery Council

Il Responsible Jewellery Council (RJC) è un'organizzazione non profit fondata nel 2005 con la seguente missione:

Promuovere, nel contesto della lavorazione dei gioielli in oro e diamanti, pratiche responsabili da un punto di vista etico, sociale ed ambientale, che rispettino i diritti umani, dall'estrazione alla vendita.

Questo Quaderno di Valutazione

Il Quaderno di Valutazione RJC fornisce ai Membri le Assessment Questions (T002_2008) disposte in una tabella per l'utilizzo dei Membri, con suggerimenti ed assistenza accessoria sulle Prove Oggettive. Il Quaderno propone ai Membri anche spunti per definire l'Ambito di Certificazione, attraverso l'identificazione di quelle aree della loro attività che contribuiscono attivamente alla filiera produttiva dei Preziosi in Oro e/o Diamanti.

Il Quaderno è un "documento vivente" ed il RJC si riserva il diritto di rivedere il presente Manuale, basandosi sull'esperienza d'implementazione e sulle buone pratiche emergenti. La versione disponibile sul sito dell'RJC è sostitutiva di qualsiasi altra versione. È possibile verificare l'attualità del presente documento su:

www.responsiblejewellery.com

Disclaimer

Non si fornisce alcuna garanzia circa l'accuratezza o la completezza del Manuale e degli altri documenti o fonti d'informazione in Esso citati.

Agendo in conformità con il manuale non si sostituisce, contravviene od altera, alcun tipo di requisiti dettati da qualsivoglia normativa, regolamentazione od ordinanza nazionale, statale o locale, nonché altri tipi di requisiti attinenti agli argomenti trattati qui di seguito.

Si voglia tener presente che questo Manuale non fornisce altro che un orientamento generale e non deve essere considerato come un documento completo ed autorevole sull'argomento trattato qui di seguito.

L'osservanza del Manuale da parte dei non membri è interamente volontaria e non è mirata a creare, stabilire o riconoscere alcun obbligo imponibile a norma di legge o diritto rispetto a membri o firmatari dell'RJC. Il Manuale non crea, stabilisce o riconosce alcun obbligo legalmente esecutivo dell'RJC e/o dei propri membri o firmatari verso i non membri. I non membri non avranno alcun motivo di azione legale contro l'RJC e/o i propri membri o firmatari per mancata osservanza del Manuale.

Richieste di informazioni o feedback

L'RJC accoglie positivamente feedback riguardo al presente Ordine. Si contatti il Responsible Jewellery Council via email, telefonicamente, o via posta:

Email: info@responsiblejewellery.com

Telefono: +44 (0)20 2836 6376

Responsible Jewellery Council
First Floor, Dudley House
34-38 Southampton St
London WC27HF
UNITED KINGDOM

Il Responsible Jewellery Council è un nome commerciale del Council for Responsible Jewellery Practices Ltd(S.p.A.), registrato in Inghilterra e Galles con il numero di partita IVA 05449042.

Parte 1.1 Informazioni e contatti del Membro

Nome del membro					
Forum di Affiliazione		<input type="checkbox"/> Commercianti, Tagliatori o Lucidatori di Diamanti <input type="checkbox"/> Produttore <input type="checkbox"/> Raffinatori, Speculatori o Commercianti d'Oro <input type="checkbox"/> Vendita al dettaglio <input type="checkbox"/> Produttori o Grossisti di Gioielli <input type="checkbox"/> Settore Servizi			
Sede Centrale		Indirizzo			
		Città			
		Stato/ provincia			
		Nazioni			
		Numero di telefono			
		Fax			
		E-mail (se pervenuto)			
Nome del Coordinatore RJC incaricato		Nome			
		Posizione			
		Indirizzo			
		Numero di telefono			
		Fax			
		E-mail (se pervenuto)			
Nome e posizione della/e persona/e che compilano l'Autovalutazione		Persona	Nome	Posizione	Contatto (Telefono o Email)
		1			
		2			
		3			
		4			
		5			
		6			
*NOTA: La Persona 1 sarà la persona incaricata dei contatti per monitoraggio ed RJC, in caso di richieste o follow up					
Ulteriori informazioni o commenti					

Parte 1.2 Ambito di Certificazione

Si elenchino le informazioni relative alle Strutture che costituiscono l'Ambito di Certificazione. Le Strutture che devono essere incluse nell'Ambito di Certificazione, fanno tutte parte della sede di proprietà o sotto il controllo di un Membro e trattano Diamanti e/o Oro potenzialmente impiegati in gioielleria.

Nome della Struttura	Collocazione(Indirizzo/ Città/ Nazione)	Numero Dipendenti (D) ed Appaltatori (A)		Descrizione dell'Azienda	Descrizione delle Attività (incluse informazioni su partner in affari ed appaltatori in loco e dettagli di proprietà/leasing e cambiamenti dall'ultima Autovalutazione)
		D	A		
		D	A		
		D	A		
		D	A		
		D	A		

Il Membro è tenuto a completare le Assessment Questions, nonché a fornire risposte, prove e risultanze che dimostrino come il Membro opera rispetto alle Disposizioni del Code of Practices.

Le Assessment Questions comprendono le seguenti Code of Practices:

Etica del Business

- 1.1 Corruzione e Pagamento di Tangenti**
- 1.2 Riciclaggio di denaro e Finanziamento del Terrorismo**
- 1.3 Kimberley Process**
- 1.4 Sicurezza del Prodotto**
- 1.5 Integrità del Prodotto**
- 1.6 Iniziativa per la trasparenza del settore estrattivo**

Diritti Umani e Performance sociale

- 2.1 Diritti Umani**
- 2.2 Lavoro minorile e Minori**
- 2.3 Lavoro forzato**
- 2.4 Libertà di associazione e Contrattazione collettiva**
- 2.5 Discriminazione**
- 2.6 Salute e Sicurezza**
- 2.7 Disciplina e Procedure di reclamo**
- 2.8 Ore lavorative**
- 2.9 Retribuzione**
- 2.10 Condizioni generali d'impiego**
- 2.11 Coinvolgimento e Sviluppo della Comunità**
- 2.12 Utilizzo del Personale di Sicurezza**
- 2.13 Popolazioni locali**
- 2.14 Miniere Artigianali e su Piccola Scala**

Performance ambientale

- 3.1 Protezione ambientale**
- 3.2 Sostanze Pericolose**
- 3.3 Rifiuti ed Emissioni**
- 3.4 Impiego di Energia e Risorse Naturali**
- 3.5 Biodiversità**

Pratiche Gestionali

- 4.1 Conformità Giuridica**
- 4.2 Politica**
- 4.3 Partner in affari – Appaltatori, Clienti, Fornitori e Partner**
- 4.4 Valutazione dell'impatto**
- 4.5 Piano di Chiusura della miniera**
- 4.6 Reporting sulla Sostenibilità**

Per ulteriori istruzioni su come completare il presente Quaderno, vedere Manuale di Valutazione.

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
1.1 CORRUZIONE E PAGAMENTO DI TANGENTI						
I Membri proibiranno la Corruzione in tutte le pratiche aziendali e nelle transazioni che essi conducono o fatte a loro nome da Partner in Affari. Non offriranno, accetteranno o permetteranno qualsiasi pagamento, dono in natura, ospitalità, spesa o promessa che possa compromettere i principi della competizione equa o costituire un tentativo di ottenere o intrattenere affari per o con, o dirigere affari verso qualsiasi persona; influenzare il corso di un'attività o processo decisionale governativo.	1. Confermare che il Membro ha in atto sistemi per vietare il coinvolgimento nella Corruzione di ogni sorta e garantire che tali sistemi vengano illustrati a e compresi da personale ed altri che conducono transazioni a loro nome.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Politiche e procedure ▪ Descrizioni pertinenti il lavoro ▪ Materiali per la formazione e registri 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
	2. Determinare se tali sistemi includano misure che monitorino il non offrire, non accettare o tollerare qualsiasi pagamento di tangenti, doni in natura, ospitalità, spesa o promessa che possano compromettere i principi della competizione equa o costituire un tentativo di ottenere o intrattenere affari per o con, o dirigere affari verso qualsiasi persona;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiali per la formazione e registri ▪ Colloqui con manager, buyer, personale appaltatore ed ulteriore personale rilevante 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
	influenzare il corso di un'attività o processo decisionale governativo .					
I Membri considereranno il possibile Rischio di Corruzione all'interno della loro organizzazione (agenti inclusi) per stabilire quali aree rappresentano Rischi elevate. I Membri svilupperanno metodi appropriati per monitorare la condotta di Dipendenti ed agenti, nonché elimineranno la Corruzione basandosi su tali riscontri.	3. Confermare che l'azienda ha preso in considerazione il rischio di corruzione e che qualsiasi area ritenuta ad alto rischio è stata identificata.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedure Valutazione del Rischio ▪ Registri Valutazione del Rischio (es. un registro rischi) ▪ Piani di gestione del Rischio ▪ Valutazione del rischio nazionale, soprattutto dove è risaputo vi sia corruzione ▪ Materiali per la formazione e registri 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
	4. Confermare l'esistenza di sistemi per monitorare la condotta di dipendenti e agenti, per eliminare la Corruzione.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valutazione del rischio nazionale, soprattutto dove è risaputo vi sia corruzione ▪ Sistemi di registrazione e monitoraggio di pagamento di tangenti, tentativi di corruzione e sanzioni applicate 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
I Membri agevoleranno il rapporto sulla ricorrenza di tentata Corruzione od omaggi inappropriati, all'interno della propria organizzazione ed applicheranno le dovute sanzioni per tutte le forme di Corruzione o tentata Corruzione.	5. Stabilire se l'azienda incoraggi dipendenti ed appaltatori a riportare episodi di tentata Corruzione od omaggi inappropriati e se, in risposta a ciascun rapporto di Corruzione o tentata Corruzione di ogni sorta, le opportune investigazioni e conseguenti sanzioni vengano applicate.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema di registrazione e monitoraggio per pagamento di tangenti, tentativi di corruzione e sanzioni applicate ▪ Auditing dell'ultimo report finanziario e qualifiche dell'auditor ▪ Materiali per la formazione e registri ▪ Colloqui con manager, buyer, personale appaltatore ed ulteriore personale rilevante 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
I Membri comunicheranno chiaramente ai loro Dipendenti che nessun Dipendente subirà degradazioni, sanzioni o altre conseguenze negative per aver espresso una preoccupazione, aver rifiutato il pagamento di una tangente o mazzetta,	6. Confermare che l'azienda incoraggia i dipendenti che si rifiutano di prendere parte a corruzione o pagamento di mazzette e che i dipendenti sono consapevoli di non subire degradazioni, sanzioni o altre conseguenze negative, per aver espresso una	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colloqui con manager, buyer, personale appaltatore ed ulteriore personale rilevante 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
anche laddove tale azione avesse causato all'azienda una perdita negli affari.	preoccupazione , aver rifiutato il pagamento di una tangente o mazzetta, anche laddove tale azione avesse causato all'azienda una perdita negli affari.				Informazioni:	
Laddove i Membri non siano stati in grado di eliminare il Pagamento di tangenti, essi attueranno opportuni controlli per monitorare, supervisionare e dettagliare esaurivamente tutti i Pagamenti di Tangenti eseguiti. Essi opereranno per assicurarsi che siano di natura ed ambito limitati, con l'obiettivo finale di eliminare tutti i Pagamenti di Tangenti.	7. Si confermi che l'organizzazione attua il Massimo sforzo per eliminare il pagamento di tangenti e che, laddove esso avvenga, vengono attuati opportuni controlli per monitorare, supervisionare e dettagliare esaurivamente i pagamenti.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Politica e procedure ▪ Materiali per la formazione e registri ▪ Informazioni chiare sui requisiti giuridici ed un sistema per gli aggiornamenti ▪ Descrizioni pertinenti il lavoro ▪ Sistema di registrazione e monitoraggio per pagamento di tangenti, tentativi di corruzione e sanzioni applicate 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipo di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
1.2 RICICLAGGIO DI DENARO E FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO						
I Membri devono mantenere rendiconti finanziari di tutte le transazioni d'affari, dove richiesto dalla Legge Applicabile e in concordanza con gli standard nazionali ed internazionali per la rendicontazione. Tali rendiconti devono essere certificati indipendentemente e/o sottoposti ad audit da parte di un auditor opportunamente qualificato, che venga scelto senza pregiudizi o influenze.	8. Determinare se l'azienda mantenga rendiconti finanziari delle relative transazioni d'affari, laddove richiesto dalla Legge Applicabile e in concordanza con gli standard nazionali e, dove opportuno internazionali, di rendicontazione.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informazioni chiare sui requisiti giuridici ed un sistema per gli aggiornamenti ▪ Politica e procedure ▪ Descrizioni pertinenti il lavoro ▪ Audit dell'ultimo report finanziario e competenze dell'auditor ▪ Procedure d'identificazione clienti ▪ Monitoraggio delle transazioni e sistema di registrazione, inclusa qualsiasi corrispondenza con le autorità 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
	9. Determinare se i rendiconti finanziari vengano indipendentemente certificate e/o sottoposti ad audit su base annuale.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Politica e procedure ▪ Audit dell'ultimo report finanziario e competenze dell'auditor 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipo di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiali per la formazione e registri ▪ Colloqui con manager, buyer, personale appaltatore ed ulteriore personale rilevante 	<input type="checkbox"/> Nessuna		Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
	10. Confermare che gli audit vengono svolti da un auditor opportunamente qualificato e che il processo di selezione incarica un auditor in modo libero da pregiudizi o influenze.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Audit dell'ultimo report finanziario e competenze dell'auditor ▪ Processo di selezione dell'Auditor e registri 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
I Membri dovranno essere consapevoli che le transazioni internazionali	11. Stabilire se esista un sistema per identificare le molteplici giurisdizioni intercettate da ciascuna	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informazioni chiare sui requisiti giuridici ed un sistema per gli 	<input type="checkbox"/> Documentazione		<input type="checkbox"/> Sede centrale	<input type="checkbox"/> Conformità

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipo di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
<p>possono essere soggette a più di una giurisdizione normative.</p> <p>Laddove manchi una Legge Applicabile, i Membri dovranno agire conformemente alle disposizioni delle 40 Raccomandazioni e delle 9 Raccomandazioni Speciali della Financial Action Task Force (FATF), come applicabile per commercianti di Metalli e Pietre Preziose, secondo le Designated Non-Financial Business Professions (DNFBP).</p> <p>Le transazioni in contanti o come contanti dovranno sempre avvenire in conformità con la Legge Applicabile. Quando esse avvengono al di sopra della relativa soglia finanziaria, è necessario collocare dei registri presso l'autorità</p>	<p>transazione egli associati requisiti normativi.</p>	<p>aggiornamenti</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Politica e procedure ▪ Descrizioni pertinenti il lavoro 	<input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
	<p>12. Confermare che l'azienda agisce in conformità con la legislazione relative alle transazioni internazionali, oppure, laddove manchi una Legge Applicabile, con le 40 Raccomandazioni e le 9 Raccomandazioni Speciali della Financial Action Task Force (FATF), come applicabile per commercianti di Metalli e Pietre Preziose, secondo le Designated Non-Financial Business Professions (DNFBP) es:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le 40 Raccomandazioni e le 9 Raccomandazioni Speciali della FATF, come applicabile alle le Designated Non-Financial Business Professions (DNFBP) es: commercianti di Metalli e Pietre Preziosi. ▪ Audit del report finanziario e competenze 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipo di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
incaricata di ciò.	commercianti di Metalli e Pietre Preziosi.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dell'auditor ▪ Colloqui con manager, buyer, personale appaltatore ed ulteriore personale rilevante 				
	13. Confermare che le transazioni in contanti o come contanti avvengono in conformità con la Legge Applicabile e vengono registrate presso l'autorità competente incaricata, se superiori alla relativa soglia finanziaria stabilita.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Audit del report finanziario e competenze dell'auditor ▪ Registri delle transazioni in denaro o come denaro ▪ Registri della corrispondenza con le autorità incaricate 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
I Membri devono agire conformemente al principio del "know your customer" in modo da stabilire l'identità di tutte	14. Determinare se esista un sistema per verificare l'identità di fornitori e clienti e per monitorare le transazioni fuori	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedure d'identificazione clienti ▪ Colloqui con manager, buyer, 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipo di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
le organizzazioni con le quali essi commerciano, avere una chiara comprensione delle loro relazioni d'affari e disporre della ragionevole capacità per reperire e trattare tipologie di transazioni che appaiano fuori dall'ordinario o sospette.	dall'ordinario.	personale appaltatore ed ulteriore personale rilevante	<input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
	15. Confermare che vi sia una chiara comprensione delle relazioni dell'azienda con individui ed organizzazioni e che si disponga della ragionevole capacità di reperire e gestire le tipologie di transazioni che appaiono fuori dall'ordinario o sospette.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colloqui con manager, buyer, personale appaltatore ed ulteriore personale rilevante ▪ Registri delle opinioni dei clienti 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
1.3 KIMBERLEY PROCESS						
<i>I Membri non devono comprare o vendere consapevolmente Diamanti di Sangue o assistere altri nel fare ciò.</i>	16. Determinare se siano in atto procedure o sistemi per impedire l'acquisto o la vendita di diamanti grezzi da parte di impiegati o agenti, senza l'opportuna documentazione del Kimberley Process. Le procedure ed i sistemi devono conformarsi alla relativa legislazione nazionale. Ciò include impedire l'acquisto di Diamanti di Sangue da paesi o regioni che non hanno implementato il Kimberley Process o sono soggette ad ammonizione governativa per la quale le esportazioni da tali regioni non sono conformi al Kimberley Process.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Politica e procedure ▪ Descrizioni pertinenti il lavoro ▪ Registrazione e sistema di monitoraggio per fatture e certificati dei carichi di diamanti ▪ Campioni di fatture e certificati ▪ Elenco dei lavoratori coinvolti nell'acquisto e nella vendita dei diamanti ▪ Processo di selezione dei fornitori di diamanti ▪ Controlli fisici in relazione ai movimenti dei diamanti ▪ Audit dell'ultimo report KP e competenze dell'auditor ▪ Materiali per la formazione e registri 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
---	-------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colloqui con manager, buyer, personale appaltatore ed ulteriore personale rilevante 				
<p><i><u>I Membri, laddove coinvolti nel commercio internazionale di Diamanti grezzi, devono applicare il sistema di verifica e controlli per l'import-export di Diamanti grezzi, come illustrato nello Schema di Certificazione del Kimberley Process e nella relative legislazione nazionale. I Membri devono conservare registri dei Certificati Kimberley Process per i Diamanti grezzi. I certificate Kimberley Process devono essere indipendentemente sottoposti ad audit e riconciliati dall'auditor indipendente dell'impresa, su base annuale. Se richiesto da un'agenzia governativa</u></i></p>	<p>17. Stabilire se esista un rigoroso processo di audit per riconciliare I registri sul commercio dei diamanti grezzi, es: Certificati Kimberley Process (in entrata e in uscita). Confermare che tali audit sono condotti almeno annualmente e da auditor indipendenti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrazione e sistema di monitoraggio per fatture e certificati dei carichi di diamanti <ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiali per la formazione e registri ▪ Colloqui con manager, buyer, personale appaltatore ed ulteriore personale rilevante ▪ Audit dell'ultimo report KP e competenze dell'auditor 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> <i>Maggiore INC (= Violazione Critica)</i> <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
---	-------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
<u>dovutamente autorizzata, tali registri devono poter attestare la conformità con il Kimberley Process.</u>						
	18. Stabilire se tali registri siano sufficienti per provare la conformità con il Kimberley Process.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrazione e sistema di monitoraggio per fatture e certificati dei carichi di diamanti 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> <u>Maggiore INC (= Violazione Critica)</u> <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
<u>I Membri, laddove coinvolti nella vendita e nell'acquisto di Diamanti, grezzi o meno, lucidati o incastonati, devono aderire interamente ai principi della "Risoluzione sull'Autoregolazione di Settore del World Diamond Council".</u>	19. Stabilire se siano in atto sistemi o procedure, inclusa la conservazione di registri, per impedire l'acquisto o la vendita di diamanti, grezzi o meno, lucidati o incastonati, sprovvisti delle opportune garanzie, in conformità con il Sistema	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Audit dell'ultimo report KP e competenze dell'auditor ▪ Registri del SoW WDC ▪ Registrazione e sistema di monitoraggio per fatture e 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> <u>Maggiore INC (= Violazione Critica)</u> <input type="checkbox"/> Non Applicabile

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
<u><i>Membri sono tenuti ad avere sistemi in atto per integrare in tutte le fatture di Diamanti, grezzi o meno, lucidati o incastonati, sia venduti che comprati, la dichiarazione di garanzia del World Diamond Council e devono conservare registri di tali fatture. I Membri devono avere in attosistemi per non fare acquisti presso fonti che non includano la dichiarazione di garanzia del World Diamond Council nelle loro fatture.</i></u>	di Garanzie del World Diamond Council .	<p>certificati dei carichi di diamanti</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colloqui con manager, buyer, personale appaltatore ed ulteriore personale rilevante ▪ Fatture per gli acquisti di diamanti 			<input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	Motivazione:
<u><i>I Membri informeranno tutti i Dipendenti che vendono o comprano Diamanti in merito alle restrizioni governative su commercio di Diamanti di Sangue, Schema di Certificazione Kimberley Process e Sistema di Garanzie del World Diamond Council.</i></u>	20. Stabilire se esista un sistema per formare i Dipendenti coinvolti nella vendita e nell'acquisto di diamanti. Verificare che i Dipendenti abbiano una conoscenza soddisfacente dello Schema di Certificazione Kimberley Process, delle restrizioni governative sul commercio dei	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiali per la formazione e registri ▪ Colloqui con manager, buyer, personale appaltatore ed ulteriore personale rilevante 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> <u>Maggiore INC (= Violazione Critica)</u> <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
	Diamanti di Sangue e del Sistema di Garanzie del WDC.				Informazioni:	

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Date:
---	-------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
1.4 SICUREZZA DEL PRODOTTO E DEI MATERIALI						
I Membri stabiliranno misure per la sicurezza del prodotto all'interno delle sedi e durante le spedizioni, per prevenire furti, danni o sostituzione del prodotto.	21. Confermare che I Membri hanno implementato misure per la sicurezza del prodotto, che prevengano furti, danni o sostituzioni, mentre il prodotto è nella sede o durante le spedizioni.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemi di qualità e/o sicurezza in atto, incluse politiche e procedure ▪ Descrizioni pertinenti il lavoro ▪ Colloqui con la gestione ▪ Report di incidenti focalizzati su di un'integrità fisica insufficiente nella spedizione del prodotto e/o relative violazioni della sicurezza (es: manomissione, furto, ecc.) ▪ Premi assicurativi (es: una tendenza crescente (nel tempo) dei reclami effettuati, per incidenti relativi alla sicurezza) 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> <u>Maggiore INC (= Violazione Critica)</u> <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Date:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
La sicurezza e il benessere di Dipendenti, Visitatori ed altri rilevanti Partner in Affari dovrà essere una priorità, nello stabilire misure per la sicurezza del prodotto.	22. Confermare che il Membro considera prioritaria la sicurezza di Dipendenti, Appaltatori che lavorano nelle Strutture, visitatori, inclusi client delle Strutture ed altri stakeholder interessati, durante l'implementazione di ragionevoli misure cautelative per la sicurezza del prodotto, per impedire furti, danni o sostituzioni, all'interno delle sedi o durante le spedizioni.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Politica e procedure ▪ Colloqui con la gestione ▪ Valutazioni del Rischio e controlli relative alla sicurezza e al benessere di Dipendenti, Appaltatori, visitatori, inclusi client delle Strutture ed altri stakeholder affettati. 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
---	-------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
1.5 INTEGRITA' DEL PRODOTTO						
<p><u>Generale: i Membri dovranno sempre conformarsi alle norme legislative commerciali e, laddove esistano, alle normative specifiche nazionali e/o locali applicabili ai prodotti Preziosi in Oro e/o Diamanti. Laddove non si applichino specifiche norme commerciali o normative per l'integrità del prodotto, i Membri devono attenersi ai requisiti elencati di seguito.</u></p>	<p>23. Stabilire che l'azienda reperisce e si conforma ai relativi standard commerciali locali, nazionali e globali e alla legislazione specificamente applicabile ai propri prodotti preziosi in oro e diamanti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro o lista (database) aggiornati dei requisiti legali ed altri ▪ Accesso a consulenza legale attraverso sottoscrizioni o studi legali, concernenti le pratiche commerciali ▪ Periodiche prove di valutazione della conformità 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> <u>Maggiore INC (= Violazione Critica)</u> <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
	<p>24. Confermare che l'azienda adotta le disposizioni per "Integrità del Prodotto" del Code of Practices, laddove manchi una legge applicabile locale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementazione delle norme CIBJO nelle politiche e procedure 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> <u>Maggiore INC (= Violazione Critica)</u> <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

<p><u>Opportuna Divulgazione: i Membri devono attuare tutti i ragionevoli sforzi per divulgare opportunamente tutte le informazioni pertinenti le caratteristiche fisiche, come peso/massa, taglio, colore, purezza o pregio, di un prodotto Prezioso in Oro o Diamanti.</u></p>	<p>25. Confermare che i prodotti preziosi in oro, diamanti e in oro e/o diamanti acquistati o venduti dispongono delle opportune caratteristiche di prodotto elencate, incluse informazioni applicabili su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peso/massa - Taglio - Colore - Purezza/pregio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dichiarazioni sulla divulgazione relativa al Prodotto ▪ Registri giacenze di oro, diamanti trattati, diamanti sintetici, imitazioni di diamanti e qualità dei diamanti ▪ Colloqui con manager, buyer, personale appaltatore ed ulteriori agenti rilevanti ▪ Processi di approvazione per lo sviluppo di materiale per la vendita ▪ Consulenza legale 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> <u>Maggiore INC (= Violazione Critica)</u> <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
<p><u>Travisamento: i Membri non produrranno alcuna dichiarazione falsa, fuorviante o ingannevole, alcuna rappresentazione od omissione materiale nella vendita, nella pubblicità o nella</u></p>	<p>26. Stabilire che le informazioni utilizzate nella vendita, nella pubblicità o nella distribuzione di prodotti in Oro e/o Diamanti non siano fuorvianti, false o ingannevoli, o che tali</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dichiarazioni sulla divulgazione relativa al Prodotto ▪ Materiale promozionale ▪ Colloqui con 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> <u>Maggiore INC (= Violazione Critica)</u>

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

<u>distribuzione di qualsiasi prodotto in Diamanti, Diamanti Trattati, Sintetici o Imitazioni, o in Oro, tramite qualsiasi mezzo, incluso Internet.</u>	informazioni materiali non siano state omesse.	manager, buyer, personale appaltatore ed ulteriori agenti rilevanti <ul style="list-style-type: none"> Processi di approvazione per lo sviluppo di materiale per la vendita 			<input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
Oro: a. <u>I Membri comunicheranno accuratamente la qualità dell'oro utilizzato nei loro prodotti.</u> b. <u>Nell'applicare Marchi di Qualità dell'Oro ad articoli interamente o in parte costituiti d'Oro i Membri apporranno un Marchio la cui applicazione sia consentita dalla Legge Applicabile per indicare correttamente la qualità dell'Oro di cui gli articoli sono interamente o in parte costituiti.</u>	27. Confermare che la qualità dell'oro viene accuratamente comunicata, relativamente ai prodotti in oro.	<ul style="list-style-type: none"> Dichiarazioni sulla divulgazione relativa al Prodotto Registri giacenze per fonti e prodotti in oro Registri per fonti e prodotti in oro 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> <u>Maggiore INC (= Violazione Critica)</u> <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
	28. Confermare che nell'apporre Marchi di Qualità dell'Oro a prodotto in Oro, tale Marchio è autorizzato ad essere applicato ed indica accuratamente la qualità dell'oro.	<ul style="list-style-type: none"> Dichiarazioni sulla divulgazione relativa al Prodotto Registri giacenze per fonti e prodotti in oro Colloqui con 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> <u>Maggiore INC (= Violazione Critica)</u> <input type="checkbox"/> Non Applicabile

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

<p><u>Marchio verrà applicato in modo autorizzato dalla Legge Applicabile o dalle relative norme internazionali.</u></p>		<p>manager, buyer, personale appaltatore ed ulteriori agenti rilevanti</p>			<input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<p>Motivazione:</p>
<p><u>Diamanti Trattati</u></p> <p>a. <u>Un Diamante Trattato dev'essere indicat sia come "Trattato" che con specifico riferimtno al particolare Trattamento. La descrizione dev'essere esaustiva e collocate immediatamente prima della parola/delle parole "Diamante" o "Sintetico", come il caso richieda. In Particolare:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Qualsiasi termine che venga concepito per dissimulare che un trattamento sia stato fatto, o per implicare che un Trattamento faccia parte del</u> 	<p>29. Si confermi che i diamanti trattati vengano opportunamente segnalati come tali, incluso la collocazione obbligatoria della parola "diamante" successiva rispetto al termine "trattato", la natura del trattamento e qualsiasi requisiti specifici per la cura. Confermare inoltre che le informazioni prodotto sui diamanti trattati non rappresentano il prodotto in modo fuorviante, ingannevole od errato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedure per l'identificazione e la rappresentazione e del prodotto dei diamanti trattati ▪ Dichiarazioni sul prodotto e pubblicità ▪ Valutazioni qualificate indipendenti ▪ Controllo/test delle procedure 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> <u>Maggiore INC (= Violazione Critica)</u> <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
---	-------

<p><u>consueto processo di lucidatura, o che fuorvii il consumatore in altro modo, non dovrà essere utilizzato. Ad esempio, il termine "migliorato" non dovrà essere impiegato per descrivere un Diamante Trattato</u></p> <p>▪ <u>Qualsiasi requisito speciale per la cura conseguente al Trattamento, dovrà essere indicato.</u></p>					
<p>b. <u>Nomi di aziende, produttori o marchi registrati non dovranno essere utilizzati in associazione a Diamanti Trattati, a meno che tali nomi non siano seguiti dalla parola "Trattato", come definito nella presente sezione o vengano identificati in modo esaustivo ed</u></p>	<p>30. Si confermi che il termine "diamante trattato" viene utilizzato in modo chiaro, unitamente a qualsiasi nome di azienda, produttore o marchio registrato, impiegato per descrivere diamanti trattati.</p>	<p>▪ Procedure per identificazione e rappresentazione e prodotto dei diamanti trattati</p> <p>▪ Informazioni prodotto</p>	<p><input type="checkbox"/> Documentazione</p> <p><input type="checkbox"/> Osservazione</p> <p><input type="checkbox"/> Testimonianza</p> <p><input type="checkbox"/> Nessuna</p>	<p><input type="checkbox"/> Sede centrale</p> <p><input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business</p> <p><input type="checkbox"/> Struttura</p> <p><input type="checkbox"/> Nessuno</p>	<p><input type="checkbox"/> Conformità</p> <p><input type="checkbox"/> Minore INC</p> <p><input type="checkbox"/> <u>Maggiore INC (= Violazione Critica)</u></p> <p><input type="checkbox"/> Non Applicabile</p> <p>Motivazione:</p>

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
---	-------

<i>evidente come Trattati.</i>					Informazioni:	
<p><u>Diamanti Sintetici</u></p> <p>a. <u>Un diamante completamente o in parte sintetico deve sempre essere indicato come "creato in laboratorio", "sviluppato in laboratorio", "artificiale", "creato da [nome del Produttore]" e/o "Sintetico"; inoltre la descrizione deve essere esaustiva e precedere il termine "diamante".</u></p>	<p>31. Si confermi che i diamanti Sintetici (completamente o in parte) sono opportunamente descritti come tali e presentano sempre la parola "diamante" preceduta da termini quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sintetici - Creati o Sviluppati in Laboratorio - Artificiali - Creato da [Nome del produttore] <p>Si confermi che esistono procedure o sistemi efficaci che proibiscono specificamente l'uso di termini come quelli di seguito (ma non solo) nel descrivere diamanti sintetici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Naturale - Reale - Autentico. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedure per identificazione e rappresentazione e prodotto dei diamanti sintetici ▪ Informazioni prodotto ▪ Dichiarazioni prodotto e pubblicità 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		Informazioni: <input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> <u>Maggiore INC (= Violazione Critica)</u> <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

<p>b. <u>I Membri non impiegheranno i termini "reale", "autentico" o "naturale" per descrivere prodotti Sintetici, o qualsiasi altro termine che possa nascondere la sinteticità di un diamante o fuorviare in qualche modo il consumatore.</u></p>	<p>32. Si confermi che i prodotti con diamanti sintetici risultano chiaramente identificabili e distinguibili, attraverso le dichiarazioni prodotto, dai prodotti con diamanti "naturali" o "estratti" e che non vengano impiegati termini che potrebbero fuorviare in qualche modo il consumatore.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedure per identificazione e rappresentazione e prodotto dei diamanti sintetici ▪ Informazioni prodotto ▪ Dichiarazioni prodotto e pubblicità 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> <u>Maggiore INC (= Violazione Critica)</u> <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
<p><u>Imitazioni di Diamanti</u></p> <p>a. <u>I Membri devono sempre indicare un'imitazione o come il minerale o il composto di cui è costituita o come "Imitazione di diamante". Il termine "Diamante" non qualificato non deve mai essere utilizzato per le Imitazioni.</u></p> <p>b. <u>I Membri non impiegheranno i</u></p>	<p>33. Si confermi che le imitazioni di diamanti vengono opportunamente identificate ed includono sempre la parola "diamante" preceduta da termini quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Simulazione – Imitazione <p>Confermare che esistono procedure o sistemi efficaci che proibiscono specificamente l'utilizzo di termini quali seguenti, ma non solo, nell'identificazione di</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedure per identificazione e rappresentazione e prodotto delle imitazioni di diamanti ▪ Dichiarazioni prodotto e pubblicità 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> <u>Maggiore INC (= Violazione Critica)</u> <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

<p><u>termini “reale” ed “autentico” per descrivere un’imitazione.</u></p> <p>c. <u>I Membri non impiegheranno il termine “naturale” per descrivere un’imitazione se tale imitazione non è un minerale o composto naturalmente presente in natura.</u></p>	<p>imitazioni di diamanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Reale – Autentico – Minerale o composto presente in natura 					
<p><u>Qualità dei Diamanti – Diamanti Tagliati e Lucidati</u></p> <p> <u>I Membri, nel descrivere peso, colore, purezza o taglio dei Diamanti, agiranno sempre e comunque in conformità con le opportune linee guida riconosciute dalle particolari giurisdizioni.</u></p>	<p>34. Stabilire se l’azienda reperisca ed agisca in conformità con le linee guida applicabili riconosciute per la descrizione di diamanti tagliati e lucidati, in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Peso – Colore – Purezza o – Taglio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro o lista (database) aggiornato di requisiti legali o altri ▪ Accesso a consulenza legale attraverso sottoscrizioni o società legali, inerenti le pratiche commerciali ▪ Dichiarazioni prodotto e pubblicità 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> <u>Maggiore INC (= Violazione Critica)</u> <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
<p> <u>I Membri non impiegheranno la parola “senza</u></p>	<p>35. Si confermi che esistono procedure e sistemi efficaci i quali proibiscono</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedure per identificazione e rappresentazione 	<input type="checkbox"/> Documentazione		<input type="checkbox"/> Sede centrale	<input type="checkbox"/> Conformità

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

<p><u>imperfezioni” o “perfetto” per descrivere:</u></p> <p>– <u>qualsiasi Diamante che presenti imperfezioni, rotture, inclusion, macchie di carbonio, chiazze, uso interno del laser o altre pecche od imperfezioni di ogni sorta, quando analizzati con opportuno ingranditore a potenza 10, con l’illuminazione adeguata, da una persona qualificata nella gradaazione dei diamanti; or</u></p> <p>– <u>qualsiasi articolo di gioielleria che contenga Diamanti i quali non rispecchino la definizione “perfetto” o “senza imperfezioni”.</u></p>	<p>specificamente l’impiego dei termini “senza imperfezioni” o “perfetto” per descrivere prodotti in diamanti che, analizzati con ingranditore a Potenza 10, rivelino qualsivoglia delle seguenti imperfezioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Imperfezioni – Rotture – Inclusioni – Macchie di Carbonio – Chiazze – Uso interno del laser – Pecche 	<p>e prodotto di diamanti e prodotti in diamanti</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dichiarazioni prodotto e pubblicità 	<p><input type="checkbox"/> Osservazione</p> <p><input type="checkbox"/> Testimonianza</p> <p><input type="checkbox"/> Nessuna</p>		<p><input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business</p> <p><input type="checkbox"/> Struttura</p> <p><input type="checkbox"/> Nessuno</p> <p>Informazioni</p>	<p><input type="checkbox"/> Minore INC</p> <p><input type="checkbox"/> <u>Maggiore INC (= Violazione Critica)</u></p> <p><input type="checkbox"/> Non Applicabile</p> <p>Motivazione:</p>
<p> <u>I Membri non impiegheranno i termini “brillante”, “taglio brillante” o “di taglio completo” per descrivere, identificare o riferirsi a qualsiasi Diamante eccetto un diamante di taglio rotondo che abbia</u></p>	<p>36. Si confermi che tali procedure o sistemi consentono solo l’impiego dei termini “brillante”, “taglio brillante” o “di taglio complete” specificamente per un diamante di taglio rotondo che abbia almeno 32</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedure per identificazione e rappresentazione e prodotto di diamanti e prodotti in diamanti ▪ Dichiarazioni prodotto e 	<p><input type="checkbox"/> Documentazione</p> <p><input type="checkbox"/> Osservazione</p> <p><input type="checkbox"/> Testimonianza</p> <p><input type="checkbox"/> Nessuna</p>		<p><input type="checkbox"/> Sede centrale</p> <p><input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business</p>	<p><input type="checkbox"/> Conformità</p> <p><input type="checkbox"/> Minore INC</p> <p><input type="checkbox"/> <u>Maggiore INC (= Violazione Critica)</u></p> <p><input type="checkbox"/> Non Applicabile</p>

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

<u>almeno 32 faccette compresa la tavola al di sopra della corona ed almeno 24 faccette al di sotto.</u>	faccette compresa la tavola al di sopra della corona ed almeno 24 faccette al di sotto.	pubblicità			<input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni	Motivazione:
--	---	------------	--	--	--	--------------

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
1.6 INIZIATIVA PER LA TRASPARENZA DEI SETTORI ESTRATTIVI						
I Membri con Strutture Estrattive si impegneranno per e supporteranno l'implementazione dell'Iniziativa per la Trasparenza dei Settori Estrattivi (EITI).	37. Attestare che i Membri con Strutture Estrattive si siano impegnati e supportino l'implementazione dell'Iniziativa per la Trasparenza dei Settori Estrattivi (EITI).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Politiche e procedure ▪ Verbali delle riunioni ▪ Dichiarazioni pubbliche a supporto di Principi e Criteri dell'EITI ▪ Autovalutazione EITI ▪ Modulo di valutazione dell'Impresa a livello internazionale ▪ Contributo annuale alla gestione internazionale dell'EITI 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
2.1 DIRITTI UMANI						
I Membri dovranno sempre i diritti umani fondamentali e la dignità dell'individuo, secondo la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani delle Nazioni Unite.	38. Stabilire se l'azienda abbia identificato, sia a conoscenza di e si conformi con gli articoli della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani delle Nazioni Unite che risultano applicabili all'attività, per assicurare che i diritti umani fondamentali e la dignità dell'individuo siano sempre rispettati.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accesso alla Dichiarazione Universale dei Diritti Umani delle Nazioni Unite ▪ Registri sulla formazione ▪ Verbali delle riunioni ▪ Registri/schede personali degli individui ▪ Report di incidenti/CAR Incident/CAR reports ▪ Esecuzioni di azioni contro i Membri, relative ai Diritti Umani ▪ Colloqui con il dipartimento Risorse Umane 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
---	-------

Disposizioni del Code of Practices	Autovalutazione	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
2.2 MINORI E LAVORO MINORILE						
<i>I Membri non dovranno attuare o supportare l'impiego di Bambini (minori di 15 anni, o 14 dove le leggi nazionali lo consentano) al di fuori delle circostanze definite della Convenzione ILO 138 e nella Raccomandazione 146, a meno che non sia concesso dal governo nazionale e/o locale o all'interno di un contesto di apprendistato riconosciuto, conformemente alle linee guida enunciate nel Global Compact.</i>	39. Stabilire se esista una politica e/o un sistema per evitare l'impiego o il supporto del lavoro svolto da Bambini (minori di 15 anni, o di 14 dove la leggi nazionali lo consentano).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Politica e procedure ▪ Descrizioni pertinenti il lavoro 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> <u>Maggiore INC (= Violazione Critica)</u> <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
	40. Si confermi che esistono sistemi efficaci, avvalorati da procedure, pratiche ed accordi scritti con gli appaltatori, che impediscano l'impiego di Bambini, incluso un meccanismo valido per verificare l'età prima dell'assunzione, il mantenimento di copie delle prove documentarie in archivio e la ricerca di potenziali discrepanze.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Politica e procedure ▪ Osservazioni e visite del sito ▪ Colloqui con gestione, lavoratori, appaltatori del lavoro ed altri stakeholder ▪ Registri assunzioni ▪ Prove dell'età ▪ Colloqui con gestione ed appaltatori 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> <u>Maggiore INC (= Violazione Critica)</u> <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Autovalutazione	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
	<i>Si noti che questa Disposizione non è applicabile in situazioni nelle quali siano stati precedentemente identificati Bambini (minori di 15 anni, o di 14 dove la leggi nazionali lo consentano) durante Valutazioni precedenti E il Membro agisca in conformità con le Disposizioni 2.2.2, 2.2.3 e 2.2.4 .</i>					
Laddove vengano trovati Bambini impiegati, i Membri dovranno fornire supporto adeguato per permettere loro di frequentare e restare a scuola fin quando essi non saranno più considerati Bambini. I processi di Compensazione per il Lavoro Minorile dovranno includere fasi per il benessere continuativo del Bambino e tenere in considerazione la situazione finanziaria della famiglia del Bambino. I Bambini di età	41. Laddove vengano trovati bambini impiegati all'interno di un'azienda, stabilire se esista un processo di compensazione graduale effettivo, che assicuri il benessere continuativo di ogni Bambino impiegato e della famiglia. Il lavoro non interferirà con la scolarizzazione e si dovrà supportare un programma strutturato per l'educazione. Confermare che ogni bambino lavoratore impiegato, riceva una retribuzione equa per il	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registri dell'età dei dipendenti ▪ Elenchi e registri di ore lavorative e salari ▪ Polizze o/o contratti per il lavoro degli appaltatori ▪ Visite in loco ed osservazioni 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Autovalutazione	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
inferiore ai requisiti minimi legali, che vengono scoperti essere impiegati, potranno mantenere un impiego parziale, durante il graduale processo di Compensazione. I Membri dovranno garantire un periodo minimo di riposo notturno di almeno 12 ore, unitamente ai consueti giorni di riposo settimanale, nonché proibire lo straordinario e garantire che il Bambino riceva una retribuzione equa per il lavoro che sta svolgendo.	lavoro svolto, che disponga di almeno 12 ore di riposo notturno e dei giorni di riposo settimanale ed infine, che lo straordinario sia proibito.					
<i><u>I Membri dovranno promuovere la scolarizzazione per i Bambini, secondo la raccomandazione ILO 146 ed i Minori soggetti alle leggi locali per la scolarizzazione obbligatoria, o che frequentano la scuola,</u></i>	42. Si confermi che, laddove vengano impiegati minori, essi vengono assunti conformemente ai requisiti della Legge Applicabile, o se manca tale legge, alle disposizioni della Convenzione ILO 138 e della Raccomandazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colloqui con gestione, lavoratori, appaltatori del lavoro ed altri stakeholder ▪ Dove applicabile, prove dei fondi stanziati per i programmi 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> <u>Maggiore INC (= Violazione Critica)</u> <input type="checkbox"/> Non Applicabile

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Autovalutazione	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
<i>inclusi mezzi per assicurare che nessuno di tali Bambini o Minori venga impiegato nelle ore scolastiche e che la combinazione degli orari di trasporto giornaliero (da e verso la scuola ed il lavoro), scuola e lavoro non ecceda le 10 ore al giorno.</i>	146.	<ul style="list-style-type: none"> educativi ▪ Contributi ai programmi per lo sviluppo della Comunità 			<input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni	Motivazione:
<i>I Membri non incaricheranno Bambini o Minori di una mansione che, per la sua natura o per le circostanze in cui viene eseguita, possa mettere a repentaglio la Salute, la Sicurezza o la morale di persone minori di 18 anni (o 16 anni in modo soggetto ad autorizzazione secondo la Legge Applicabile ed al ricevimento di formazione adeguata e specifica o di training vocazionale, nella relativa branca di</i>	43. Stabilire se siano state reperite attività ed aree di lavoro pericolose, confermare che i lavoratori vengono mappati in base alla mansione e all'età e che nessun minore di 18 anni (o 16 a condizioni limitate) viene coinvolto in "lavori pericolosi".	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requisiti normativi ▪ Registri del personale – prove dell'età ▪ Elenchi e registri di ore lavorative e salari ▪ Polizze o/o contratti per il lavoro degli appaltatori ▪ Documenti specifici relativi ai lavori pericolosi 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> <i>Maggiore INC (= Violazione Critica)</i> <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Autovalutazione	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
<u>attività</u> .						

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
---	-------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
2.3 LAVORO FORZATO						
<i>I Membri non si serviranno del Lavoro Forzato (sia punitivo che vincolato o di prigione) e non limiteranno la libertà di movimento dei Dipendenti.</i>	44. Confermare che l'azienda non si serve di Lavoro Forzato (sia punitivo che vincolato o di prigione) e non limita la libertà di movimento dei dipendenti.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Politica e procedure ▪ Descrizioni pertinenti il lavoro ▪ Contratti Dipendenti ▪ Registri sulla documentazione dei Dipendenti per attestare i falsi ▪ Registri di prestiti e/o spese per alloggi ed altri servizi ▪ Procedure per il pagamento dei salari e registri ▪ Meccanismi per riportare anonimamente minacce, violenze o altre infrazioni della politica ▪ Polizze e/o contratti per appaltatori di lavoro e per la sicurezza 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> <u>Maggiore INC (= Violazione Critica)</u> <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
		nell'impresa				
I Membri non tratterranno le copie originali della documentazione personale dei Dipendenti, come documenti d'identità, né richiederanno qualsiasi forma di deposito, tasse di assunzione o anticipo sull'equipaggiamento ai Dipendenti sia direttamente che tramite agenzie interinali.	45. Confermare che l'azienda non trattiene copie originali della documentazione personale appartenente ai lavoratori (come passaporti o altri documenti d'identità ufficiali) nel corso del loro impiego, diversamente dagli specifici requisiti legali e non richiederà alcuna forma di deposito, tasse di assunzione o anticipo sull'equipaggiamento ai Dipendenti sia direttamente che tramite agenzie interinali.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Politiche e procedure ▪ Registri sulla documentazione dei Dipendenti per attestare i falsi ▪ Dibattiti con i lavoratori ▪ Colloqui con gestione, lavoratori e appaltatori, incluso il personale di sicurezza e gli stakeholder ▪ Visite in loco ed osservazioni, incluso qualsiasi alloggio dipendenti in loco ▪ Procedure assunzione lavoratori migranti ▪ Dibattiti con i lavoratori migranti ▪ Registri revisioni 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
		di agenzia				

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
2.4 LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE E CONTRATTAZIONE COLLETTIVA						
I Membri non impediranno ai Dipendenti la libera associazione. Laddove le leggi proibiscano tali libertà, i Membri supporteranno mezzi paralleli per la libera associazione e la contrattazione indipendenti.	46. Stabilire se ai Dipendenti vengano concessi mezzi e facoltà di associarsi liberamente, sia attraverso unioni che con mezzi paralleli per libera associazione e contrattazione indipendenti.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Processi in atto per la consultazione con la forza lavoro ▪ Elenco dei lavoratori a seconda del tipo d'impiego e contratto ▪ Colloqui con la gestione, i dipendenti ed i rappresentanti delle unioni 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
I Membri non proibiranno la contrattazione collettiva ed aderiranno agli accordi di contrattazione collettiva, laddove essi esistano.	47. Stabilire se ai lavoratori vengano concessi mezzi e facoltà di contrattare collettivamente e di prendere parte agli accordi di contrattazione collettiva in atto.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accordo/i collettivi in corso di negoziazione e/o in atto ▪ Colloqui con la gestione, i lavoratori ed i rappresentanti delle unioni 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
	48. Laddove esistono accordi collettivi, si confermi che essi vengano rispettati.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registri delle procedure di reclamo ▪ Colloqui con la gestione, i lavoratori ed i rappresentanti delle unioni 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
2.5 DISCRIMINAZIONE						
I Membri non praticheranno o consentiranno alcuna forma di discriminazione sul posto di lavoro in termini di assunzione, retribuzione, straordinari, accesso alla formazione, promozioni, fine rapporto o pensionamento basata su razza, etnia, estrazione sociale, nazionalità, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, appartenenza ad unioni, orientamento politico, stato civile, gravidanza, aspetto fisico, sieropositività, età o su qualsiasi altra motivazione illecita, in modo che tutti gli	49. Stabilire se esista un sistema per impedire la discriminazione sul posto di lavoro ed un meccanismo per assicurare che tutti gli individui idonei al Lavoro ricevano pari opportunità e che non vengano discriminati sulla base di fattori estranei alla loro capacità di svolgere il lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Politica e procedure ▪ Descrizioni pertinenti il lavoro ▪ List of workers by gender (and other relevant diversity issues), role and pay ▪ Visite ed osservazioni in loco ▪ Colloqui con la gestione, selezioni di lavoratori ad hoc ed appaltatori ▪ Registri di formazione e programmi di sensibilizzazione ▪ Procedure per esprimere in modo anonimo reclami relative a discriminazione o molestie 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

individui "Idonei al Lavoro" ricevano uguali opportunità e non vengano discriminati sulla base di fattori non connessi alla capacità di svolgere il lavoro.	50.	Confermare che i sistemi vengono illustrate al e compresi dal personale e vengono implementati in modo efficace.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visite ed osservazioni in loco ▪ Colloqui con la gestione, selezioni di lavoratori ad hoc ed appaltatori 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna	<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
---	-----	--	---	--	--	---

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Date:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
2.6 SALUTE E SICUREZZA						
I Membri garantiranno condizioni lavorative salubri e sicure a tutti i Dipendenti, in conformità con la Legge Applicabile ed altri rilevanti standard di settore. Tali condizioni includono:	51. Si confermi che l'ambiente lavorativo è conforme con la Legge Applicabile e i rilevanti standard di settore, in modo da essere sicuro per la conduzione delle attività lavorative. Stabilire quanto sistemi e controlli siano efficaci nel garantire i requisiti legali relativi all'ambiente lavorativo circostante (esposizione chimica, rumore, temperatura e qualità dell'aria, illuminazione, ventilazione, ecc.) vengono rispettati.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visite in loco ed ispezioni del luogo di lavoro ▪ Colloqui con gestione, lavoratori, appaltatori e stakeholder ▪ Politica e procedure ▪ Descrizioni pertinenti il lavoro per salute e sicurezza, emergenze e personale di primo soccorso ▪ Senior manager opportunamente qualificato, responsabile per la salute e sicurezza sul lavoro di tutti i dipendenti 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Date:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
a. minimizzare, per quanto ragionevolmente possibile, le cause di Pericoli sul luogo di lavoro.	52. Stabilire se esista un metodo efficace per identificare e minimizzare, per quanto ragionevolmente possibile, i pericoli sul luogo di lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valutazioni del rischio ▪ Visite in loco ed ispezioni del luogo di lavoro ▪ Colloqui con gestione, lavoratori, appaltatori e stakeholder 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
b. dispositivi di sicurezza ed isolamento appropriate tra i Dipendenti e tutti i macchinari, incluso l'equipaggiamento mobile.	53. Confermare che opportune misure di sicurezza per i macchinari e dispositivi d'isolamento sono installati ed utilizzati correttamente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Politica e procedure ▪ Macchinari di sicurezza ▪ Dispositivi di isolamento, incluse procedure consentite ▪ Ispezioni ed audit. 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
c. etichettatura e stoccaggio opportune ed adeguato di tutte	54. Confermare che le sostanze chimiche, inclusi gli agenti pulenti,	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tabelle di tutte le sostanze pericolose ▪ Indicazioni ed 	<input type="checkbox"/> Documentazione		<input type="checkbox"/> Sede centrale	<input type="checkbox"/> Conformità

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Date:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
le sostanze chimiche e gli agenti pulenti.	sono state identificate ed opportunamente etichettate e conservate.	etichette chiare su tutti i contenitori	<input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
d. metodi per tutelare i Dipendenti da particelle contenute nell'aria e fumi chimici.	55. Stabilire se i luoghi di lavoro siano adeguatamente costruiti e mantenuti, con sistemi e controlli in atto per assicurare la protezione dei lavoratori da esposizione a sostanze chimiche, particelle contenute nell'aria e fumi.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemi di separazione delle polveri/dei fumi ▪ Mascherine e respiratori (come richiesto) ▪ Controlli per inibizione polveri 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
e. identificare e fornire un appropriato Equipaggiamento Personale Protettivo (PPE) senza spese e	56. Si confermi che il PPE sia disponibile senza spese per dipendenti ed appaltatori in loco, che sia aggiornato ed	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guanti, calzature antinfortunistiche, occhiali, elmetti, tappi per le orecchie, ec 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Date:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
verificare che sia aggiornato, indossato ed utilizzato correttamente.	opportunamente indossato ed impiegato.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valutazioni di conformità del PPE ▪ Strutture di stoccaggio del PPE 	<input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
f. approntare postazioni di lavoro studiate in modo funzionale alla mansione svolta, al fine di minimizzare Rischi per la Salute occupazionali, come sforzi ripetuti.	57. Confermare che tutti gli spazi lavorativi sono idonei al lavoro e ideate con le opportune misure di sicurezza, soprattutto per minimizzare rischi per la salute occupazionali, quali sforzi ripetuti.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Condizioni e revisioni design spazi di lavoro ▪ Misure di sicurezza inclusi strumenti di sollevamento, disposizioni ergonomiche spazio e conservazione adeguate, come richiesto ▪ Registri delle malattie sul lavoro, soprattutto sforzi ripetuti ed infortuni ▪ Visite in loco ed ispezioni luogo di lavoro, incluse ispezioni alloggi 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
g. illuminazione, ventilazione e qualità dell'aria adeguate; livelli del rumore e	58. Stabilire se i livelli di temperatura, rumore, luce, pulizia, vibrazioni e ventilazione siano adatti per uno svolgimento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Approntare approvazioni o certificazioni normative ▪ Visite in loco ed 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Date:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
temperature sicure.	sicuro delle mansioni (considerati i requisiti delle operazioni).	ispezioni luogo di lavoro, incluse ispezioni manutenzione <ul style="list-style-type: none"> ▪ Strutture per separare e neutralizzare polveri e fumi ▪ Adeguata illuminazione di fondo e delle attività ▪ Equipaggiamento funzionale e di riscaldamento/raffreddamento ▪ Sistema di verifica, accesso e controllo conformità requisiti normative 	<input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
h. Mantenere sempre adeguata igiene sul luogo di lavoro attraverso regolare conduzione di pulizie, fornire acqua potabile da bere accessibile e sicura, strutture sanitarie per la conservazione del cibo e servizi igienici puliti ed igienizzati	59. Si confermi che l'intera forza lavoro abbia accesso a standard appropriati di igiene attraverso: <ul style="list-style-type: none"> ▪ un regime di pulizie regolare ed efficace ▪ acqua da bere sicura e adeguati mezzi per conservare il cibo in modo sano, facilmente accessibili a tutti i 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programmi pulizie ▪ Visite in loco ed ispezioni luogo di lavoro ▪ Docce ▪ Cucine e strutture conservazione cibi ▪ Acqua potabile nelle aree di lavoro 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Date:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
commisurati a numero e genere del personale impiegato.	<ul style="list-style-type: none"> dipendenti; strutture sanitarie inclusi bagni e docce puliti e ben mantenuti e che siano sufficienti per genere e quantità del personale impiegato. 					
i. approntare strutture lavorative adeguatamente costruite e mantenute che soddisfino i requisiti normativi edilizi locali.	60. Stabilire se le strutture lavorative siano adeguatamente costruite e mantenute, per soddisfare i requisiti normativi edilizi e per la salute e sicurezza locali.	<ul style="list-style-type: none"> Approvazioni edilizie o certificazioni normative Visite in loco ed ispezioni luogo di lavoro 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
j. assicurare che se i Membri forniscono ai Dipendenti alloggi in loco, essi mantengano standard opportuni di Sicurezza, riparazione ed igiene; e che siano provvisti di sufficienti ed adeguate strutture sanitarie, acqua potabile ed accesso a	61. Si confermi che gli alloggi in loco offerti ai dipendenti possano essere occupati in condizioni di sicurezza, puliti, igienici, provvisti di acqua potabile, sufficienti ed opportune strutture sanitarie ed adeguati approvvigionamenti	<ul style="list-style-type: none"> Approvazioni edilizie o certificazioni normative Visite in loco ed ispezioni luogo di lavoro 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Date:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
forniture energetiche.	energetici.				Informazioni:	
1. I Membri che si occupano di taglio e lucidatura dei Diamanti, utilizzeranno utensili per la lucidatura a punta di Diamante senza cobalto.	62. Per le procedure inerenti taglio e lucidatura dei diamanti, assicurarsi che vengano utilizzati utensili a punta di diamante senza cobalto.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data Sheet per la sicurezza materiale ▪ Politiche e procedure ▪ Verbali delle riunioni 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
I Membri appronteranno per i Dipendenti un organo come un comitato congiunto per la Salute e Sicurezza, attraverso il quale essi potranno sollevare e discutere questioni sulla Salute e Sicurezza con la gestione.	63. Stabilire se esista un meccanismo formale per i dipendenti per discutere, valutare e gestire le questioni sulla salute e sicurezza, o per esprimere preoccupazioni alla gestione, come unioni sindacali o comitato per la salute e sicurezza.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colloqui con gestione, lavoratori, appaltatori e stakeholder ▪ Verbali delle riunioni del Comitato Salute e Sicurezza (o simili) che attestino la partecipazione di dipendenti e gestione 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visite il loco ed ispezioni luogo di lavoro ▪ Data Sheet per la sicurezza materiale per le sostanze pericolose in loco ▪ Registri sulle sostanze che causano il buco nell'ozono, come stabilito dal Protocollo di Montreal 	<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
I Membri renderanno le informazioni sulla Salute e Sicurezza disponibili per i Dipendenti in una forma intelligibile e con	64. Stabilire se il personale sia a conoscenza dei pericoli e rischi specifici sul luogo di lavoro e delle misure preventive	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colloqui con gestione, lavoratori, appaltatori e stakeholder ▪ Ispezioni del luogo di 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Date:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
un linguaggio appropriato. I Data Sheet sulla sicurezza materiale (o simili informazioni necessarie) saranno disponibili laddove vengono impiegate tutte le Sostanze Pericolose ed I rischi associate	in atto per evitare tali pericoli.	lavoro	<input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
all'utilizzo di tali Sostanze Pericolose dovranno essere comunicati in modo chiaro ai Dipendenti che lavorano con esse.	65. Stabilire se le informazioni su rischi e pericoli siano disponibili per tutto il personale e comunicate con un linguaggio appropriato. Si confermi che la comunicazione include: <ul style="list-style-type: none"> ▪ informazioni chiare sulla responsabilità relative alla gestione dei pericoli ▪ informazione che includa la sicurezza materiale aggiornati (o simili informazioni necessarie) e disponibili sul luogo di lavoro. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colloqui con gestione, lavoratori, appaltatori e stakeholder ▪ Procedure disponibili con un linguaggio appropriato ▪ Affissioni nel luogo di lavoro 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
<u>Devono essere in atto opportune procedure per prevenire incidenti ed infortune derivanti da o collegati al corso delle attività od operazioni</u>	66. Stabilire se siano in atto sistemi o procedure efficaci, commisurati alla natura delle attività legate al lavoro, per evitare incidenti,	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visite in loco ed ispezioni del luogo di lavoro ▪ Colloqui con gestione, lavoratori, appaltatori e 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> <i>Maggiore INC (= Violazione Critica)</i>

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Date:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
<u>lavorative in una Struttura.</u>	infortuni e malattie, che coprano tutte le attività nell'ambiente di lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> stakeholder ▪ Politiche e procedure ▪ Descrizioni pertinenti il lavoro in merito a salute e sicurezza, emergenza e personale di primo soccorso ▪ Senior manager opportunamente qualificato responsabile della salute e sicurezza di tutti i dipendenti impiegati ▪ Valutazioni del rischio e controlli 	<input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
I Membri garantiranno l'accesso a strutture sanitarie e mediche adeguate in loco, incluse disposizioni di primo soccorso chiaramente indicate e svilupperanno procedure per il trasporto dei casi sanitari più gravi presso gli ospedali o strutture mediche locali.	67. Stabilire se siano presenti disposizioni e dispositivi per il primo soccorso sufficienti e chiaramente identificabili.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personale per il primo soccorso opportunamente qualificato ▪ Dispositivi di primo soccorso ▪ Valutazioni di conformità ▪ Processo reintegrativo 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
	68. Stabilire se esistano informazioni che	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Politiche e Procedure ▪ Mappe e collocazioni 	<input type="checkbox"/> Documentazione		<input type="checkbox"/> Sede centrale	<input type="checkbox"/> Conformità

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Date:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
	spieghino al personale come fare uso delle strutture mediche, in loco e non.	delle più vicine strutture mediche <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colloqui con gestione, lavoratori, appaltatori e stakeholder 	<input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
I Membri installeranno opportuni allarmi, strumenti di segnalazione e meccanismi di sicurezza antincendio. Ciò include un equipaggiamento antincendio, chiaramente indicato, uscite di sicurezza e vie di fuga accessibili e libere, nonché illuminazione di sicurezza in tutte le Strutture.	69. Confermare che esistono dispositivi di sicurezza antincendio sufficienti, opportuni e funzionanti, inclusi allarmi ed estintori, corredati di istruzioni comprensibili per i lavoratori.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visite in loco ed ispezioni del luogo di lavoro ▪ Audit della conformità con le misure di sicurezza antincendio 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
I Membri stabiliranno procedure di emergenza e piani di evacuazione per tutte le emergenze ragionevolmente prevedibili. I Membri	70. Stabilire se esistano uscite di sicurezza sufficienti ed opportunamente collocate e se esse siano chiaramente indicate,	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Piani per la Reazione d'Emergenza ▪ Visite in loco ed ispezioni del luogo di lavoro 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Date:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
garantiranno che piani e procedure siano accessibili o chiaramente indicati all'interno delle loro Strutture, che siano mantenuti, regolarmente testati (incluso lo svolgersi di prove di evacuazione) e che vengano periodicamente aggiornati. Le Strutture Estrattive svilupperanno e manterranno piani di reazione in caso di emergenza, in collaborazione con comunità potenzialmente interessate, lavoratori e loro rappresentanti, nonché opportuni enti, conformemente alle disposizioni fornite dall'UNEP su Consapevolezza e Preparazione per Emergenze a Livello Locale (APELL), per il Settore Estrattivo.	accessibili e libere.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colloqui con gestione, lavoratori, appaltatori e stakeholder ▪ Risultati delle prove di evacuazione e delle esercitazioni di sicurezza ▪ Registri per formazione, programmi di sensibilizzazione ed esercitazioni pratiche 	<input type="checkbox"/> Nessuna		Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
	71. Confermare che le procedure di evacuazione e per la reazione di emergenza sono in grado di far fronte a qualsiasi situazione di emergenza ragionevolmente prevedibile e che tali piani sono accessibili a tutto il personale, esposti in modo visibile, chiaro, regolarmente testati (incluso lo svolgersi di prove di	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Piani per il Responso di Emergenza ▪ Visite in loco ed ispezioni del luogo di lavoro ▪ Colloqui con gestione, lavoratori, appaltatori e stakeholder ▪ Risultati delle prove di evacuazione e delle esercitazioni di sicurezza ▪ Registri per 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Date:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
	evacuazione) ed aggiornati.	formazione, programmi di sensibilizzazione ed esercitazioni pratiche				
	72. Verificare che, per I Membri con Strutture Estrattive, siano stati sviluppati e mantenuti piani per il responso di emergenza, in collaborazione con comunità potenzialmente interessate, lavoratori e loro rappresenanti ed ent incaricati, come descritto nelle linee guida APELL.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Piani per il Responso di Emergenza per gli specifici contesti di emergenza delle operazioni estrattive ▪ Prove della preparazione dei Piani per il Responso di Emergenza in conformità con i requisiti APELL ▪ Visite in loco ed ispezioni del luogo di lavoro ▪ Colloqui con gestione, lavoratori, appaltatori e stakeholder ▪ Registri della collaborazione e comunicazione con comunità 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Date:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
		<p>potenzialmente interessate, lavoratori e loro rappresentanti ed enti incaricati (come servizi locali per il responso di emergenza, polizia e/o governi locali)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Risultati prove di evacuazione ed esercitazioni di emergenza ▪ Registri di formazione, programmi di sensibilizzazione ed esercitazioni pratiche 				
I Membri somministreranno formazione per rendere i Dipendenti consapevoli di: specifici Rischi e Pericoli per la Salute e Sicurezza legati alla mansione svolta, nonché i metodi per tutelarsi adeguatamente da tali Pericoli, incluso	<p>73. Confermare che viene somministrato a tutto il personale un adeguato livello di formazione, dall'inizio dell'impiego (con l'attività o nel trasferimento) e che si conservano registri realtivi alla formazione. Confermare che la formazione copre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manipolazione corretta 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registri di formazione e programmi di sensibilizzazione ▪ Qualifiche e competenze ▪ Formazione preliminare e programmi formativi di aggiornamento 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Date:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
l'opportuno utilizzo del PPE e la condotta appropriata da adottare in caso di incidente o emergenza. La formazione includerà nozioni di primo soccorso per rappresentanti dei Dipendenti selezionati ed una preparazione adeguata sulle misure antincendio e le procedure di emergenza per tutti i Dipendenti. La formazione impartita dovrà essere registrata e reiterata a Dipendenti nuovi o trasferiti.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ di sostanze pericolose ▪ Impiego di Data Sheet sulla Sicurezza Materiale ▪ Corretto utilizzo del PPE ▪ Procedure antincendio e di evacuazione ▪ Responso di emergenza in caso di incidente, inclusa formazione specifica al personale con responsabilità chiave (es. custodi, coordinatori per il responso emergenza/incidente, ecc.) ▪ Rischi e pericoli specifici legati alla mansione svolta e misure preventive per evitare tali rischi. 					
	74. Confermare che una percentuale sufficiente del personale è formata sul primo soccorso, commisuratamente alla natura e alla grandezza dell'azienda.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disposizioni ed equipaggiamento di primo soccorso ▪ Visite in loco ed ispezioni del luogo di lavoro ▪ Qualifiche di primo soccorso basate su requisiti o linee guida 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Date:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
		normativi <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assicurarsi che tutte le qualifiche di primo soccorso siano aggiornate 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	Motivazione:
I Membri garantiranno che gli incidenti gravi per la Salute e Sicurezza, così come il responso dell'azienda e gli esiti di tali incidenti, vengano formalmente documentati e fatti oggetto di indagini e che il riscontro delle indagini venga integrato in regolari revisioni per la Salute e Sicurezza e nei piani di miglioramento.	75. Stabilire se esista una procedura o un sistema per documentare formalmente e fare oggetto di indagine i gravi incidenti occupazionali (inclusi i mancati incidenti), le malattie occupazionali e/o le emergenze.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Politiche e procedure ▪ Visite in loco ed ispezioni del luogo di lavoro ▪ Colloqui con gestione, lavoratori, appaltatori e stakeholder 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
	76. Confermare che gli esiti delle indagini sugli incidenti conducono all'applicazione di azioni correttive efficaci e misure di miglioramento e che esse sono oggetto di revisione periodica.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitoraggio di tendenze e valutazioni ▪ Piani d'azione correttiva e preventiva ▪ Prove di revisioni basate sulla tendenza degli 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Date:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
		incidenti <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verbali delle indagini sugli incidenti 			<input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	Motivazione:
I Membri si assicureranno che Dipendenti ed Appaltatori comprendano di avere il diritto e la responsabilità di interrompere o rifiutare un lavoro in situazioni di Pericolo Incontrollato e di segnalare immediatamente tali situazioni all'attenzione di coloro che corrono Imminente Rischio e della gestione.	77. Stabilire se i dipendenti comprendano di poter sospendere il lavoro in situazioni che potrebbero causare seri rischi o pericoli incontrollati e che essi hanno la responsabilità di segnalare tali situazioni all'attenzione di coloro che corrono il rischio imminente e della gestione.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Politiche e procedure ▪ Visite in loco ed ispezioni del luogo di lavoro ▪ Colloqui con gestione, lavoratori, appaltatori e stakeholder ▪ Programmi di formazione 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
I prodotti Preziosi in Oro o Diamanti venduti da Membri a consumatori finali saranno conformi alle normative applicabili, in merito alla Salute e Sicurezza del	78. Dimostrare che i Membri mettono in atto sistemi efficaci per garantire che i prodotti preziosi in oro e diamanti venduti a consumatori finali (es. consumatori al	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro della conformità legale per salute e sicurezza prodotto ▪ Informazioni prodotto ▪ Colloqui con la gestione 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Date:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
prodotto.	dettaglio) siano conformi alle normative inerenti salute e sicurezza applicabili ai prodotti.				<input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
---	-------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
2.7 DISCIPLINA E PROCEDURE DI RECLAMO						
<u>I Membri non impiegheranno punizioni corporali in nessuna circostanza e si accerteranno che i Dipendenti non siano soggetti a trattamenti duri o degradanti, vessazioni fisiche o molestie sessuali, abusi mentali, fisici o verbali, coercizione o intimidazione in nessuna circostanza.</u>	79. Assicurarsi che l'azienda non faccia uso di punizioni corporali.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Politica e procedure ▪ Colloqui con Membri e Dipendenti ▪ Registri delle punizioni corporali, inclusi report, Piani d'azione Correttiva ▪ Azioni legali passate, presenti e future 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> <u>Maggiore INC</u> (= <u>Violazione Critica</u>) <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
	80. Si confermi che l'azienda tutela i propri dipendenti dall'essere soggetti a trattamenti duri o degradanti, vessazioni fisiche o molestie sessuali, abusi mentali, fisici o verbali, coercizione o intimidazione, sul luogo di lavoro ed in qualsiasi circostanza.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Politica e procedure ▪ Colloqui con Membri e Dipendenti ▪ Registri delle punizioni corporali, inclusi report, Piani d'azione Correttiva Azioni legali passate, presenti e future 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> <u>Maggiore INC</u> (= <u>Violazione Critica</u>) <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
I Membri comunicheranno chiaramente la procedura disciplinare dell'azienda, i relativi standard sui provvedimenti disciplinari opportuni ed il trattamento dei Dipendenti, nonché applicheranno gli stessi in modo equo a tutta la gestione ed il personale.	81. Confermare che l'azienda ha comunicato chiaramente a tutto il personale la propria procedura disciplinare, i relativi standard sui provvedimenti disciplinari opportuni ed il trattamento dei dipendenti e che gli stessi vengano applicati in modo equo a tutta la gestione ed il personale.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colloqui con i dipendenti ed il dipartimento Risorse Umane ▪ Report di incidenti/ Piani di Azione Correttiva ▪ Verbali delle riunioni ▪ Azioni legali passate, presenti e future ▪ Politica e procedure 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> <i>Maggiore INC (= Violazione Critica)</i> <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
I Membri appronteranno procedure di reclamo e processi investigativi chiari e li illustreranno in modo chiaro a tutti i Dipendenti. Si dovranno conservare registri dei reclami dei Dipendenti, dei processi investigativi e dei loro esiti.	82. Confermare che le procedure di reclamo ed i processi investigativi sono chiari e che essi vengono chiaramente illustrati a tutti i Dipendenti.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro formazione firmato ▪ Registri formazione ▪ Promemoria interni ▪ Disciplina e standard facilmente accessibili per tutta la gestione ed il personale ▪ Verbali delle 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
	83. Verificare che i registri dei reclami sollevati dai Dipendenti, dei processi investigativi e dei loro esiti vengano conservati.	riunioni <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colloqui con la gestione (incluso il Dipartimento HR) ed il personale ▪ Verbali delle riunioni 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformance <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
2.8 ORE LAVORATIVE						
I Membri stabiliranno ore lavorative convenzionali, conformemente alla Legge Applicabile. Laddove manchino leggi e norme specifiche, le ore lavorative non supereranno, di norma, un massimo di 48 ore settimanali, in conformità con la Convenzione 1 dell'ILO. Laddove tali limiti debbano essere superati in particolari circostanze (ad esempio nei siti che richiedano trasferimento aereo) ciò dovrà avvenire conformemente alla Legge Applicabile e dovrà essere pianificato in modo da garantire condizioni lavorative sicure ed umane.	84. Confermare che l'azienda impiega ore lavorative convenzionali, conformemente alla Legge Applicabile. Laddove manchino leggi e norme specifiche, si confermi che le ore lavorative non superano, di norma, un massimo di 48 ore settimanali.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colloqui con dipendenti, dipartimento Risorse Umane e dipartimenti Retribuzioni quando possibile ▪ Politica e procedure ▪ Turni e cartellini presente, dove applicabili ▪ Accesso alla legislazione in merito ▪ Registri degli incidenti causati da affaticamento ▪ Budget 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
Se lo straordinario è richiesto da necessità aziendali, i Membri retribuiranno lo straordinario ai propri	85. Confermare che l'azienda retribuisca lo straordinario (sulla base delle necessità aziendali) ai propri Dipendenti,	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Politica e Procedure ▪ Colloqui con i dipendenti ▪ Colloqui con i 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità divisionale/di	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
dipendenti conformemente alla Legge Vigente. Lo straordinario sarà volontario e, tranne in circostanze particolari, (ad esempio nei siti che richiedano trasferimento aereo) si limiterà ad un massimo di 12 ore settimanali.	conformemente alla Legge Applicabile e agli standard di Settore.	dipartimenti Risorse Umane e Retribuzioni, quando possibile <ul style="list-style-type: none"> Registri finanziari 	<input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
	86. Confermare che lo straordinario è volontario e limitato, tranne in circostanze particolari, (ad esempio nei siti che richiedano trasferimento aereo) ad un massimo di 12 ore settimanali.	<ul style="list-style-type: none"> Politica e procedure (es. Definire cosa si intende per "non regolare") Colloqui con i dipendenti Colloqui con i dipartimenti Risorse Umane e Retribuzioni, dove possibile Dati sui cartellini presenze utilizzati, dove possibile 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
I Membri concederanno ai Dipendenti tutti i congedi legalmente consentiti, inclusi maternità e paternità, congedo per lutto e ferie	87. Confermare che l'azienda ha concesso ai Dipendenti tutti i congedi legalmente consentiti, inclusi maternità e paternità, congedo per lutto e ferie	<ul style="list-style-type: none"> Politica e procedure Registri delle risorse umane/del personale Colloqui con i 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
annuali pagate. Laddove manchi una Legge Applicabile, le ferie annuali pagate, verranno concesse in conformità con la Convenzione ILO 132.	annuali pagate. Laddove manchi una Legge Applicabile, le ferie annuali pagate, verranno concesse in conformità con la Convenzione ILO 132.	dipendenti <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colloqui con i dipartimenti Risorse Umane e Retribuzioni, dove possibile 	<input type="checkbox"/> Nessuna		Business <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
I Membri concederanno ai Dipendenti almeno un giorno di riposo ogni sette giorni consecutivi di lavoro, conformemente alla Convenzione ILO 14. Laddove si richiede che tali limiti vengano superati, in circostanze particolari, (ad esempio nei siti che richiedano spostamenti aerei) ciò avverrà in conformità con la Legge Applicabile, o, laddove manchino leggi specifiche, con gli standard di settore prevalenti. Ogni eccezione dovrà essere pianificata in modo da garantire condizioni	88. Confermare che l'opportuno riposo settimanale viene concesso conformemente alla Convenzione ILO 14 (almeno un giorno di riposo ogni sette giorni consecutivi di lavoro). Laddove manchino leggi specifiche, il Membro dovrà dimostrare la conformità con gli standard di settore prevalenti. Dove ciò non fosse possibile, (ad esempio nei siti che richiedano spostamenti aerei) l'allocazione del congedo si dovrà attenere alle leggi in merito e dovrà essere pianificata in modo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Politica e procedure ▪ Colloqui con Membri, Dipendenti e personale HR ▪ Dati sui cartellini presenze utilizzati, dove possibile ▪ Registri incidenti causati da affaticamento 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
lavorative sicure ed umane.	da farantire condizioni lavorative sicure ed umane. Assicurarsi che tutte le eccezioni al riposo minimo di un giorno dopo sette giorni lavorativi, vengano pianificate in modo da garantire condizioni di lavoro sicure ed umane.					

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
2.9 RETRIBUZIONE						
I Membri corrisponderanno a tutti i Dipendenti un salario basato sul più alto dei minimi salariali legalmente applicabili, comprensivo dei benefici legali associati, oppure secondo gli standard di settore prevalenti.	89. Confermare che ai dipendenti viene corrisposto un salario basato sul più alto dei minimi salariali legalmente applicabili, o che varia nel range degli stipendi all'interno del settore.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colloqui con i dipendenti ▪ Colloqui con il dipartimento Retribuzione ▪ Politica e procedure ▪ Registri finanziari 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
I Membri effettueranno il pagamento ai Dipendenti regolarmente e in modo prestabilito.	90. Assicurarsi che l'azienda effettui il pagamento ai dipendenti regolarmente e in modo prestabilito.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema di gestione Finanziaria/della Rendicontazione ▪ Colloqui con i dipendenti ▪ Colloqui con il dipartimento Retribuzione ▪ Politica e procedure ▪ Registri finanziari (includere ricevute consecutive) 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
		dei salari dei Dipendenti, se possibile)				
I Membri effettueranno il pagamento mediante accredito bancario, in denaro o tramite assegno, in modo ed ubicazione consoni ai Dipendenti.	91. Assicurarsi che l'azienda effettui il pagamento mediante accredito bancario, in denaro o tramite assegno, in modo ed ubicazione consoni ai dipendenti.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema di gestione Finanziaria/della Rendicontazione ▪ Colloqui con i dipendenti e con i Membri ▪ Politica e procedure ▪ Registri finanziari 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede Centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuna Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
I Membri corredano ogni pagamento di una ricevuta di stipendio che dettaglierà chiaramente ammontare del salario, benefici e detrazioni, dove applicabili.	92. Si confermi che tutti i pagamenti vengono corredati di una ricevuta di stipendio che dettaglia chiaramente ammontare del salario, benefici e detrazioni, dove applicabili.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colloqui con i dipendenti e con il dipartimento Retribuzione ▪ Politica e procedure ▪ Ricevuta di stipendio che dettaglia chiaramente ammontare dei salari, benefici e detrazioni, dove applicabili. 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede Centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuna	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
		applicabili			Informazioni:	
I Membri non applicheranno detrazioni ai salari, senza seguire la dovuta procedura.	93. Confermare che si segue la dovuta procedura, laddove occorrono detrazioni dai salari.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema di gestione Finanziaria/della Rendicontazione ▪ Colloqui con i dipendenti ▪ Colloqui con i dipartimenti Risorse Umane e Retribuzione dove possibile <ul style="list-style-type: none"> ▪ Politica e procedure ▪ Legislazione o altri requisiti soggiacenti alla "dovuta procedura" 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede Centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuna Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
I Membri non obbligheranno i Dipendenti ad acquistare beni nelle aziende o Strutture di un Membro.	94. Confermare che i Dipendenti non vengono obbligati ad acquistare beni nell'azienda o nelle sue Strutture.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colloqui con i dipendenti ▪ Colloqui con i dipartimenti Risorse Umane e Retribuzione dove possibile <ul style="list-style-type: none"> ▪ Politica e procedure 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede Centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
					<input type="checkbox"/> Nessuna Informazioni:	

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di Prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
2.10 CONDIZIONI GENERALI D'IMPIEGO						
Gli obblighi verso i Dipendenti secondo la Legge Applicabile, relativi al lavoro o alla previdenza sociale, derivanti dalla regolare relazione d'impiego, non saranno aggirati attraverso l'utilizzo di contratti di solo lavoro, subappalto ed accordi per il lavoro da casa, o attraverso inquadramenti di apprendistato dove non sussista un vero intento di impartire formazione o fornire impiego regolare, o ancora attraverso l'impiego eccessivo di contratti a tempo determinato.	95. Confermare che tutto il lavoro svolto per l'azienda viene condotto secondo una relazione d'impiego riconosciuta, stabilita attraverso la Legge Applicabile e la pratica e che esso include obblighi verso i Dipendenti, relativi al lavoro e alla previdenza sociale.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relazione d'impiego riconosciuta ▪ Contratti d'impiego 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede Centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
	96. Confermare che gli obblighi verso i Dipendenti secondo la Legge Applicabile, relativi al lavoro e alla previdenza sociale, non vengono aggirati attraverso l'utilizzo di contratti di solo lavoro, subappalto ed accordi per il lavoro da casa, inquadramenti di apprendistato o il ricorrere di eccessivo impiego di contratti a	Gli obblighi verso i Dipendenti, secondo la Legge Applicabile, relativi al lavoro e alla previdenza sociale, derivanti dalla regolare relazione d'impiego		<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede Centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

	tempo determinato.					
I Membri conserveranno opportuni registri dipendenti, inclusi registri della retribuzione a prezzo e del pagamento dei salari, così come delle ore lavorative, per tutto il personale impiegato, sia full time, che part-time, che stagionale.	97. Confermare il mantenimento di opportuni registri dipendenti (inclusi registri della retribuzione a prezzo, del pagamento dei salari e delle ore lavorative, per tutto il personale impiegato, sia full time, che part-time, che stagionale).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registri dipendenti ▪ Politica e procedure ▪ Colloqui con il Dipartimento HR 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede Centrale <input type="checkbox"/> Untà Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di Prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
2.11 COINVOLGIMENTO E SVILUPPO DELLA COMUNITA'						
I Membri ricercheranno il coinvolgimento e lo sviluppo delle comunità nelle quali essi operano, attraverso il supporto di iniziative comunitarie.	98. Stabilire se l'azienda promuova lo sviluppo delle comunità nelle quali opera, attraverso il supporto di iniziative comunitarie.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Piano di Gestione della Comunità ▪ Colloqui con la gestione ▪ Colloqui con la comunità (se possibile) ▪ Verbali delle riunioni, promemoria interni, ecc ▪ Registri del supporto alle iniziative comunitarie 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede Centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
I Membri con Strutture Estrattive disporranno di opportune capacità, risorse e sistemi in atto per un coinvolgimento immediato e continuo delle comunità e stakeholder interessati, lungo il ciclo vita del progetto, dalle attività iniziali di esplorazione e	99. Stabilire se le Strutture Estrattive dispongano di capacità, risorse e sistemi in atto adatti ad un coinvolgimento immediato e continuo delle comunità e stakeholder interessati, lungo il ciclo vita del progetto. <i>Si noti che questa Disposizione</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisi necessità di formazione e piani gestione risorse ▪ Piano Gestione Comunitaria progetti Estrattivi ▪ Colloqui con la gestione ▪ Colloqui con la 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede Centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di Prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
costruzione antecedenti l'inizio dell'estrazione, durante le operazioni estrattive, attraverso la chiusura ed il monitoraggio post-chiusura. Gli interessi e le aspettative di sviluppo delle comunità interessate dovranno essere tenute in considerazione nei principali processi decisionali durante il ciclo vita del progetto ed in ogni attività si dovrà perseguire un vasto supporto della comunità. Il coinvolgimento dovrà essere portato avanti in modo inclusivo, equo e culturalmente appropriato, nonché in maniera compatibile con i diritti umani.	<i>non si applica retroattivamente, ovvero nei 12 mesi antecedenti la certificazione iniziale.</i>	<ul style="list-style-type: none"> comunità ▪ Registri comunicazioni con comunità interessate <p>Si noti che le Strutture a livelli di esplorazione prestabiliti, lungo il ciclo vita della miniera, non vengono visitate come parte dell'Ambito di Verifica. Le pratiche aziendali a questi livelli del ciclo vita della miniera possono essere valutate, dove necessario ed opportuno, attraverso revisioni virtuali di politiche, sistemi, procedure e processi.</p>			<input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	
	100. Verificare che tali sistemi considerino opinioni ed aspirazioni delle comunità interessate	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Criteri e procedure nei processi decisionali del 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione		<input type="checkbox"/> Sede Centrale <input type="checkbox"/> Unità	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di Prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
	<p>durante lo sviluppo del progetto estrattivo.</p> <p><i>Si noti che questa Disposizione non si applica retroattivamente, ovvero nei 12 mesi antecedenti la certificazione iniziale.</i></p>	<p>progetto</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colloqui con la gestione ▪ Colloqui con la comunità 	<input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		Divisionale/ di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
	<p>101. Si attesti che per le proposte estrattive più rilevanti sia stato ricercato un ampio supporto, attraverso l'impiego di processi di coinvolgimento inclusivi, equi, culturalmente appropriati e compatibili con i diritti umani.</p> <p><i>Si noti che questa Disposizione non si applica retroattivamente, ovvero nei 12 mesi antecedenti la certificazione iniziale.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Piano Gestione Comunità progetti Estrattivi ▪ Politiche e procedure ▪ Colloqui con la gestione ▪ Colloqui con la comunità ▪ Registri comunicazioni con comunità interessate 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede Centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
<p>I Membri con Strutture Estrattive eviteranno o comunque limiteranno il reinsediamento involontario. Laddove il</p>	<p>102. Stabilire come i Membri con Strutture Estrattive limitino il reinsediamento involontario ed accertarsi che, laddove inevitabile,</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Politiche e procedure relative al reinsediamento involontario 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione		<input type="checkbox"/> Sede Centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di Prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
reinsediamento sia inevitabile, esso verrà attuato in modo conforme con lo Standard di Performance 5 dell'International Finance Corporation (IFC).	esso sia di estensione limitata e svolto (compensazione inclusa) in conformità con lo Standard di Performance 5 dell'International Finance Corporation (IFC). <i>Si noti che questa Disposizione non si applica retroattivamente, ovvero nei 12 mesi antecedenti la certificazione iniziale.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Piani Gestione Comunità ▪ Colloqui con la comunità ▪ Registri comunicazioni con comunità interessate ▪ Registri conformità con lo Standard di Performance 5 dell'International Finance Corporation (IFC) 	<input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
I Membri con Strutture Estrattive dovranno accertarsi che le comunità interessate abbiano accesso a procedure di reclamo compatibili con i diritti umani, a livello operativo, per sollevare, risolvere e spiegare chiaramente le questioni alle comunità interessate. Si dovranno conservare registri di reclami sollevati, indagini	103. Accertarsi che i Membri con Strutture Estrattive dispongano di sistemi per trattare e risolvere i reclami, verificare che tali sistemi siano comprensibili ed accessibili per le comunità interessate.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Politiche e procedure per i reclami ▪ Registri di reclami sollevati, indagini condotte, loro esiti attuali e conferma del mantenimento ▪ Colloqui con la comunità ▪ Registri comunicazione con comunità interessate 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede Centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di Prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
condotte e loro esiti.						

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
2.12 IMPIEGO DEL PERSONALE DI SICUREZZA						
I Membri impiegheranno personale di sicurezza armato solo laddove non esista un'alternativa accettabile per gestire un Rischio o per assicurare la Sicurezza personale di Dipendenti, Appaltatori e Visitatori della Struttura.	104. Stabilire se l'azienda utilizzi un sistema rigoroso per valutare la necessità di personale di sicurezza armato e se il personale di sicurezza armato venga impiegato solo laddove non esista un'alternativa accettabile per gestire un Rischio o per assicurare la Sicurezza personale di Dipendenti, Appaltatori e Visitatori della Struttura.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colloqui con gestione e lavoratori ▪ Sistema/Piano/Programma di Gestione della Sicurezza include politica e procedure ▪ Verbali delle riunioni, Note Interne, ecc ▪ Report di incidenti/ Piani d'azione Correttiva ▪ 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede Centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuna Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
I Membri si accerteranno che tutto il personale di sicurezza armato rispetti i diritti e la dignità di tutte le persone ed impieghi la minor forza commisurata alla minaccia.	105. Assicurarsi che tutto il personale di sicurezza armato rispetti i diritti e la dignità di tutte le persone ed impieghi la minor forza commisurata alla minaccia.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colloqui con manager, lavoratori, personale di sicurezza e stakeholder ▪ Sistema/Piano/Programma di Gestione della Sicurezza include politica e procedure 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede Centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuna	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verbali delle riunioni, Note Interne, ecc ▪ Report di incidenti/ Piani d'azione Correttiva ▪ 			Informazioni:	
I Membri con Strutture Estrattive si accerteranno che le valutazioni sul rischio sicurezza vengano condotte e che in situazioni di disordine o conflitto continuo, il personale di sicurezza riceva formazione ed operi in conformità con i Principi Volontari sulla Sicurezza e i Diritti Umani (2000).	106. Assicurarsi che i Membri con Strutture Estrattive conducano valutazioni sul rischio sicurezza.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valutazioni del rischio ▪ Procedure e protocolli di sicurezza ▪ Code of Practices e Principi Volontari sulla Sicurezza e i Diritti Umani (2000) subito disponibili 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede Centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
	107. Assicurarsi che il personale di sicurezza che lavora per i Membri con Strutture Estrattive riceva opportuna formazione per far sì che esso operi in conformità con standard e principi definiti nei	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colloqui con il personale di sicurezza ed il Coordinatore di Formazione/HR (dove possibile) ▪ Registro presenze attività 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza		<input type="checkbox"/> Sede Centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
	Principi Volontari sulla Sicurezza e i Diritti Umani (2000).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ di formazione ▪ Registro formazione 	<input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
2.13 POPOLAZIONI LOCALI						
Le Strutture Estrattive rispetteranno i diritti delle Popolazioni Locali, come dettagliato e stabilito dalle leggi applicabili provinciali, nazionali ed internazionali, nonché i loro interessi sociali, culturali, ambientali ed economici, inclusi i legami con acque e terreni.	108. Verificare che i Membri con Strutture Estrattive rispettino di diritti delle Popolazioni Locali, come stabilito dalla Legge Applicabile. Accertarsi che gli interessi sociali, culturali, ambientali ed economici delle Popolazioni Locali, inclusi i legami con acque e terreni, vengano compresi e rispettati.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legge Applicabile sulle Popolazioni Locali ▪ Politiche e procedure ▪ Colloqui con la comunità ▪ Registri comunicazione Popolazioni Locali interessate 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede Centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
Le Strutture Estrattive perseguiranno un ampio supporto delle Popolazioni Locali interessate e documenteranno formalmente tale supporto, comprese partnership e/o programmi per fornire benefici ed attenuare impatti.	109. Verificare che i Membri con Strutture Estrattive ricerchino un ampio supporto documentato delle Popolazioni Indigene interessate, per le operazioni estrattive. Accertarsi che tale documentazione includa qualsiasi partnership e/o programmi per fornire benefici ed attenuare impatti presso le popolazioni locali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Politiche e procedure di comunicazione ▪ Piani di Gestione Comunicazione ▪ Registri ampio supporto locale ▪ Partnership, iniziative e programmi con la comunità ▪ Colloqui con la comunità (se possibile) 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede Centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
	interessate.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registri comunicazioni con Popolazioni Locali interessate 				

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
2.14 MINIERE ARTIGANALI E SU PICCOLA SCALA						
I Membri con Strutture Estrattive parteciperanno, come opportuno, ad iniziative, incluse quelle multi-stakeholder, che rendano possibile la professionalizzazione e la formalizzazione dell'estrazione artigianale e su piccola scala (ASM), laddove avvenga all'interno delle loro zone operative.	110. Verificare che i Membri con zone operative in cui avviene estrazione artigianale e su piccola scala, partecipino, come opportuno, ad iniziative che rendano possibile la professionalizzazione e la formalizzazione di tale attività sopracitata.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Finanziamento o altro supporto dalla struttura estrattiva per le iniziative stakeholder ▪ Colloqui con il personale della struttura estrattiva ▪ Colloqui con I lavoratori ASM 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede Centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
Laddove un'ASM operi in una Struttura Estrattiva o attorno ad essa, i Membri si impegneranno direttamente con essa, come parte della Valutazione d'Impatto Sociale ed Ambientale e nel contesto dei processi di coinvolgimento della comunità.	111. Verificare che i Membri con Strutture Estrattive, sulle cui concessioni operano minatori artigianali e su piccola scala, includono gli stessi nella Valutazione d'Impatto Sociale ed Ambientale (SEIA) e nei processi di coinvolgimento della comunità.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verbali della riunione che indicano la presenza di membri delle miniere Colloqui con il Membro e i lavoratori ASM ▪ Registri delle comunicazioni inerenti la SEIA ed i processi per il coinvolgimento della comunità 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede Centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
3.1 TUTELA AMBIENTALE						
I Membri introdurranno, laddove opportuno, sistemi gestionali ed operativi che limitino gli impatti ambientali negativi delle loro pratiche aziendali.	112. Stabilire se l'azienda abbia introdotto opportuni sistemi gestionali ed operativi in grado di: <ul style="list-style-type: none"> Reperire e valutare impatti ambientali negativi, derivanti dalle proprie pratiche aziendali Concretizzare appropriate considerazioni ambientali in nuovi sviluppi, processi e pratiche aziendali. Gestire e minimizzare gli impatti ambientali negativi, in proporzione alla natura e dimensione dell'azienda del Membro. 	<ul style="list-style-type: none"> Valutazioni impatti ambientali Sistemi gestione ambientale (es. ISO14001) Fattori ambientali per i nuovi sviluppi, progetti e acquisti Politiche e procedure Visite in loco ed ispezioni del luogo di lavoro Colloqui con manager, buyer, personale appaltatore e altro personale di rilievo Schemi miglioramento suggerito nei processi Registri formazione e programmi di 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede Centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
		sensibilizzazione ■ Programma monitoraggio ambientale e registri associati				

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
---	-------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
3.2 SOSTANZE PERICOLOSE						
<u>I Membri non produrranno, commerceranno e/o impiegheranno prodotti chimici e Sostanze Pericolose soggette a divieti internazionali dovuti alla loro alta tossicità per gli organismi viventi, alla persistenza nell'ambiente, al potenziale di bioaccumulazione o alla capacità di assottigliare lo strato di ozono.</u>	113. Confermare che l'azienda non produce, commercia e/o impiega prodotti chimici o sostanze pericolose che sono state vietate (localmente o a livello internazionale) per l'alta tossicità, l'impatto ambientale, la persistenza, il potenziale di bioaccumulazione o la capacità di assottigliare lo strato di ozono.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visite in loco ed ispezioni del luogo di lavoro ▪ Data Sheet sulla Sicurezza Materiale aggiornati per le sostanze pericolose in loco ▪ Registri delle sostanze che assottigliano lo strato di ozono, come stabilito nel Protocollo di Montreal ▪ Valutazioni del rischio per l'impiego di sostanze pericolose 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede Centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> <u>Maggiore INC</u> (= <u>Violazione Critica</u>) <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
I Membri impiegheranno sostanze alternative alle Sostanze Pericolose utilizzate nei processi produttivi, laddove tecnicamente ed economicamente	114. Confermare che, dove tecnicamente ed economicamente possibile, l'azienda sostituisce le sostanze pericolose impiegate nei processi produttivi con	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valutazioni di sostanze alternative meno pericolose ▪ Valutazioni del rischio ▪ Visite in loco ed 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza		<input type="checkbox"/> Sede Centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
possibile.	alternative meno pericolose.	ispezioni del luogo di lavoro	<input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
Tutti i Membri con Strutture Estrattive che impiegano mercurio nel recupero dell'Oro, si conformeranno all'International Cyanide Management Code e si accerteranno che i siti di applicazione vengano certificati secondo l'International Cyanide Management Code entro 3 anni dalla data di entrata nel RJC.	115. Per i Membri con Strutture Estrattive che impiegano il mercurio nel recupero dell'oro, stabilire se i siti di applicazione siano certificati e conformi secondo l'International Cyanide Management Code, entro 3 anni dall'entrata nel RJC.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Audit e certificazione di conformità con l'International Cyanide Management Code, se possibile. ▪ Visite in loco ed ispezioni del luogo di lavoro ▪ Colloqui con gestione, lavoratori, appaltatori e stakeholder ▪ Procedure e piani 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede Centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
3.3 RIFIUTI ED EMISSIONI						
<i><u>I Membri smaltiranno le sostanze di rifiuto in conformità con la Legge Applicabile. Laddove manchi una Legge Applicabile, verranno adottati gli standard di settore prevalenti.</u></i>	116. Stabilire se i rifiuti (generici e pericolosi) vengano smaltiti in conformità con i requisiti della Legge Applicabile e che esistano sistemi per mantenere l'aggiornamento delle norme. Laddove manchi una Normativa Applicabile, stabilire se il Membro abbia identificato ed adottato gli standard internazionali prevalenti, inerenti gestione e smaltimento dei rifiuti.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Politica e procedure a supervisione della gestione rifiuti ▪ Registro della conformità legale ▪ Report audit dei rifiuti ▪ Registri per utilizzo e smaltimento rifiuti ▪ Visite in loco ed ispezioni del luogo di lavoro ▪ Colloqui con la gestione 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede Centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> <u>Maggiore INC (= Violazione Critica)</u> <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
I Membri procederanno gradualmente per ridurre la quantità dei rifiuti prodotti nelle loro attività, attraverso i principi riduzione, recupero, riutilizzo, riciclo. Tutti i rifiuti verranno gestiti in modo responsabile ed i processi decisionali sullo smaltimento rifiuti terranno conto sia delle considerazioni ambientali che di quelle inerenti i costi.	117. Stabilire se l'azienda cerchi di evitare o, dove evitare non sia possibile, limitare l'impiego di materiali e processi che creino rifiuti, collegati al processo produttivo (generici o pericolosi), applicando i principi: <ul style="list-style-type: none"> – Riduzione – Recupero – Riutilizzo – Riciclo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Piano di gestione rifiuti (riduzione inclusa) ▪ Obbiettivi riduzione rifiuti ▪ Registri valutazione del rischio ▪ Registri riduzione livello rifiuti 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede Centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
	118. Confermare che i processi decisionali sullo smaltimento rifiuti tengono in considerazione anche gli impatti ambientali e non solo i costi.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Politica approvvigionamento smaltimento rifiuti ▪ Valutazioni del rischio ▪ Valutazioni costi benefici 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede Centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
I Membri cercheranno di diminuire le emissioni in aria, acqua e terreno derivanti dal processo produttivo.	119.Stabilire se l'azienda cerchi di ridurre le emissioni in aria, acqua e terreno derivanti dal processo produttivo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registri riduzione livello rifiuti ▪ Piano gestione rifiuti ▪ Obbiettivi riduzione rifiuti 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede Centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
I Membri con Strutture Estrattive: a. Progetteranno, costruiranno, manterranno e monitoreranno strutture per gli scarti e le rocce residue, al fine di assicurare la stabilità strutturale e tutelare ambiente circostante e comunità locali.	120.Accertarsi che, laddove i Membri con Strutture Estrattive progettino, costruiscano, monitorino e mantengano strutture per gli scarti e le rocce residue, ciò avvenga al fine di garantire la stabilità strutturale e tutelare ambiente circostante e comunità locali.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Report ispezioni e progettazione geotecnica ▪ Valutazione del rischio smaltimento residui ▪ Valutazioni dell'impatto Sociale ed Ambientale ▪ Report sullo stato dell'Ambiente ▪ Studi professionali e scientifici ▪ Ispezione delle 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede Centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
		strutture per gli scarti e le rocce residue				
	121. Verificare che i controlli vengano monitorati per assicurare la stabilità strutturale continua e la tutela di ambiente e comunità locali.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Report ispezioni e progettazione geotecnica ▪ Valutazione del rischio smaltimento residui ▪ Valutazioni dell'impatto Sociale ed Ambientale ▪ Report sullo stato dell'Ambiente ▪ Studi professionali e scientifici ▪ Ispezione delle strutture per gli scarti e le rocce residue 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede Centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
b. Non impiegare canali di scolo fluviale nelle nuove Strutture. Qualsiasi Struttura Estrattiva che impiega attualmente canali di scolo fluviali non può essere inclusa nella Certificazione di	122. Verificare che i Membri con Strutture Estrattive non attuino lo smaltimento fluviale dei residui presso le nuove Strutture. <i>Le Strutture Estrattive che attualmente impiegano canali di scolo fluviale non possono</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Politiche e procedure ▪ Ispezioni strutture per i residui ▪ Revisione permessi e licenze di operare ▪ Registri monitoraggio 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede Centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
Membro RJC. Tali Strutture verranno escluse dalla Certificazione, ma tutte le disposizioni del COP in merito sono applicabili.	<i>essere incluse nella Certificazione di Membro RJC. Tali Strutture verranno escluse dalla Certificazione, ma tutte le disposizioni del COP in merito sono applicabili.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colloqui con lavoratori e stakeholder esterni 			<input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	Motivazione:
c. Non impiegare smaltimento residui sottomarino in Strutture Estrattive su terra, senza che: <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u><i>un'analisi ambientale e sociale completa delle alternative, attestante che lo smaltimento sottomarino implica impatti sociali ed ambientali e rischi minori rispetto ad una struttura per i residui su terra, e possa essere scientificamente dimostrato che non ne derivi un</i></u> 	123. Verificare che i Membri con Strutture Estrattive esistenti su terra non praticino lo smaltimento sottomarino dei residui senza che: <ul style="list-style-type: none"> – Una dettagliata valutazione abbia dimostrato che lo smaltimento residui sottomarino risulta meno rischioso ed ha un minore impatto sociale ambientale, rispetto ad una struttura di smaltimento residui su terra, e – Studi scientifici abbiano provato che non vi sono 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valutazione del rischio smaltimento residui ▪ Valutazioni dell'impatto Sociale ed Ambientale ▪ Report sullo stato dell'Ambiente ▪ Studi professionali e scientifici ▪ Visite in loco ed ispezioni del luogo di lavoro ▪ Risultati del monitoraggio 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede Centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
<p><u>significativo effetto negativo sulle risorse costiere, e</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <u>i residui vengano rilasciati in mare al di sotto della superficie termoclina e della zona eufotica.</u> 	<p>effetti negativi significativi sulle risorse costiere, e</p> <ul style="list-style-type: none"> – i residui vengano rilasciati al di sotto della superficie termoclina e della zona eufotica. 					
<p>d. Svolgere caratterizzazioni fisiche e geochemiche dei rifiuti estrattivi in modo da identificare e gestire i potenziali impatti derivanti dal drenaggio acido delle rocce e dalle infiltrazioni di metalli.</p>	<p>124. Verificare che i Membri con Strutture Estrattive abbiano caratterizzato i rifiuti estrattivi per identificare e gestire i potenziali impatti per lo stoccaggio o lo smaltimento dei rifiuti. Ciò include gli impatti del drenaggio acido delle rocce e delle infiltrazioni di metalli.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inventario dei rifiuti ▪ Analisi del suolo e dei rifiuti ▪ Monitoraggio dei risultati di suolo, acque superficiali e sotterranee ▪ Ispezione delle strutture per i residui e le rocce di scarto ▪ Valutazione del rischio smaltimento residui ▪ Valutazioni dell'impatto Sociale ed Ambientale ▪ Monitoraggio dei 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede Centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
		risultati di infiltrazione e fuoriuscita superficiale				

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
3.4 IMPIEGO DI ENERGIA E RISORSE NATURALI						
I Membri cercheranno di garantire l'efficienza delle loro operazioni aziendali in termini di consumo di risorse naturali includendo, ma non limitandosi ad acque ed energia.	125. Stabilire se l'azienda abbia identificato e quantificato l'energia e le risorse naturali (includendo ma non limitandosi all'acqua) impiegate e stabilito iniziative per condurre la propria attività in modo da impiegare le risorse con efficienza.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemi o programmi di gestione ambientale che includono obiettivi specifici relativi ad energia/risorse naturali ▪ Report degli audit su energia/risorse naturali ▪ Visite in loco ed ispezioni del luogo di lavoro ▪ Colloqui con gestione e personale ▪ Capitale e risorse umane (includere descrizioni mansioni personale competente) allocati in progetti per energia/risorse naturali ▪ Partecipazione a reporting 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede Centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
		energetico locale/nazionale e schemi/programmi di riduzione				
Laddove il trasporto di persone, beni e materiali costituisce un significativo impatto aziendale, i Membri cercheranno di reperire ed implementare pratiche per ridurre l'impiego di carburanti fossili e relative emissioni di gas serra con i trasporti.	126. Stabilire come il Membro abbia reperito ed implementato pratiche che riducano l'impiego di carburanti fossili e le emissioni di gas serra attraverso le loro pratiche aziendali, incluso il trasporto di persone, beni e materiali.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valutazione del rischio ▪ Piani di riduzione ed abbassamento emissioni gas serra ▪ Piani o programmi di gestione Ambientale che includono bersagli ed obiettivi specifici relativi ad energia/risorse naturali ▪ Report degli audit energia/risorse naturali ▪ Visite in loco ed ispezioni del luogo di lavoro ▪ Colloqui con gestione e personale 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede Centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
3.5 BIODIVERSITÀ						
I Membri con Strutture Estrattive non esploreranno od estrarranno nei Siti Patrimonio dell'Umanità e si assicureranno che le loro attività non abbiano impatti negativi direttamente o nelle vicinanze di Siti Patrimonio dell'Umanità.	<p>127. Verificare che i Membri con Strutture Estrattive non svolgano esplorazioni o attività estrattive sui Siti Patrimonio dell'Umanità, e che non impattino negativamente sui Siti Patrimonio dell'Umanità adiacenti alle attività estrattive o di esplorazione.</p> <p><i>Si noti che questa disposizione non si applica retroattivamente a Strutture Estrattive antecedentemente operative, rispetto alla denominazione dell'area come Patrimonio dell'Umanità.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Politiche e procedure ▪ Registro Legge Applicabile, che include un elenco dei Siti Patrimonio dell'Umanità nelle vicinanze ▪ Colloqui con la gestione ▪ Colloqui con la comunità (se possibile). <p><i>Si noti che le Strutture in esplorazione a livelli precommissionati del ciclo vita della miniera non vengono visitate come parte della Prova di Verifica. Le pratiche aziendali a questi livelli del ciclo vita della miniera possono essere sottolineate, dove necessari ed</i></p>	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede Centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
		<i>appropriato, attraverso revisioni virtuali di politiche, sistemi, procedure e processi.</i>				
<p>I Membri con Strutture Estrattive tuteleranno le aree protette legalmente designate, assicurandosi che:</p> <p>a. I Membri dispongano di procedure per identificare le vicine aree protette legalmente designate.</p>	<p>128. Stabilire come i Membri con Strutture Estrattive identifichino e si tengano informati sulle vicine aree protette legalmente designate.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Politiche e procedure ▪ Registro Legge Applicabile, che include un elenco delle vicine aree protette legalmente designate ▪ Colloqui con la gestione ▪ Colloqui con la comunità (se possibile) 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede Centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
<p>I Membri con Strutture Estrattive tuteleranno le aree protette legalmente designate, assicurandosi che:</p> <p>b. I Membri rispetteranno tutte le norme, contratti o impegni attribuiti a tali aree.</p>	<p>129. Verificare che i Membri con Strutture Estrattive si attengano alla Legge Applicabile, contratti o impegni pattuiti, relativi alle aree protette legalmente designate.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Politiche e procedure ▪ Registro della Legge Applicabile, che include un elenco delle vicine aree protette legalmente designate ▪ Colloqui con la gestione ▪ Colloqui con la comunità (se 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede Centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
		possibile)			Informazioni:	
<p>I Membri con Strutture Estrattive tuteleranno le aree protette legalmente designate, assicurandosi che:</p> <p>c. Le decisioni di procedure con esplorazione, sviluppo, operazione e chiusura delle attività tengano in considerazione la presenza di e l'impatto su aree protette legalmente designate.</p>	<p>130. Stabilire come i Membri con Strutture Estrattive considerino e valutino gli impatti attuali e potenziali di esplorazione, sviluppo, operazione e chiusura delle attività sulle aree protette legalmente designate.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Politiche e procedure ▪ Registro Legge Applicabile, che include un elenco delle vicine aree protette legalmente designate ▪ Colloqui con la gestione ▪ Colloqui con la comunità (se possibile) 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede Centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
<p>I Membri con Strutture Estrattive reperiranno le Aree Chiave di Biodiversità all'interno dei loro confini operazionali ed implementeranno piani d'azione per apportare miglioramenti sensibili alla biodiversità, commisurati al livello degli impatti su di essa.</p>	<p>131. Stabilire come i Membri con Strutture Estrattive reperiscano le aree chiave di biodiversità ed implementino misure per attenuare gli impatti ed apportare alla biodiversità benefici sensibili commisurati.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro o elenco delle aree chiave di biodiversità ▪ Valutazione della biodiversità di fondo ▪ Piani di gestione biodiversità, che includono controlli per ridurre gli impatti e considerazioni per la compensazione 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede Centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
		della biodiversità <ul style="list-style-type: none"> ▪ Valutazioni del rischio biodiversità ▪ Visite in loco ed ispezioni del luogo di lavoro ▪ Colloqui con gestione e lavoratori 			Informazioni:	
I Membri con Strutture Estrattive non intraprenderanno alcuna attività che porterà o potrebbe portare all'estinzione di una specie indicata dall'IUCN come a rischio di estinzione.	132. Stabilire come i Membri con Strutture Estrattive si accertino che le attività di esplorazione, sviluppo, operazione e chiusura non determinino o non conducano all'estinzione di una specie elencata nella Lista Rossa dell'IUCN.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valutazione delle specie minacciate IUCN ▪ Valutazione della biodiversità di fondo ▪ Piani di gestione biodiversità, che includono controlli per ridurre gli impatti e considerazioni per la compensazione della biodiversità ▪ Valutazioni del rischio biodiversità ▪ Visite in loco ed ispezioni del luogo di lavoro ▪ Colloqui con gestione e personale 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede Centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
Il terreno intaccato o occupato da Strutture Estrattive verrà riabilitato impiegando tecniche di good practice. L'obiettivo della riabilitazione dovrà essere di ristabilire un ecosistema pristino sostenibile, in ottemperanza agli impieghi post-estrattivi del terreno, sviluppati attraverso il coinvolgimento degli stakeholder chiave durante il processo di pianificazione della chiusura della miniera.	133. Verificare che i Membri con Strutture Estrattive adottino buone pratiche di riabilitazione.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Piani chiusura della miniera e risanamento ▪ Standard e pratiche di riabilitazione 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede Centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
	134. Stabilire come i Membri con Strutture Estrattive determinino gli impieghi post-estrattivi del terreno, durante la pianificazione della chiusura. Verificare che la pianificazione della chiusura coinvolga gli stakeholder chiave e che si operi per istaurare un ecosistema pristino sostenibile, una volta cessate le operazioni estrattive.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Piani di chiusura miniera e risanamento ▪ Verbali degli incontri di consultazione e/o attività di coinvolgimento, regolarmente svolte con le comunità locali ▪ Visite in loco ed ispezioni del luogo di lavoro ▪ Colloqui con gestione e lavoratori ▪ Colloqui con la 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede Centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
		comunità (se possibile) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registri comunicazioni con comunità interessate 				

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di Prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
4.1 CONFORMITÀ LEGALE						
I Membri conosceranno ed agiranno in conformità con la Legge Applicabile.	<p>135. Confermare che l'azienda è a conoscenza di e si conforma con la Legge Applicabile in merito alla propria condotta, ai diritti umani ed alla performance sociale ed ambientale. La Legge Applicabile copre, ma non si limita a:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Corruzione e pagamento di tangenti; – Riciclaggio di denaro e finanziamento del terrorismo; – Corruzione, contrabbando, truffa, frode, racket, transfer pricing ed evasion fiscale; – Pratiche commerciali e diritti dei consumatori; – Diritti Umani; – Lavoro Minorile; – Termini e condizioni d'impiego, che includono salute & sicurezza occupazionale; – Gestione ambientale; – Impatto sociale e sulla 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro conformità legale ▪ Audit della conformità legale ▪ Sottoscrizioni a fonti di informazione legale 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede Centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di Prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
	comunità; – Informazioni prodotto sulla salute e sicurezza del consumatore ed ambientale; – Leggi sulla competizione.					

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di Prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
4.2 POLITICA						
I Membri devono adottare una politica avallata dalla gestione senior, che supporti il compimento del presente Code of Practices e rendere tale politica disponibile al pubblico.	136. Confermare che l'azienda ha sviluppato una Politica adatta a natura, dimensione ed impatti delle proprie business practice e che supporti il compimento del Code of Practices.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentazione della politica 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede Centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
	137. Confermare che questa Politica viene resa disponibile al pubblico.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colloqui con gestione, lavoratori, appaltatori e stakeholder ▪ Disponibile su siti web o altri forum pubblici. 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede Centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di Prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
4.3 PARTNER IN AFFARI						
I Membri terranno in considerazione i Rischi collegati ad etica del business, diritti umani e pratiche aziendali dei Partner in Affari più rilevanti lungo la filiera produttiva dei Preziosi in Oro e Diamanti, che, attraverso tale relazione d'affari, hanno il potenziale di impattare sulle pratiche del Membro stesso. Basandosi sulla Valutazione del Rischio, i Membri si impegneranno il più possibile, per promuovere pratiche aziendali responsabili presso i Partner in affari, commisuratamente all'influenza esercitata.	138. Verificare che il Membro abbia identificato i Partner in Affari che potrebbero rappresentare un rischio significativo per i Membri.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elenco dei Partner in Affari ▪ Valutazione del rischio 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede Centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
	139. Stabilire se il Membro abbia condotto una valutazione del rischio, al fine di comprendere i rischi associate con tali Partner in Affari rilevanti.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valutazione del rischio 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede Centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
	140. Stabilire come l'azienda incoraggi i Partner in Affari ad implementare	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registri comunicazione tra Membri e Partner 	<input type="checkbox"/> Documentazione		<input type="checkbox"/> Sede Centrale	<input type="checkbox"/> Conformità

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di Prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
	e mantenere pratiche coerenti con il Code of Practices.	in Affari <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documenti contrattuali ▪ Registri della formazione ▪ Carteggi con i Partner in Affari che lavorano presso la struttura. 	<input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
Agli Appaltatori che operano sulle Strutture dei Membri ed ai visitatori di tali Strutture verrà richiesto di conformarsi alla gestione ed ai sistemi operative del Membro, per quanto concerne il Code of Practices.	141. Verificare che i Partner in Affari (Appaltatori) che lavorano presso la Struttura ed i visitatori di essa siano a conoscenza di e seguano le politiche gestionali dell'azienda, le procedure ed i sistemi messi in atto per conformarsi al Code of Practices, relativamente all'ambito di certificazione del Membro.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colloqui con appaltatori in loco ▪ Visite in loco del luogo di lavoro 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede Centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di Prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
4.4 VALUTAZIONE DELL'IMPATTO						
I Membri con Strutture Estrattive coinvolgeranno le comunità e gli stakeholder interessati, nel completamento della valutazione d'impatto sociale e ambientale e nei relativi piani gestionali sociali e ambientali per l'esplorazione e le nuove Strutture Estrattive per i cambiamenti significativi nelle Strutture esistenti. Le valutazioni d'impatto sociale e i piani dovranno includere una valutazione diritti umani, genere e conflitto.	<p>142. Stabilire come i Membri con Strutture Estrattive consultino e coinvolgano le comunità e gli stakeholder interessati dalle attività esplorative, dalle nuove Strutture o da cambiamenti significativi a Strutture esistenti. Assicurarsi che l'ambito delle valutazioni d'impatto sociale includa diritti umani, genere e conflitto.</p> <p><i>Questa Disposizione non si applica retroattivamente alle valutazioni d'impatto sociale, per le Strutture esistenti, formalmente iniziate prima del 2010.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Politiche e procedure di valutazione impatto sociale ambientale ▪ Valutazioni impatto sociale, diritti umani, genere e conflitto inclusi ▪ Piano di gestione comunità progetti Estrattivi ▪ Piani di gestione ambientali e sociali ▪ Colloqui con la gestione ▪ Colloqui con la comunità ▪ Registri comunicazione con comunità interessate 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede Centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di Prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
4.5 PIANO DI CHIUSURA DELLA MINIERA						
I Membri con Strutture Estrattive prepareranno e rivedranno regolarmente un piano di chiusura della miniera relative a ciascuna Struttura e si assicureranno che siano disponibili risorse adeguate, incluso quelle finanziarie, per soddisfare i requisiti di chiusura e riabilitazione. Le nuove Strutture necessitano di un piano di chiusura, mentre le Strutture esistenti devono mettere in atto un piano globale, il prima possibile.	143. Verificare che Membri con Strutture Estrattive, incluse quelle nuove ed in programma, sviluppino e mantengano un piano di chiusura per ciascuna Struttura. Assicurarsi che ogni piano includa obiettivi di chiusura definiti.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Piano aggiornato chiusura della miniera e riabilitazione ▪ Politiche e procedure chiusura ▪ Legge Applicabile criteri di chiusura e stanziamento finanziario 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede Centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
	144. Confermare che il piano integra capacità e risorse di raggiungere gli obiettivi per la chiusura.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Piano aggiornato chiusura della miniera e riabilitazione ▪ Stime del costo di chiusura (probabilistici o deterministici) ▪ Stanziamento finanziario chiusura 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede Centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:
I Membri con Strutture Estrattive coinvolgeranno regolarmente gli	145. Verificare che i Membri con Strutture Estrattive coinvolgano	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verbali degli incontri di consultivi e/o 	<input type="checkbox"/> Documentazione		<input type="checkbox"/> Sede Centrale	<input type="checkbox"/> Conformità

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di Prove	Prove oggettive supporto risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
stakeholder locali, relativi a ciascuna Struttura Estrattiva, inclusi Popolazioni Locali, comunità, ASM, dipendenti e regolatori, in merito a piani di chiusura e riabilitazione della miniera.	regolarmente gli stakeholder locali, relativi a ciascuna Struttura, in merito a piani di chiusura della miniera e riabilitazione e lavoratori. Gli stakeholder includono Popolazioni Locali, comunità, ASM, lavoratori e regolatori, come opportuno.	attività di coinvolgimento che hanno avuto luogo regolarmente, con le comunità locali <ul style="list-style-type: none"> ▪ Piani chiusura miniera e riabilitazione ▪ Colloqui con la comunità (se possibile) ▪ Registri comunicazione comunità interessate 	<input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Nome (Membro, Struttura o altri riferimenti):	Data:
--	--------------

Disposizioni del Code of Practices	Assessment Questions	Tipi di Prove	Prove oggettive supporte risultanze	Osservazioni e risultanze	Responsabilità	Performance rating
4.6 REPORTING DI SOSTENIBILITÀ						
I Membri con Strutture Estrattive effettueranno reporting annuali sulla loro performance di sostenibilità, utilizzando le Linee Guida del Global Reporting Initiative (GRI) e il Supplemento del GRI per il Settore Estrattivo e dei Metalli.	146. Verificare che i Membri con Strutture Estrattive preparino e pubblichino annualmente un report sulla sostenibilità delle performance estrattive, utilizzando le Linee Guida del Global Reporting Initiative (GRI) e il Supplemento del GRI per il Settore Estrattivo e dei Metalli. Confermare che l'impresa pubblica una dichiarazione di assurance esterna, come definite secondo il GRI.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Report annual sulla performance di sostenibilità (in copia cartacea o elettronica), che riceva assurance esterna ▪ Politiche e procedure per il reporting esterno ▪ Registro degli indicatori di performance applicabili del Global Reporting Initiative (GRI) e del Supplemento del GRI per il Settore Estrattivo e dei Metalli ▪ Metologie per la misurazione ed il monitoraggio della performance di sostenibilità 	<input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Osservazione <input type="checkbox"/> Testimonianza <input type="checkbox"/> Nessuna		<input type="checkbox"/> Sede Centrale <input type="checkbox"/> Unità Divisionale/di Business <input type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Nessuno Informazioni:	<input type="checkbox"/> Conformità <input type="checkbox"/> Minore INC <input type="checkbox"/> Maggiore INC <input type="checkbox"/> Non Applicabile Motivazione:

Si prega di fornire le seguenti informazioni, come opportune.

Si prega di annotare qualsiasi risultanza generica, riscontrata durante l'Autovalutazione.

Si prega di annotare Informazioni sui Cambiamenti Previsti per l'azienda del Membro che potranno verificarsi tra 2008 e 2010.

Si prega di annotare Informazioni sui Miglioramenti di Business Suggesti.

Basandosi sui risultati dell'Autovalutazione, il/i Membro/i richiede una Prova di Verifica da parte di uno/o più Auditor Accreditato/i, al fine di attestare le informazioni qui contenute. La presente richiesta viene fatta riconoscendo che:

- Le informazioni fornite sono veritiere ed accurate sulla base della conoscenza del/dei Membro/i, che ha/hanno compilato l'Autovalutazione.
- Tutte le Violazioni Critiche, se reperite, sono state portate all'attenzione del Team Management RJC e rettificate.
- Si è stabilito un Piano di Azione Correttiva per trattare tutte le Maggiori o Minori Incongruenze riscontrate. Il Piano di Azione Correttiva descrive le azioni correttive & preventive e tutti i mezzi, risorse e tempistiche della loro attuazione.
- L'impiego di informazioni del Quaderno di Valutazione, del Piano di Azione Correttiva (se applicabile) e della documentazione annessa è autorizzato per fissare l'Ambito di Verifica.

Persona Autorizzata:

Posizione:

Nome del Membro:

Firma:

Data:

Una volta che l'Autovalutazione sarà completa, dovrà essere inoltrata all'/ai Auditor Accreditato/i contattato/i dal Membro.

NON inviare la propria Autovalutazione al Team Management RJC.