



RESPONSIBLE  
JEWELLERY  
COUNCIL

# MANUALE DI CERTIFICAZIONE DEI MEMBRI RJC

V1.0 FEBBRAIO 2025

---

## SOMMARIO

<b>1. INTRODUZIONE</b>	<b>2</b>
1.1. Informazioni sul presente documento	2
1.2. Stato e data di entrata in vigore	2
1.3. Cambiamenti principali	3
1.4. Termini principali	3
1.5. Ulteriori documenti a supporto	4
<b>2. RUOLI E RESPONSABILITÀ</b>	<b>5</b>
2.1. Il Responsible Jewellery Council (RJC)	5
2.2. I Membri di RJC	6
2.3. Le società di audit e gli auditor di RJC	6
<b>3. STANDARD E AUDIT DI CONFORMITÀ RJC</b>	<b>8</b>
3.1. Gli Standard RJC	8
3.2. Gli audit di RJC	9
3.2.1. Audit di certificazione iniziale	11
3.2.2. Audit in formato semi-annunciato	11
3.2.3. Aziende che ri-aderiscono a RJC	12
<b>4. IL PERCORSO DI CERTIFICAZIONE DEI MEMBRI</b>	<b>13</b>
4.1. Fase 1 – Attività di pre-certificazione	14
4.1.1. Stabilire la supervisione	14
4.1.2. Consultazione di esperti	15
4.1.3. Completa l'autovalutazione	15
4.1.4. Gestisci le non conformità identificate durante l'autovalutazione	17
4.1.5. Raccolta dei materiali	18
Raccolta di prove documentali	18
Informazione e addestramento del personale	19
4.1.6. Presenta domanda per la certificazione RJC	20
Informazioni obbligatorie da inviare all'auditor: lista di controllo	20
Informazioni aggiuntive da inviare all'auditor: lista di controllo	22
Definisci e documenta l'ambito di certificazione	23
Modifiche che incidono sull'adesione a RJC e sull'ambito di certificazione	27
Ambito, durata e piano dell'audit	28
4.2. Fase 2 – Valutazione	32
4.2.1. Come vengono condotte gli audit di RJC	32
4.2.2. Riunione di chiusura dell'audit	34
4.2.3. Presentazione dei piani d'azione correttiva e delle prove all'auditor	35
4.2.4. Invalidatione dell'audit	37
4.3. Fase 3 – Revisione tecnica del rapporto di audit e decisione di certificazione	37
4.4. Fase 4 – Emissione del certificato	38
4.4.1. Allineamento delle date di validità del certificato	38
4.4.2. Periodo di grazia del certificato	39
4.5. Fase 5 – Sorveglianza	40
<b>5. DURANTE IL CICLO DI CERTIFICAZIONE</b>	<b>41</b>
5.1. Ricertificazione	41
5.2. Sostituzione della società di audit	41
5.3. Riduzione, sospensione, ritiro o cessazione del Certificato e impatto sull'adesione a RJC	42
5.4. Procedimenti disciplinari	44
5.5. Reclami e ricorsi	46
5.6. Riservatezza dei dati e consulenza legale	47
5.7. Supporto continuativo e verifiche di qualità da parte di RJC	47
5.8. Formazione e scambio di conoscenze	50
5.9. Etichettatura e marketing	50

## ELENCO DELLE FIGURE E DELLE TABELLE

### FIGURE

Figura 1. Fasi del processo di audit e certificazione RJC	13
Figura 2. Sei tappe fondamentali per la preparazione all'audit	14
Figura 3. Una struttura semplice, tipica delle piccole e medie imprese (PMI)	25
Figura 4. Una struttura complessa e a più livelli, tipica di una grande azienda	26
Figura 5. Confronto tra gli ambiti di certificazione COP e CdC per un'entità e il relativo Membro capogruppo	27
Figura 6. Distribuzione generale del tempo di audit	29
Figura 7. Esempio di Certificato e Periodo di grazia	39

### TABELLE

Tabella 1. Standard di RJC	9
Tabella 2. Tipologie di audit RJC	10
Tabella 3. Audit di Certificazione iniziale	11
Tabella 4. Attribuzione del grado di conformità (Sintesi)	15
Tabella 5. Prove oggettive	19
Tabella 6. Ambito di certificazione	23
Tabella 7. Membri con più siti operativi	30
Tabella 8. Argomenti della riunione di chiusura	34
Tabella 9. Tempistiche per la chiusura delle non conformità	36
Tabella 10. Modalità dell'audit di sorveglianza	40
Tabella 11. Riduzione, sospensione, ritiro o cessazione del Certificato	42
Tabella 12. Sospensione amministrativa e cessazione dell'associazione a RJC	45
Tabella 13. Tempistiche utili	48



### RICHIESTE DI INFORMAZIONI, RISCONTRI O RECLAMI

Per richieste o commenti su questo documento, contattare:  
E-mail: [assurance@responsiblejewellery.com](mailto:assurance@responsiblejewellery.com)  
Telefono: +44 (0)20 7321 0992

Eventuali reclami relativi al presente documento possono essere presentati tramite il Meccanismo di reclamo di RJC <https://www.responsiblejewellery.com/contact-rjc/#complaints> o per telefono: +44 (0)20 7321 0992.

# La nostra visione è una filiera mondiale responsabile che promuova la fiducia nell'industria globale della gioielleria e dell'orologeria.

Il Responsible Jewellery Council (RJC) è un'organizzazione di normazione senza scopo di lucro istituita nel 2005. RJC svolge un ruolo cruciale nel promuovere pratiche responsabili e standard etici nell'industria della gioielleria e dell'orologeria, riunendo aziende membre di ogni dimensione, dal settore estrattivo al retail. Attraverso il Codice di Procedura di RJC (COP), la Catena di Custodia di RJC (CdC) e lo Standard RJC sui Materiali prodotti in laboratorio (LGMS) – di seguito, collettivamente, gli "Standard RJC" – e tramite la certificazione di terza parte e iniziative collaborative, RJC mira a costruire fiducia, trasparenza e sostenibilità lungo l'intera filiera della gioielleria e dell'orologeria, a beneficio di consumatori, comunità e ambiente.

Il sistema di garanzia di RJC opera per garantire un processo di valutazione solido e credibile, che supporti i Membri nell'implementare e mantenere gli Standard RJC come percorso per adottare le migliori pratiche di sostenibilità, l'approvvigionamento responsabile e la due diligence di filiera.

Documento soggetto a controllo di versione; il RJC si riserva il diritto di revisionarlo alla luce dell'esperienza applicativa e delle buone pratiche emergenti. La lingua ufficiale di RJC è l'inglese. Sono disponibili traduzioni di vari documenti RJC pertinenti in diverse lingue e, se del caso, sono pubblicate sul [sito web](#) del RJC. In caso di difformità tra le versioni, prevale la versione in lingua ufficiale.

## ESCLUSIONE DI RESPONSABILITÀ

Nessuna garanzia, dichiarazione o attestazione è resa circa l'esattezza o la completezza di questo documento e delle ulteriori fonti/documenti citati. Questo documento non intende né può sostituire, violare o alterare i requisiti stabiliti da leggi, regolamenti, ordinanze o altri obblighi di autorità competenti nazionali, regionali o locali.

Pur non costituendo una trattazione completa e ufficiale dei temi trattati, i requisiti qui contenuti sono obbligatori per i Membri che si preparano e si sottopongono all'audit e alla certificazione RJC. L'uso del presente documento non intende, né comporta la creazione, la costituzione o il riconoscimento di obblighi o diritti legalmente vincolanti nei confronti di RJC e/o dei suoi Membri o firmatari.

Le aziende membre che formulano dichiarazioni riferite al RJC sono ciascuna responsabile, in ogni momento, della propria conformità alla normativa applicabile, incluse le leggi e i regolamenti su etichettatura, pubblicità, tutela dei consumatori e concorrenza/antitrust. RJC non si assume la responsabilità per alcuna violazione del diritto applicabile né per alcuna lesione di diritti di terzi (ciascuna delle quali costituisce una violazione) commessa da altre organizzazioni, anche quando tale violazione sia connessa a, o derivi dall'affidamento su, qualsiasi standard, documento o altro materiale, raccomandazione o direttiva del RJC, emessi dal RJC o per suo conto. RJC non presta alcun impegno, dichiarazione o garanzia che il rispetto di uno Standard RJC, di un documento o altro materiale, raccomandazione o direttiva emessi dal RJC o per suo conto comporti la conformità alla normativa applicabile o impedisca il verificarsi di violazioni.

Il Responsible Jewellery Council è la denominazione commerciale del Council for Responsible Jewellery Practices Ltd, società registrata in Inghilterra e Galles con numero di iscrizione 05449042.

© RJC 2025. Tutti i diritti riservati.

# 1. Introduzione



## 1.1. INFORMAZIONI SUL PRESENTE DOCUMENTO

Il Manuale di certificazione dei Membri RJC si applica a tutti i Membri RJC. Definisce i requisiti essenziali di audit e certificazione, le istruzioni e le linee guida per aiutare i Membri a comprendere e prepararsi a un audit indipendente di terza parte RJC, inclusi:

- come i Membri devono svolgere le autovalutazioni e prepararsi all'audit.
- il processo con cui i Membri RJC conseguono la certificazione RJC.

## 1.2. STATO E DATA DI ENTRATA IN VIGORE

Il Manuale di certificazione dei Membri RJC (versione 1.0, febbraio 2025) è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione del RJC il 29 gennaio 2025 e pubblicato il 19 febbraio 2025. Questa versione sostituisce tutti i requisiti pertinenti di audit e certificazione precedentemente dettagliati nel Manuale di Valutazione RJC ed entra in vigore dal 1° luglio 2025 per:

- qualsiasi audit RJC condotto rispetto a qualsiasi Standard RJC a partire dal 1° luglio 2025, ad eccezione di: revisioni di metà ciclo del COP 2019, audit di sorveglianza del CdC 2017, estensioni dell'ambito o audit aggiuntivi sulle dichiarazioni di provenienza (provenance claim bolt-on) condotti nell'ambito di un certificato COP/CdC preesistente. Gli audit svolti nell'ambito di un certificato preesistente devono seguire i requisiti del Manuale di Valutazione, versione 1.3 (dicembre 2020).
- qualsiasi certificato emesso a partire dal 1° luglio 2025, indipendentemente dal fatto che l'audit abbia avuto luogo prima o dopo il 1° luglio 2025. I certificati dovranno essere emessi dalle società di audit a decorrere da tale data. Eventuali aggiornamenti ai certificati COP 2019/CdC 2017 preesistenti, a seguito di revisioni di metà ciclo, audit di sorveglianza, estensioni dell'ambito, ecc., dovranno essere completati dal RJC fino alla scadenza di tali certificati.

## 1. Introduzione

### 1.3. MODIFICHE PRINCIPALI

- Eliminazione dei certificati COP della durata di un anno e degli audit di transizione COP.
- Implementazione e verifica delle correzioni per tutte le non conformità e delle azioni correttive per le non conformità maggiori, prima dell'emissione del certificato.
- Raccomandazione per audit semi-annunciati in condizioni specifiche e limitate.
- Invalidazione dell'audit
- Introduzione di un audit di sorveglianza obbligatorio COP/LGMS per ogni ciclo di certificazione, da effettuarsi tra 12 e 18 mesi dalla data di inizio del certificato.
- Emissione e gestione del certificato, reclami e ricorsi: a cura delle società di audit.
- L'audit di certificazione iniziale deve svolgersi entro un anno e mezzo dall'adesione, al fine di conseguire la certificazione entro due anni.
- Finestra di sei mesi antecedente la scadenza del certificato per completare l'audit.
- Obbligo di inviare il questionario di autovalutazione del Membro un mese prima dell'audit.
- Una nuova fase obbligatoria e separata di verifica documentale per gli audit di certificazione iniziale (assorbita nel tempo di pianificazione e preparazione dell'audit), affinché la società di audit valuti la preparazione del Membro e comunichi eventuali aree di attenzione che possano essere affrontate prima della fase successiva dell'audit.
- Utilizzo di elementi di audit da remoto come strumenti di valutazione ordinari e in situazioni di forza maggiore, soggetti a criteri di idoneità.
- Tre mesi per affrontare le violazioni critiche, come per le non conformità maggiori.
- Introduzione di una finestra temporale di tolleranza di tre mesi dopo la scadenza del certificato, soggetta a condizioni.
- Il certificato deve essere emesso dalla società di audit entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della dichiarazione sul rapporto di audit firmata dal Membro, soggetto a condizioni.
- Una data provvisoria per il successivo audit obbligatorio va fissata durante la riunione di chiusura dell'audit in corso.
- Sospensione amministrativa e cessazione dell'adesione RJC (per canoni non pagati e audit scaduti, mancata risposta a richieste del RJC di informazioni, documenti o azioni – es. Annual Relevant Sales (ARS) –, uso improprio del logo RJC, ecc.).

### 1.4. TERMINI PRINCIPALI

- Per "(RJC) members" si intendono le aziende che hanno aderito al RJC come membri commerciali e che intendono ottenere la certificazione secondo gli Standard RJC.
- Per "(RJC) audit firms" si intendono gli organismi di certificazione indipendenti di terza parte che hanno presentato domanda e ottenuto l'approvazione per svolgere le attività di valutazione RJC e gestire la certificazione RJC.
- Per "(RJC) auditor(s)" si intendono i singoli auditor operanti per tali società/organismi e sotto il loro controllo, che sono stati approvati per condurre gli audit RJC.
- Per "(RJC) audits" si intendono le attività di valutazione che includono revisione documentale, interviste, osservazione, campionamento e audit rispetto ai requisiti degli Standard RJC, salvo diversa indicazione.

## 1. Introduzione

### 1.5. ULTERIORE DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO<sup>1</sup>

I seguenti documenti forniscono informazioni normative e/o di supporto per assistere i Membri nell'attuazione dei requisiti contenuti in questo manuale:

- Standard RJC, linee guida associate, strumenti di autovalutazione per i Membri
- Requisiti del processo di certificazione RJC per gli Organismi di Certificazione e gli Auditor

Ulteriori documenti di supporto, appendici, toolkit specialistici e riferimenti per agevolare l'attuazione dei requisiti contenuti in questo documento sono disponibili sul sito web del RJC e sul Portale Membri, mentre i termini e gli acronimi più comuni sono riportati nel glossario; si veda anche l'Appendice 1 (Documenti di supporto).



<sup>1</sup> RJC può periodicamente aggiornare, rivedere o sviluppare qualsiasi di questi documenti, ad esempio per riflettere le migliori pratiche emergenti. In ogni caso, i documenti modificati sostituiscono le versioni precedenti, salvo diversa indicazione. Consultare <http://www.responsiblejewellery.com> per l'ultima versione dei documenti RJC.

## 2. Ruoli e responsabilità



### 2.1. IL RESPONSIBLE JEWELLERY COUNCIL (RJC)

Il Responsible Jewellery Council (RJC) è responsabile della definizione degli Standard RJC e della supervisione dell'attuazione dei processi di certificazione, inclusa l'esecuzione di ulteriori verifiche di qualità sui rapporti di audit. RJC non svolge il ruolo di auditor, non effettua audit dei Membri in proprio né rilascia certificati.

Ruoli e responsabilità di RJC:

- Sviluppare, riesaminare regolarmente e aggiornare gli Standard RJC e le relative linee guida per garantirne la pertinenza e l'adeguatezza allo scopo, e comunicare tali sviluppi ai Membri e agli auditor.
- Definire i requisiti affinché le società di audit e i loro auditor forniscano le attività di audit e certificazione RJC e affinché i Membri vi si sottopongano.
- Definire e supervisionare l'attuazione del presente documento attraverso il team di gestione di RJC e gli auditor.
- Offrire ai Membri e agli auditor formazione e supporto pertinenti.
- Amministrare e supervisionare le regole relative alle dichiarazioni associate allo status di Membro RJC.
- Sostenere e supervisionare la qualità, l'integrità e la credibilità dei processi di certificazione.
- Ospitare sul sito web di RJC le informazioni pertinenti sui Membri e sul loro stato di certificazione.
- Amministrare il Meccanismo di Reclamo di RJC e avviare, ove necessario, procedimenti disciplinari.
- Monitorare, valutare e rendicontare pubblicamente gli impatti della certificazione RJC.
- Coinvolgere l'industria e le altre parti in causa per accrescere la consapevolezza del valore della certificazione RJC.

## 2. Ruoli e responsabilità

### 2.2. I MEMBRI RJC

I Membri RJC sono responsabili di garantire che le proprie pratiche aziendali siano conformi agli Standard RJC. I ruoli e le responsabilità di un Membro RJC includono:

- Conformarsi al Manuale di certificazione dei Membri.
- Gestire le parti pertinenti della propria attività, all'interno dell'ambito di certificazione RJC definito, in modo conforme ai requisiti degli Standard RJC.
- Implementare le politiche e le procedure necessarie e dedicare risorse per garantire nel tempo la conformità continuativa a tali requisiti.
- Comunicare e formare il personale sugli Standard RJC e su come rispettarli.
- Effettuare un'autovalutazione utilizzando uno strumento a scelta per verificare il proprio livello di conformità.
- Affidare a una società di audit la conduzione dei propri audit RJC entro le tempistiche applicabili.
- Garantire agli auditor pieno accesso alle strutture, al personale e a tutte le informazioni e registrazioni necessarie per valutare la conformità agli Standard RJC.
- Assicurarsi che gli auditor RJC siano a conoscenza di eventuali requisiti in materia di salute e sicurezza, sicurezza fisica e di qualsiasi altro requisito vigente presso il sito.
- Identificare le cause di fondo, implementare le correzioni e le azioni correttive, se del caso.
- Adoperarsi per il miglioramento continuo e per l'adozione delle migliori pratiche.
- Promuovere pratiche aziendali responsabili all'interno della propria filiera.

### 2.3. LE SOCIETÀ DI AUDIT E GLI AUDITOR RJC

Le società di audit RJC sono responsabili di verificare in modo indipendente se i processi di un Membro e i relativi sistemi di gestione soddisfano gli Standard RJC, nonché di gestire la certificazione, inclusa la decisione di certificazione. Si noti che il rapporto giuridico dell'auditor è con il Membro che lo ha incaricato per l'audit, non con RJC. Gli auditor che conducono audit RJC di terza parte per un Membro o per la società di audit a esso associata non possono fornire consulenza o assistenza nell'autovalutazione di quel Membro, né nello sviluppo dei processi del Membro richiesti da uno Standard RJC, in quanto ciò costituirebbe un conflitto di interessi.

I ruoli e le responsabilità delle società di audit e degli auditor RJC includono:

- Ottenere e mantenere l'approvazione a condurre audit RJC e a emettere e gestire i certificati dei Membri.
- Conformarsi ai Requisiti del processo di certificazione RJC per gli Organismi di Certificazione e gli Auditor.
- Condurre audit RJC indipendenti in modo tempestivo e verificare il livello di conformità del Membro agli Standard RJC pertinenti, inclusi i progressi del Membro nell'attuazione delle eventuali azioni correttive.

## 2. Ruoli e responsabilità

- Verificare le informazioni incluse nell'autovalutazione del Membro, incluso l'ambito di certificazione.
- Identificare e classificare le non conformità e conservare registrazioni per tutti gli aspetti e gli esiti pertinenti del processo di audit e certificazione RJC.
- Preparare i rapporti di audit e condividerli con il Membro e con RJC.
- Informare RJC quando la presentazione e l'attuazione delle correzioni e delle azioni correttive non sono completate entro le tempistiche assegnate.
- Assumere la decisione di certificazione ed emettere il certificato quando il Membro ha dimostrato il livello di conformità pertinente.
- Implementare sistemi per garantire che gli audit di sorveglianza e le ricertificazioni siano pianificati e condotti in modo tempestivo oppure, in caso contrario, notificare al Membro e a RJC qualsiasi carenza di capacità o impossibilità a farlo.



## 3. Standard e audit di conformità RJC



### 3.1. GLI STANDARD RJC

RJC ha sviluppato standard che promuovono pratiche aziendali responsabili lungo tutta la filiera della gioielleria e dell'orologeria, per i materiali che rientrano nell'ambito RJC, rispetto ai quali i Membri commerciali devono sottoporsi ad audit indipendenti di terza parte condotti da auditor RJC, al fine di ottenere una certificazione triennale.

Gli Standard RJC definiscono i requisiti rispetto ai quali i Membri vengono sottoposti ad audit. Gli standard sono supportati da definizioni e regole contenute nei documenti normativi, come le linee guida agli Standard RJC, il glossario e le appendici.

L'applicabilità delle disposizioni degli Standard RJC può variare in funzione delle attività svolte dal Membro e della sua posizione nella filiera (si vedano gli Standard e le linee guida pertinenti).

INTRODUZIONE	RUOLI E RESPONSABILITÀ	<b>STANDARD E AUDIT DI CONFORMITÀ RJC</b>	IL PERCORSO DI CERTIFICAZIONE DEI MEMBRI	DURANTE IL CICLO DI CERTIFICAZIONE
--------------	------------------------	---	--	------------------------------------

### 3. Standard e audit di conformità RJC

**TABELLA 1. STANDARD RJC**

<b>CODICE DI PROCEDURA RJC (COP) – STANDARD RJC SUI MATERIALI PRODOTTI IN LABORATORIO (LGMS)</b>
<p>Il Codice di Procedura del RJC (COP) e lo Standard RJC sui Materiali prodotti in laboratorio (LGMS), e i relativi audit e certificazioni, sono obbligatori per tutti i Membri commerciali del RJC che trattano materiali rientranti nell'ambito.</p> <p>Gli standard definiscono le pratiche responsabili in ambito etico, diritti umani, sociale e ambientale a cui tutti i Membri RJC certificati devono attenersi, nell'industria della gioielleria e dell'orologeria.</p> <p>I membri sono tenuti a sottoporsi all'audit di certificazione iniziale rispetto ai requisiti del COP/LGMS entro un anno e mezzo dall'adesione e a conseguire la certificazione rispetto agli stessi entro due anni dall'adesione al RJC, al fine di dimostrare pratiche aziendali responsabili.</p> <p>I Membri sono certificati nel loro complesso e per tutti i materiali rientranti nell'ambito COP/LGMS di RJC, non per singola entità/struttura e/o per materiale. Una volta ottenuta la certificazione rispetto agli Standard RJC obbligatori, il suo mantenimento è richiesto per conservare l'adesione a RJC. Per maggiori informazioni, vedere <a href="#">RJC membership</a> (Adesione a RJC).</p>
<b>CATENA DI CUSTODIA (CDC) RJC</b>
<p>La Catena di Custodia (CdC) RJC e i relativi audit e certificazione, disponibili solo per i metalli preziosi, sono volontari per i Membri commerciali del RJC e pertanto non costituiscono un requisito per l'adesione al RJC.</p> <p>Lo standard definisce i requisiti per creare una catena di custodia dei metalli preziosi approvvigionati, prodotti, lavorati in modo responsabile (pienamente segregati e tracciabili) e commercializzati lungo le filiere, che siano oggetto di assurance di terza parte in ogni fase.</p> <p>Solo i Membri RJC (o le entità sotto il controllo di un Membro RJC) già certificati COP oppure sottoposti a un audit combinato COP/CdC per conseguire la certificazione simultanea possono essere certificati rispetto allo standard CdC.</p>

#### 3.2. GLI AUDIT RJC

La società di audit elaborerà un programma di audit per l'intero ciclo di certificazione, composto da un audit di certificazione (che può includere una fase separata di revisione documentale; vedi 3.2.1, Audit di certificazione iniziale) e da un audit di sorveglianza obbligatorio tra 12 e 18 mesi dalla data di inizio del certificato, includendo la tempestiva pianificazione di tali audit.

Gli audit RJC sono classificati come:

- audit obbligatori (certificazione iniziale, sorveglianza e ricertificazione);
- audit speciali (modifica dell'ambito, audit aggiuntivi sulle dichiarazioni di provenienza, follow-up) che possono essere autonomi oppure inclusi in uno degli audit obbligatori, in funzione del prossimo audit programmato.

Tutte le tipologie di audit includono una fase di follow-up integrata per verificare le correzioni di tutte le non conformità e le azioni correttive per le violazioni critiche e/o le non conformità maggiori (se applicabile). Questa fase può essere completata tramite revisione da remoto (desktop) oppure in sito, a seconda della necessità di corroborare le evidenze sul posto, ed è distinta da un audit speciale di follow-up.

Si noti che un audit di certificazione RJC non è un audit di conformità legale.

INTRODUZIONE	RUOLI E RESPONSABILITÀ	<b>STANDARD E AUDIT DI CONFORMITÀ RJC</b>	IL PERCORSO DI CERTIFICAZIONE DEI MEMBRI	DURANTE IL CICLO DI CERTIFICAZIONE
--------------	------------------------	---	--	------------------------------------

### 3. Standard e audit di conformità RJC

TABELLA 2. TIPI DI AUDIT RJC

TIPO DI AUDIT OBBLIGATORI	STANDARD RJC	QUANDO SI SVOLGE	PERCHÉ È NECESSARIO
<b>a) Audit di certificazione iniziale</b>	COP/LGMS	Entro 18 mesi dalla data di adesione, a meno che il Membro sia in ri-adesione (vedi 3.2.3, Aziende che ri-aderiscono a RJC).	Per conseguire la certificazione entro due anni dall'adesione al RJC e mantenere l'adesione a RJC (obbligatorio per tutti i Membri commerciali).
	CdC, se applicabile	Contestualmente a, o successivamente a, un audit COP, ma non prima. Il ciclo di certificazione e/o la data di scadenza devono essere allineati al COP.	Per aggiungere valore alle imprese e ai marchi (facoltativo per i Membri RJC).
<b>b) Audit di sorveglianza</b>	COP/LGMS CdC	12-18 mesi dalla data di inizio del certificato.	Per garantire la conformità continuativa alle disposizioni chiave degli Standard RJC. Per verificare i progressi rispetto a un piano di azione correttiva, se applicabile. Gli audit di sorveglianza possono essere condotti da remoto (si veda 4.5, Fase 5 – Audit di sorveglianza).
<b>c) Audit di ricertificazione</b>	COP/LGMS CdC, se applicabile	Entro i sei mesi precedenti la data di scadenza del certificato.	Per il rinnovo della certificazione. Si noti che la ricertificazione continuativa rispetto al COP/LGMS è obbligatoria per tutti i Membri commerciali al fine di mantenere l'adesione al RJC.
TIPOLOGIA DI AUDIT SPECIALE	STANDARD RJC	QUANDO SI SVOLGE	PERCHÉ È NECESSARIO
<b>d) Modifica dell'ambito</b>	COP/LGMS CdC	Come richiesto.	Per consentire una modifica dell'ambito di certificazione, ad esempio l'aggiunta o la rimozione di un'entità/struttura, oppure per includere materiali nell'ambito al di fuori di un audit programmato, come la sorveglianza o la ricertificazione.
<b>e) Audit aggiuntivo per dichiarazioni di provenienza</b>	COP/LGMS	Come richiesto.	Per consentire la verifica e la certificazione di una dichiarazione di provenienza nuova o modificata.
<b>f) Follow-up (breve preavviso)</b>	COP/LGMS CdC	Come richiesto.	Per effettuare una verifica aggiuntiva al di fuori di un audit programmato, come la sorveglianza o la ricertificazione. Questo tipo di audit può essere attivato dal Meccanismo di Reclamo di RJC o da procedimenti disciplinari.

## 3. Standard e audit di conformità RJC

### 3.2.1. L'AUDIT DI CERTIFICAZIONE INIZIALE

L'audit di certificazione iniziale consisterà in due fasi, entrambe da completare entro un massimo di sei mesi:

TABELLA 3. AUDIT DI CERTIFICAZIONE INIZIALE

REVISIONE DOCUMENTALE
<p>La revisione documentale può svolgersi da remoto oppure in sito, prima dell'audit (nell'ambito del tempo assegnato dalla società di audit alla pianificazione e preparazione).</p> <p>Durante la revisione documentale, l'auditor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esaminerà la documentazione dell'azienda, inclusi eventuali certificati esterni riconosciuti da RJC (vedi 4.1.6.5(b), "Possiedi certificati esterni validi riconosciuti dal RJC?" e Appendice 4, "Schemi di riferimento riconosciuti da RJC") e qualsiasi dichiarazione di provenienza che intendi (o intenderesti) formulare.</li> <li>• confermerà che non vi sono nuovi elementi che possano incidere sull'ambito di certificazione oppure lo adeguerà, se necessario.</li> <li>• discuterà con il Membro per valutare la comprensione dei requisiti degli Standard RJC e la preparazione all'audit, incluso il livello di implementazione documentale degli Standard e le eventuali condizioni specifiche del sito.</li> <li>• verificherà l'allocazione delle risorse e concorderà con il Membro i dettagli dell'audit.</li> </ul> <p>Al termine di questa fase il Membro riceverà conclusioni documentate, incluse eventuali aree di attenzione che potrebbero dare luogo a una non conformità durante l'audit. L'intervallo tra la revisione documentale e l'audit sarà determinato dalla società di audit per consentire al Membro di risolvere tali aree di attenzione, senza superare il termine massimo di sei mesi per il completamento.</p> <p>La revisione documentale può essere utilizzata anche nell'ambito degli audit di sorveglianza, di ricertificazione e degli audit speciali, in presenza di cambiamenti significativi della tua attività, fatto salvo il giudizio della società di audit sulla situazione.</p>
AUDIT
<p>L'audit avrà luogo dopo la revisione documentale, in funzione del livello di preparazione del Membro all'audit.</p> <p>Lo scopo dell'audit è valutare se l'attività, i sistemi e i processi del Membro (o un'entità/una struttura sotto il suo controllo) siano conformi ai requisiti RJC stabiliti negli Standard RJC, sulla base di una serie di attività di valutazione quali revisione documentale, interviste, osservazione, campionamento, ecc.</p> <p>L'audit avrà luogo in sito oppure (parzialmente) da remoto, nel rispetto dei criteri di idoneità previsti dall'Appendice 9, Protocollo di audit da remoto.</p> <p>L'auditor analizzerà tutte le informazioni e le evidenze raccolte per riesaminare i rilievi di audit e concordare le conclusioni di audit.</p>

### 3.2.2. AUDIT IN FORMA SEMI-ANNUNCIATA

Gli audit con formato semi-annunciato sono audit svolti in sito (in questo caso non sono ammessi audit da remoto), all'interno di una finestra di un mese durante la quale l'auditor si presenterà in sito senza preavviso. La società di audit notificherà al Membro un mese prima dell'inizio della finestra di audit. Una volta che la società di audit comunica l'inizio della finestra di audit di un mese, il Membro deve fornire alla società di audit riscontro di ricezione della finestra e conferma che l'entità/struttura è informata e accoglierà l'audit. Il Membro può indicare fino a tre giorni, all'interno della finestra di audit, che non sono disponibili per lo svolgimento dell'audit.

## 3. Standard e audit di conformità RJC

Qualsiasi audit obbligatorio o speciale (ad eccezione dell'audit di certificazione iniziale) può essere svolto in formato semi-annunciato, se:

- a) per COP/LGMS, sono state rilevate non conformità maggiori o violazioni critiche rispetto alla disposizione 6 del COP/LGMS (Diritti umani) e alle disposizioni della sezione "Diritti del lavoro e condizioni di lavoro" (anche se corrette prima dell'emissione del certificato) e sussiste il timore che le condizioni di lavoro osservate in sito non siano realmente rappresentative se al Membro viene dato preavviso dell'audit.
- b) la natura dei rilievi dell'audit precedente richiede ulteriori approfondimenti per valutare la piena estensione della problematica o la reale efficacia dell'attuazione delle azioni correttive.
- c) ci sono prove di falsificazione o omissione di dati da parte dell'azienda.
- d) vi sono testimonianze dei lavoratori che indicano potenziali violazioni critiche che richiedono ulteriori approfondimenti.
- e) sussiste qualsiasi altra motivazione cogente che il lead auditor possa addurre per la necessità di svolgere un audit con preavviso ridotto.

La società di audit informerà il Membro, al momento dell'emissione del certificato o della conferma di continuità di un certificato in essere, se il successivo audit obbligatorio sarà in formato semi-annunciato, fornendo una breve motivazione e l'indicazione delle entità/strutture da auditare in tale modalità.

### 3.2.3. AZIENDE CHE RI-ADERISCONO A RJC

Se l'azienda sta ri-aderendo a RJC, si applicherà quanto segue:

- a) Per le aziende che desiderano ri-aderire a RJC entro un periodo di sospensione di due anni dalla cessazione della precedente adesione al RJC:
  - L'azienda (pur non essendo ancora Membro RJC) deve innanzitutto sottoporsi a un audit RJC, condotto da un auditor RJC, rispetto agli Standard RJC obbligatori pertinenti. La società di audit deve trasmettere al RJC il rapporto di audit (inclusa la decisione di certificazione) prima che la società possa presentare una nuova domanda di adesione al RJC.
  - Se la società di audit può concedere la certificazione, RJC accetterà e istruirà la domanda di adesione.
  - Una volta approvata l'adesione a RJC, la società di audit emetterà il certificato con la data di approvazione dell'adesione.
- b) Per le aziende che sono recentemente ri-aderite al RJC dopo il periodo di sospensione di due anni dalla cessazione della precedente adesione al RJC:
  - L'azienda (recentemente approvata come Membro) dovrà sottoporsi, entro sei mesi dalla ri-adesione a RJC, a un audit RJC condotto da un auditor RJC rispetto agli Standard RJC obbligatori pertinenti.
  - L'azienda deve conseguire la certificazione entro 12 mesi dalla ri-adesione a RJC, altrimenti decade l'adesione.

## 4. Il percorso di certificazione dei Membri

Il processo di audit e certificazione RJC si compone in linea generale di cinque fasi (si veda la Figura 1, sotto), ulteriormente articolate nelle sezioni seguenti per specificare requisiti, istruzioni e linee guida per i Membri.

**FIGURA 1: FASI DEL PROCESSO DI AUDIT E CERTIFICAZIONE DI RJC**



## 4. Il percorso di certificazione dei Membri

### 4.1. FASE 1 – ATTIVITÀ DI PRE-CERTIFICAZIONE

Per prepararsi all'audit RJC, completare le seguenti sei tappe:

**FIGURA 2. SEI TAPPE FONDAMENTALI PER LA PREPARAZIONE ALL'AUDIT**



#### 4.1.1. ISTITUIRE UNA SUPERVISIONE

Raccomandiamo di nominare un membro del personale come coordinatore RJC, incaricato di supervisionare le attività di seguito indicate:

- Gestire il completamento dell'autovalutazione.
- Fungere da punto di contatto centrale e di supporto per la documentazione aziendale e per eventuali correzioni e azioni correttive intraprese prima dell'audit.
- Affidare a una società di audit RJC l'incarico dopo aver completato l'autovalutazione.
- Interfacciarsi con la società di audit e supportarla nell'individuare e accedere a informazioni aggiuntive, contatti, pianificazione e logistica, secondo necessità (vedi 4.1.6.5(g) Ultimi preparativi prima dell'audit).
- Tenere informato RJC sui progressi, e su eventuali aggiornamenti/modifiche all'interno dell'azienda (vedere 4.1.6.4, Modifiche che incidono sull'adesione e sull'ambito di certificazione) o su altre informazioni, nel corso dell'adesione, secondo necessità.

## 4. Il percorso di certificazione dei Membri

### 4.1.2. CONSULTAZIONE DI ESPERTI

È interamente a discrezione del Membro avvalersi di un esperto esterno, come un consulente/advisor, per supportare le attività di preparazione all'audit, incluso il workbook di autovalutazione. È possibile avvalersi di un supporto esterno, ma in ogni caso si noti che:

- occorre valutare l'entità del supporto necessario e il ruolo che si intende attribuire al consulente/advisor.
- qualsiasi consulente/advisor esterno coinvolto nell'autovalutazione o nello sviluppo dei processi e sistemi richiesti dal RJC non può far parte del team di audit, in quanto ciò rappresenta un conflitto di interessi.
- i consulenti/advisor possono essere presenti durante un audit RJC esclusivamente in qualità di osservatori e devono astenersi dal rispondere alle domande per conto del Membro.
- i consulenti/advisor non devono essere presenti durante le interviste ai lavoratori.
- i dettagli di eventuali consulenti/advisor utilizzati o presenti durante l'audit devono essere inclusi nel rapporto di audit.

### 4.1.3. COMPLETAMENTO DELL'AUTOVALUTAZIONE

L'autovalutazione è la pietra miliare della preparazione all'audit. Fornisce una visione dell'attuale livello di conformità, così da poter identificare e affrontare in anticipo eventuali lacune (non conformità), come ad esempio le seguenti (per i dettagli completi, si veda il documento Certification Process Requirements for Certification Bodies and Auditors (Requisiti del Processo di certificazione per gli Organismi di certificazione e gli Auditor), 14.20, Tabella 8, Conformity grading (Classificazione della conformità):

**TABELLA 4. CLASSIFICAZIONE DELLA CONFORMITÀ (SINTESI)**

#### NON CONFORMITÀ MINORE

Le pratiche dell'azienda non sono pienamente conformi alla disposizione pertinente dello standard, a causa di un episodio isolato di carenza nelle prestazioni, nella disciplina o nel controllo, che non comporta una non conformità maggiore.

Inoltre, le non conformità minori di COP/LGMS non indicano un cedimento dei sistemi alla base della conformità, né comportano un rischio significativo imminente per i dipendenti, la comunità o l'ambiente.

#### NON CONFORMITÀ MAGGIORE

Le pratiche aziendali non sono conformi alla disposizione pertinente dello Standard (per assenza totale di implementazione o per un insieme di non conformità minori correlate, ripetute o persistenti o ancora per una non conformità minore aggravata). Inoltre, per COP/LGMS, le non conformità maggiori indicano un rischio significativo imminente per i dipendenti, la comunità o l'ambiente (come rischi per la vita, l'incolumità o la funzione), il sostentamento (salari), l'accesso all'istruzione, la biodiversità e la reputazione (del Membro o di RJC), nonché il rischio di danno ambientale, uso improprio del logo RJC o comunicazioni fuorvianti sullo status di Membro certificato. Le situazioni che incidono sull'integrità della CdC o che potrebbero consentire l'ingresso di materiale non idoneo nella catena di custodia sono classificate come non conformità maggiori della CdC.

#### VIOLAZIONE CRITICA

Una non conformità maggiore rilevata rispetto a qualsiasi disposizione critica di COP/LGMS (si veda Appendice 2, Disposizioni critiche) oppure una non conformità critica rilevata rispetto a una qualsiasi disposizione della CdC per falsificazione deliberata di informazioni, fallimento sistemico del sistema di gestione della CdC o totale assenza dei controlli necessari a gestire i rischi per la catena di custodia.



INTRODUZIONE	RUOLI E RESPONSABILITÀ	STANDARD E AUDIT DI CONFORMITÀ RJC	<b>IL PERCORSO DI CERTIFICAZIONE DEI MEMBRI</b>	DURANTE IL CICLO DI CERTIFICAZIONE
--------------	------------------------	------------------------------------	---	------------------------------------

## 4. Il percorso di certificazione dei Membri

Completare un'autovalutazione aiuta a comprendere quali documenti e registrazioni l'auditor potrebbe voler esaminare e con quali dipendenti potrebbe voler parlare, predisponendo l'organizzazione a un audit fluido ed efficiente. Completare un'autovalutazione consente anche di definire e documentare con precisione l'ambito di certificazione RJC, così da fornire al tuo auditor le informazioni corrette sull'ambito.

RJC fornisce kit di strumenti e guide pratiche di valutazione per aiutare l'azienda a raccogliere evidenze oggettive pertinenti e valutare la conformità agli Standard RJC. Questi strumenti ti guidano con istruzioni e domande e ti aiutano a valutare il tuo livello di conformità per ciascuna disposizione applicabile. È naturalmente possibile utilizzare uno strumento di autovalutazione a propria scelta, purché copra tutte le disposizioni degli Standard RJC e includa le dichiarazioni (di provenienza) che si intendono formulare. In ogni caso, è necessario seguire la metodologia RJC e includere tutte le informazioni richieste dalla guida pratica RJC, per riesaminare le pratiche aziendali e individuare eventuali non conformità.

Accedere ai documenti più recenti dal proprio account di Membro nel [Portale per i Membri](#), all'interno della sezione Libreria. Ulteriori kit di strumenti specializzati sono disponibili all'indirizzo [Kit di strumenti e modelli RJC](#) (vedere anche l'Appendice 1, Documentazione di supporto).

Se l'attività è complessa o si estende su più Paesi, si può decidere di completare più di un questionario di autovalutazione nell'ambito della autovalutazione complessiva. Nel prendere la decisione, potresti considerare:

- la struttura organizzativa complessiva dell'azienda.
- come sono progettati e attuati i processi e il sistema di gestione.
- se l'attività ricade sotto diversi quadri normativi e diverse giurisdizioni.
- le dimensioni e la natura dell'attività.
- le attività, la complessità e la tecnologia utilizzata nei processi aziendali.
- la gamma di prodotti.
- la geografia e la posizione dell'azienda.

Raccomandiamo di compilare il numero minimo di workbook di autovalutazione necessario per ottenere una visione rappresentativa delle entità/strutture e un'adeguata classificazione della conformità. Le opzioni includono, ad esempio:

- una guida pratica che copre tutte le attività.
- una guida pratica che riguarda gli impianti di produzione e un'altra che riguarda l'attività di vendita al dettaglio.
- workbook separati, ciascuno dedicato a uno dei principali marchi retail.

**Assicurarsi di inviare all'auditor, per la revisione, l'autovalutazione completata o aggiornata, includendo eventuali dichiarazioni (di provenienza) che si intendono formulare, al momento della domanda di certificazione oppure, in ogni caso, non oltre un mese prima della fase di revisione documentale o dell'audit, secondo il caso.**

## 4. Il percorso di certificazione dei Membri

### 4.1.4. AFFRONTARE LE NON CONFORMITÀ INDIVIDUATE DURANTE L'AUTOVALUTAZIONE

Utilizzare il tempo disponibile durante l'autovalutazione e l'incarico alla società di audit (se applicabile) per riconoscere e, ove opportuno, affrontare le non conformità individuate autonomamente.

È importante intervenire per affrontare le non conformità con largo anticipo rispetto all'audit indipendente, in modo da disporre di evidenze sufficienti a dimostrare che le pratiche aziendali sono eseguite in conformità agli Standard RJC pertinenti (vedere 4.1.5.1, Raccolta delle evidenze documentali).

Si noti che, se sono stati utilizzati più workbook di autovalutazione, occorre riesaminare i rilievi in modo trasversale per valutare se le non conformità individuate siano comuni a più entità/strutture, poiché ciò può evidenziare problemi sistemici che potrebbero sfociare in una violazione critica o in una non conformità maggiore.

Gli auditor vorranno sapere quali azioni si stanno intraprendendo per correggere eventuali non conformità individuate durante l'autovalutazione. È possibile utilizzare il modello di piano di azione correttiva del RJC (vedi Appendice 5, Modello di Piano di Azione Correttiva, disponibile in più lingue) oppure un modello equivalente proprio, assicurando che per tutte le non conformità individuate (minori, maggiori o critiche) siano incluse tutte le informazioni e la documentazione richieste, come indicato di seguito:

- Correzioni (azione immediata che elimina la non conformità rilevata), incluse le evidenze a supporto.
- Un'analisi delle cause di fondo per le non conformità individuate (comprensione della causa di fondo della non conformità effettiva o prevista, affinché l'azione correttiva proposta sia ritenuta efficace nel risolvere il problema).
- Azioni correttive per eliminare la causa di fondo e prevenire ricorrenze future, incluse le evidenze a supporto, se applicabile.
- I mezzi, le risorse e i periodi di tempo stabiliti per l'attuazione di ciascuna azione correttiva prevista nel piano.

Inoltre, i piani d'azione correttivi dovrebbero includere anche azioni preventive previste a e/o attuate per eliminare le cause di potenziali non conformità ed evitare conseguenze indesiderate.

Prestare particolare attenzione a:

- il rischio di violazioni critiche e di non conformità maggiori. Questi aspetti devono essere pienamente affrontati prima di presentare domanda per un audit di certificazione. Eventuali violazioni critiche individuate durante l'audit incidono sull'adesione e possono comportare ulteriori azioni disciplinari (si veda 5.3, Tabella 11(b), e 5.4(a) per i dettagli). Non può essere emesso alcun certificato finché le violazioni critiche e le non conformità maggiori non sono state affrontate.
- non conformità minori. È necessario che le correzioni siano già in atto e che le non conformità minori siano oggetto di un piano interno di azione correttiva prima dell'audit.

Quando si definisce un piano di azione correttiva per affrontare i rilievi, valutare se le azioni previste siano specifiche, misurabili, raggiungibili, realistiche e temporalmente definite (SMART):

- Specifica.** L'azione correttiva è chiara e non ambigua? Affronta la causa di fondo della non conformità?
- Misurabile.** L'attuazione dell'azione può essere monitorata e misurata?
- Attuabile.** L'azione ha responsabilità e risorse chiaramente assegnate?



## 4. Il percorso di certificazione dei Membri

- d) **Realistica.** L'azione è realistica e adatta allo scopo, data la natura della non conformità? Sono state assegnate risorse e capacità (personale, infrastrutture, budget, ecc.) sufficienti per implementare l'azione correttiva?
- e) **Tempestiva.** La tempistica per completare l'azione è uguale o inferiore a tre mesi? Le azioni che comportano interventi strutturali o approvazioni possono richiedere più tempo. In questi casi, è opportuno fissare traguardi intermedi di avanzamento all'interno del periodo di certificazione e stabilire misure correttive temporanee a breve termine per mitigare gli effetti della non conformità.

### 4.1.5. RACCOGLI LA DOCUMENTAZIONE

Per garantire un audit efficiente ed efficace, raccogliere tutte le registrazioni e tutti i documenti che l'auditor probabilmente vorrà esaminare e assicurarsi che tutto il personale sia pronto e in grado di sostenere il processo di audit.

#### 4.1.5.1. RACCOGLI LE EVIDENZE DOCUMENTALI

In tutti i casi, le registrazioni devono essere conservate in conformità alla normativa applicabile. Ai fini della certificazione RJC, tutte le registrazioni storiche e le evidenze documentali esistenti devono essere rese disponibili per la revisione quando richieste dagli auditor, come indicato di seguito:

- Per un audit di certificazione iniziale, l'auditor chiederà le registrazioni e altri documenti relativi ai 12 mesi precedenti.
- Per un audit di sorveglianza, l'auditor richiederà registrazioni e altri documenti relativi almeno al periodo decorrente dal precedente audit di (ri)certificazione.
- Per un audit di ricertificazione, l'auditor richiederà registrazioni e altri documenti relativi ad almeno i 36 mesi precedenti per le registrazioni non esaminate durante l'audit di sorveglianza, oppure relativi al periodo successivo all'audit di sorveglianza per quelle già esaminate in sorveglianza.
- In alcuni casi, ciò può non essere sufficiente a fornire evidenze accurate e utili, e l'auditor dovrà esaminare documenti più datati.
- Per materiali, componenti o prodotti acquistati e gestiti fino a 36 mesi prima dell'audit iniziale di certificazione CdC che si intende includere nell'ambito dell'audit, l'auditor verificherà se è possibile dimostrare che sono stati gestiti e lavorati in conformità ai requisiti dello standard CdC. Potranno quindi essere venduti come materiali CdC una volta ottenuta la certificazione.

Si noti che l'auditor non può effettuare copie di questi documenti senza il consenso del Membro; tuttavia, la documentazione deve essergli messa a disposizione per la revisione, al fine di valutare la conformità.

INTRODUZIONE	RUOLI E RESPONSABILITÀ	STANDARD E AUDIT DI CONFORMITÀ RJC	<b>IL PERCORSO DI CERTIFICAZIONE DEI MEMBRI</b>	DURANTE IL CICLO DI CERTIFICAZIONE
--------------	------------------------	------------------------------------	---	------------------------------------

## 4. Il percorso di certificazione dei Membri

**TABELLA 5. EVIDENZA OGGETTIVA**

CHE COS'È L'EVIDENZA OGGETTIVA?
<p>L'evidenza oggettiva è qualsiasi informazione verificabile, registrazione, osservazione o dichiarazione di fatto raccolta dall'auditor durante un audit.</p> <p>L'evidenza oggettiva è qualitativa o quantitativa e comprende:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Documentazione (cartacea o digitale): politiche e procedure scritte per l'attuazione degli Standard RJC, moduli e registrazioni generate dall'attuazione di prassi e processi, oppure dichiarazioni verificate.</li> <li>Osservazioni: informazioni raccolte dall'auditor durante l'osservazione di attività e pratiche, che possono essere utilizzate come evidenza oggettiva.</li> <li>Testimonianze: informazioni raccolte da interviste ai dipendenti, che possono essere verificate riesaminando le registrazioni, osservando le attività o intervistando altri.</li> </ol> <p>Il processo di raccolta delle evidenze oggettive richiede un certo livello di campionamento: ad esempio, esaminare un campione rappresentativo di documenti e registrazioni, intervistare un campione rappresentativo di personale oppure osservare un campione rappresentativo di funzioni chiave.</p>
ESEMPI DI EVIDENZA OGGETTIVA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organigrammi che delineano la struttura, le responsabilità e le autorità.</li> <li>Materiali scritti che descrivono le politiche, i processi e i prodotti dell'azienda.</li> <li>Dichiarazioni di fatto verificate.</li> <li>Permessi legali, licenze o altre autorizzazioni e relativi documenti e corrispondenza.</li> <li>Revisione delle valutazioni precedenti.</li> <li>Rapporti di audit e certificazioni da quadri di riferimento esterni riconosciuti da RJC.</li> <li>Comunicazioni con le parti interessate, inclusi i vicini e le altre parti in causa, in particolare, ma non solo, per miniere o impianti di lavorazione che operano come entità/strutture rientranti nell'ambito di un Membro del settore estrattivo.</li> <li>Registri di valutazione dei rischi.</li> <li>Prove fotografiche.</li> <li>Segnalazioni orali di reclamo da parte delle parti interessate, in particolare, ma non solo, per miniere o impianti di lavorazione che operano come entità/strutture rientranti nell'ambito di un Membro minerario.</li> <li>Altri mezzi oggettivi di documentazione.</li> </ul>

### 4.1.5.2. ISTRUITE E ADDESTRATE IL PERSONALE

Assicurarsi che il personale – inclusi dipendenti e terzisti – sia informato che si svolgerà un audit indipendente, e aiutarlo a familiarizzare con il processo, ad esempio condividendo materiali di comunicazione o fornendo formazione (vedi 4.2.1, Come si svolgono gli audit RJC).

La preparazione del personale include assicurarsi che conosca le politiche e le procedure aziendali e sia a conoscenza dei documenti che con ogni probabilità verranno utilizzati per dimostrare la conformità durante l'audit, incluse tutte le politiche e procedure pertinenti e le registrazioni generate dalla loro attuazione (si veda l'elenco in Appendice 6, Esempi di registrazioni ed evidenze documentali). Ulteriori esempi sono riportati nelle guide pratiche di autovalutazione di RJC. Si noti che l'addestramento mirato del personale prima dell'audit non è accettabile e che i preparativi non devono includere "provare" con il personale cosa dire in caso di intervista da parte degli auditor.

## 4. Il percorso di certificazione dei Membri

### 4.1.6. RICHIEDI LA CERTIFICAZIONE RJC

È possibile contattare le società di audit di propria scelta per avviare la prenotazione dell'audit mentre si lavora all'autovalutazione o quando si è pronti per essere auditati, purché si tenga conto della disponibilità degli auditor e si lasci tempo sufficiente per prenotare e svolgere l'audit RJC prima delle scadenze di audit e/o di certificazione. Un elenco delle società di audit di RJC e i relativi dettagli di contatto sono disponibili alla pagina [RJC auditors](#) (Auditor RJC). Si raccomanda di contattare più di una società di audit, così da avere un quadro chiaro della disponibilità degli auditor e delle condizioni commerciali.

Discutere e confermare i dettagli dell'ambito di certificazione e di audit, incluse la logistica per lo svolgimento dell'audit, le modalità di accesso alla documentazione e la data desiderata dell'audit. In caso di audit rispetto a più di uno standard RJC in un periodo di tempo simile, potresti organizzare audit simultanei per ridurre la duplicazione degli sforzi e minimizzare i costi.

È possibile considerare la possibilità di chiedere agli auditor di firmare accordi di riservatezza per proteggere le informazioni riservate o commercialmente sensibili durante il riesame dell'attività.

#### 4.1.6.1. INFORMAZIONI OBBLIGATORIE DA INVIARE ALL'AUDITOR: LISTA DI CONTROLLO

Una volta stipulato un accordo di certificazione con la società di audit, assicurarsi di inviarle i seguenti documenti e/o informazioni obbligatori. Se ti sei avvalso della stessa società di audit, puoi inviarle solo gli aggiornamenti rispetto alla precedente domanda, se applicabile (ad es. modifiche all'ambito di certificazione e piani di azione correttiva in corso), invece di rinviare l'intero set di documenti. Si ricorda che le informazioni seguenti possono essere registrate attraverso la guida pratica di autovalutazione di RJC, affinché l'auditor possa riesaminarle:

- a) Dati di contatto del personale chiave, compreso il rappresentante autorizzato per le comunicazioni con la società di audit e con il RJC.
- b) Gli Standard RJC rispetto ai quali si intende essere auditati e certificati. Si noti che è possibile programmare un audit combinato COP e CdC. Tuttavia, se si sta programmando un audit CdC separato, è necessario ottenere la certificazione COP prima di programmare l'audit CdC. Gli audit COP e LGMS devono sempre essere combinati.
- c) La ragione sociale e l'indirizzo dell'azienda.
- d) Il proprio forum di appartenenza RJC (es. estrazione, raffinazione, vendita al dettaglio, ecc.), assegnato da RJC al momento dell'approvazione dell'adesione, secondo la [RJC application guidance](#) (Guida alla domanda di adesione a RJC).
- e) Qualsiasi obbligo legale pertinente.
- f) L'ambito di certificazione, cioè una sintesi scritta degli aspetti significativi dei processi, dei servizi, delle operazioni e delle attività aziendali da certificare, di cui l'azienda ha la proprietà o il controllo e che contribuiscono alla filiera della gioielleria e dell'orologeria, indipendentemente dal fatto che si trovino o meno presso le entità/strutture del Membro (si veda Sezione 4.1.6.3, Definizione e documentazione dell'ambito di certificazione).
- g) Identificazione dei processi esternalizzati utilizzati dall'azienda che influiscono sulla conformità ai requisiti RJC.
- h) Organigrammi che descrivono la struttura dell'azienda (organigramma che include tutte le entità/strutture e le percentuali di partecipazione), responsabilità e autorità, risorse umane e tecniche, funzioni e relazioni. L'organigramma della struttura deve essere certificato da un notaio o da un commercialista qualificato indipendente.
- i) Le attività o le funzioni da auditare e, ove possibile, la disponibilità del personale chiave per le interviste.

## 4. Il percorso di certificazione dei Membri

- j) Informazioni su ciascuna entità/struttura compresa nell'ambito di certificazione, inclusa la sede centrale, come ad esempio:
- nome
  - indirizzo
  - se si tratta di un'azienda virtuale e, in tal caso, se alcuni processi vengono eseguiti in un ambiente fisico
  - tipo, infrastruttura, strutture e attrezzature (come negozio al dettaglio, laboratorio, ecc.)
  - orari e turni di lavoro, attività associate ed eventuali periodi di fermo
  - numero di dipendenti e terzisti (per COP/LGMS); se non è pratico rilevarlo per singola entità/struttura (ad esempio, nel caso di un grande retailer con una rete internazionale di negozi), è possibile documentare il numero di dipendenti e terzisti a livello di Paese e come totale
  - natura dell'attività, ossia i processi svolti e i materiali RJC inclusi nell'ambito. Se l'azienda possiede o controlla più entità/strutture che svolgono lo stesso tipo di attività, è possibile raggrupparne qui le descrizioni.
- k) Eventuali terzisti in loco e dettagli sulle loro attività.
- l) Se la domanda riguarda la CdC, eventuali terzisti esterni, i dettagli delle attività esternalizzate e il relativo livello di rischio.
- m) Qualsiasi dichiarazione presentata o che l'azienda intenda presentare, comprese le dichiarazioni di provenienza.
- n) I rapporti originali integrali e non oscurati dei precedenti audit RJC e i piani d'azione correttiva e la documentazione associata (se eseguiti da un'altra società di audit).
- o) Informazioni su eventuali cambiamenti dell'ambito di certificazione previsti nei prossimi tre anni, come espansioni, acquisizioni, dismissioni, ecc. (si veda 4.1.6.4, Cambiamenti che incidono sull'adesione e sull'ambito di certificazione).



## 4. Il percorso di certificazione dei Membri

### 4.1.6.2. INFORMAZIONI SUPPLEMENTARI DA INVIARE ALL'AUDITOR: LISTA DI CONTROLLO

Inviare alla società di audit prescelta i seguenti documenti e/o informazioni supplementari, se disponibili. Se l'azienda ha già utilizzato la stessa società di audit, può inviarle solo gli aggiornamenti rispetto alla domanda precedente, se applicabile (ad es. modifiche nell'ambito di certificazione e piani d'azione correttivi in tempo reale), anziché inviare nuovamente l'intera serie di documenti.

- a) Una scheda di autovalutazione RJC compilata, o altro strumento equivalente, se già disponibile, ma non più vecchio di sei mesi, e i dettagli delle eventuali non conformità individuate tramite autovalutazione e delle modalità con cui vengono affrontate.
- b) Se si desidera che l'audit sia combinato (con un altro standard), integrato oppure congiunto.<sup>2</sup>
- c) Se l'azienda possiede certificati esterni riconosciuti da RJC (si veda 4.1.6.5(b), L'azienda è in possesso di certificati esterni validi riconosciuti da RJC?).
- d) Se si richiede all'auditor di sottoscrivere un accordo di riservatezza. Si noti che ciò non si applica alle informazioni che è necessario condividere con RJC, comprese le violazioni critiche.
- e) Dettagli su eventuali terzisti (diversi da quelli contemplati al punto 4.1.6.1(k) e (l)), partner commerciali o altre aziende correlate al di fuori del controllo dell'azienda, al fine di contestualizzare l'ambito di certificazione. Questo include l'identificazione dei casi in cui i Membri fanno parte di un gruppo aziendale più ampio.
- f) Eventuali rapporti disponibili delle autorità locali di regolamentazione e le azioni correttive e i piani richiesti.
- g) Dati rilevanti sulla performance organizzativa (ad esempio, dati sugli indicatori chiave di prestazione).
- h) Se è stata fornita consulenza in merito alla conformità agli Standard RJC e, in tal caso, da parte di chi.
- i) Rapporti o informativi su questioni rilevanti, ad esempio:
  - un elenco delle parti interessate, compresi i vicini e le altre parti in causa ed eventuali criticità.
  - un profilo di rischio che delinei le questioni etiche, ambientali e di salute e sicurezza sul posto di lavoro.

La società di audit prescelta verificherà la domanda e la documentazione di supporto e deciderà se accettarla o respingerla, a seconda dei mezzi, delle competenze e della capacità.

Se la società di audit respinge la domanda, deve informare il Membro il prima possibile e comunque non oltre 15 giorni lavorativi dal ricevimento della domanda, in modo da consentire l'incarico a un'altra società di audit e il rispetto delle scadenze RJC di audit e/o certificazione.

**Inviare all'auditor, per la revisione, la scheda di autovalutazione completata o aggiornata, includendo eventuali dichiarazioni (di provenienza) che l'azienda intenda formulare al momento della richiesta di certificazione oppure, in ogni caso, non oltre un mese prima della fase di revisione documentale o dell'audit, a seconda dei casi. La scheda di autovalutazione non deve avere più di sei mesi.**

<sup>2</sup> 'Audit combinato' si riferisce a un audit unico in cui l'azienda viene valutata rispetto a due o più standard/schemi. Se i requisiti di più standard/schemi sono stati integrati in un unico sistema coesivo all'interno di un'azienda, si tratta di un audit integrato. Un audit congiunto viene condotto quando due o più società di audit collaborano all'audit di una singola società.

INTRODUZIONE	RUOLI E RESPONSABILITÀ	STANDARD E AUDIT DI CONFORMITÀ RJC	<b>IL PERCORSO DI CERTIFICAZIONE DEI MEMBRI</b>	DURANTE IL CICLO DI CERTIFICAZIONE
--------------	------------------------	------------------------------------	---	------------------------------------

## 4. Il percorso di certificazione dei Membri

### 4.1.6.3. DEFINISCI E DOCUMENTA L'AMBITO DI CERTIFICAZIONE

Identificare, con chiarezza e precisione, documentare e proporre l'ambito di certificazione RJC alla società di audit prescelta durante la fase di domanda. L'ambito di certificazione sarà riesaminato dagli auditor e documentato nel rapporto di audit e nel certificato, quest'ultimo pubblicato sul sito web di RJC.

**TABELLA 6. AMBITO DI CERTIFICAZIONE**

AMBITO DI CERTIFICAZIONE COP/LGMS
<p>L'ambito di certificazione RJC si riferisce all'estensione dell'attività a cui si applicano gli Standard RJC pertinenti e per la quale viene emesso un certificato.</p> <p>L'ambito di certificazione di ciascun Membro sarà diverso, a seconda dello standard in questione e del tipo e della struttura dell'attività del Membro.</p> <p>Per gli standard obbligatori, l'ambito di certificazione coincide con l'ambito di adesione, così come approvato da RJC in fase di approvazione della domanda, a condizione che eventuali modifiche successive dell'attività siano state comunicate a RJC per consentire l'aggiornamento.</p>
<p>Qualora vi siano cambiamenti all'interno dell'azienda non comunicati, attenersi a 4.1.6.4, Cambiamenti che incidono sull'adesione e sull'ambito di certificazione, e informare RJC e la società di audit il prima possibile, in caso di richieste dalle parti in causa.</p> <p>Sulla base di quanto sopra, RJC svolgerà due diligence sulla nuova entità in modo tempestivo e aggiornerà l'ambito di adesione in vista dell'audit. Il mancato adempimento può comportare ritardi nell'elaborazione, da parte della società di audit, del rapporto di audit e nell'emissione del certificato, poiché non tutte le entità/strutture risulteranno incluse nell'ambito di adesione, con conseguente impatto sull'ambito di certificazione.</p>
AMBITO DI CERTIFICAZIONE CdC
<p>L'ambito di certificazione CdC non deve necessariamente coprire tutte le parti dell'attività, né coincidere per forza con l'ambito di adesione e con l'ambito di certificazione del COP.</p> <p>Si noti che la certificazione rispetto alla CdC è disponibile solo per i Membri di RJC o per le entità sotto il controllo di un Membro di RJC, già certificati rispetto al COP o sottoposti a un audit combinato per conseguire la certificazione simultanea.</p>
<p>L'ambito di certificazione di CdC comprende:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>tutte le entità/strutture che l'azienda possiede o controlla e che intende utilizzare per estrarre, lavorare, produrre e/o commerciare materiale CdC; e</li> <li>tutti i terzisti esterni di cui l'azienda si avvale (o di cui intende avvalersi) per la lavorazione e/o la produzione di materiale CdC. Si noti che le entità di proprietà del Membro o affiliate che forniscono servizi di magazzinaggio, logistica e trasporto sono considerate fornitori di servizi e sono soggette a valutazione del rischio, anziché essere incluse nell'ambito di certificazione di CdC.</li> <li>il tipo di materiale CdC (oro, argento o metalli del gruppo del platino (PGM)) che si intende trattare come CdC; e</li> <li>eventuali dichiarazioni relative al materiale idoneo che si intendono formulare e, in tal caso, per quale tipologia di materiale idoneo (si veda lo Standard CdC per i dettagli sulle tipologie di materiale idoneo).</li> </ol>

INTRODUZIONE	RUOLI E RESPONSABILITÀ	STANDARD E AUDIT DI CONFORMITÀ RJC	<b>IL PERCORSO DI CERTIFICAZIONE DEI MEMBRI</b>	DURANTE IL CICLO DI CERTIFICAZIONE
--------------	------------------------	------------------------------------	---	------------------------------------

## 4. Il percorso di certificazione dei Membri

### a) Adesione e ambito di certificazione di RJC: termini chiave

L'ambito di adesione RJC (e di certificazione COP/LGMS) per i Membri commerciali comprende tutti i seguenti elementi di proprietà del Membro o sotto il suo controllo, che contribuiscono attivamente alla filiera dei metalli preziosi, dei diamanti e delle gemme di colore (che rientrano nell'ambito RJC):

- Entità (singole persone giuridiche o simili); e/o
- Strutture (siti o sedi gestiti da un'entità, inclusi negozi al dettaglio, uffici commerciali, siti produttivi, ecc.); e
- Attività aziendali (incluse mansioni, ruoli, funzioni o servizi, tenendo presente che tali attività commerciali possono svolgersi o non svolgersi presso l'entità/struttura di un Membro e possono anche aver luogo in sedi separate).

Per controllo si intende la titolarità effettiva del 50% o più del capitale sociale emesso di un'azienda, oppure il potere di dirigere o di determinare l'indirizzo della gestione dell'azienda (anche mediante la definizione di standard sul luogo di lavoro e la loro applicazione; per maggiori informazioni, consultare il [Glossario di RJC](#) ).

Le seguenti attività sono considerate contributive in modo attivo alla filiera della gioielleria e dell'orologeria in metalli preziosi, diamanti e gemme di colore e rientrano nell'ambito di adesione al RJC:

- Esplorazione ed estrazione.
- Produttori di materiali prodotti in laboratorio
- Commercio, taglio e lucidatura di diamanti e gemme di colore.
- Raffinazione, compravendita e copertura finanziaria di metalli preziosi.
- Produzione e commercio all'ingrosso di gioielli e orologi
- Vendita al dettaglio di gioielli e orologi
- Settore dei servizi, inclusi classificazione gemmologica e analisi metallurgica, saggiatura, perizia e valutazione, trasporto, piattaforme di vendita e altri.

Includendo tutte le proprie entità e strutture che contribuiscono alla filiera della gioielleria e dell'orologeria, ogni azienda richiedente ha il dovere (e la responsabilità) di identificare, con chiarezza e precisione, proporre e documentare il proprio ambito di adesione a RJC, per la verifica e l'approvazione da parte di RJC in fase di domanda, nonché di comunicare a RJC qualsiasi modifica successiva della propria attività, per consentire l'aggiornamento dell'ambito di associazione.

Se una miniera produce diversi prodotti minerali, deve essere inclusa nell'ambito di adesione se i metalli preziosi, i diamanti o le gemme di colore costituiscono un elemento vendibile significativo\* nel concentrato minerale o nei sottoprodotti di processo. Se il contributo della miniera è minimo\* rispetto alla produzione totale della stessa, può essere opportuno escluderla dall'ambito di adesione. L'inclusione di siti multi-prodotto sarà considerata su base individuale.

\* In genere, viene applicata una soglia del 10% del valore.

INTRODUZIONE	RUOLI E RESPONSABILITÀ	STANDARD E AUDIT DI CONFORMITÀ RJC	<b>IL PERCORSO DI CERTIFICAZIONE DEI MEMBRI</b>	DURANTE IL CICLO DI CERTIFICAZIONE
--------------	------------------------	------------------------------------	---	------------------------------------

## 4. Il percorso di certificazione dei Membri

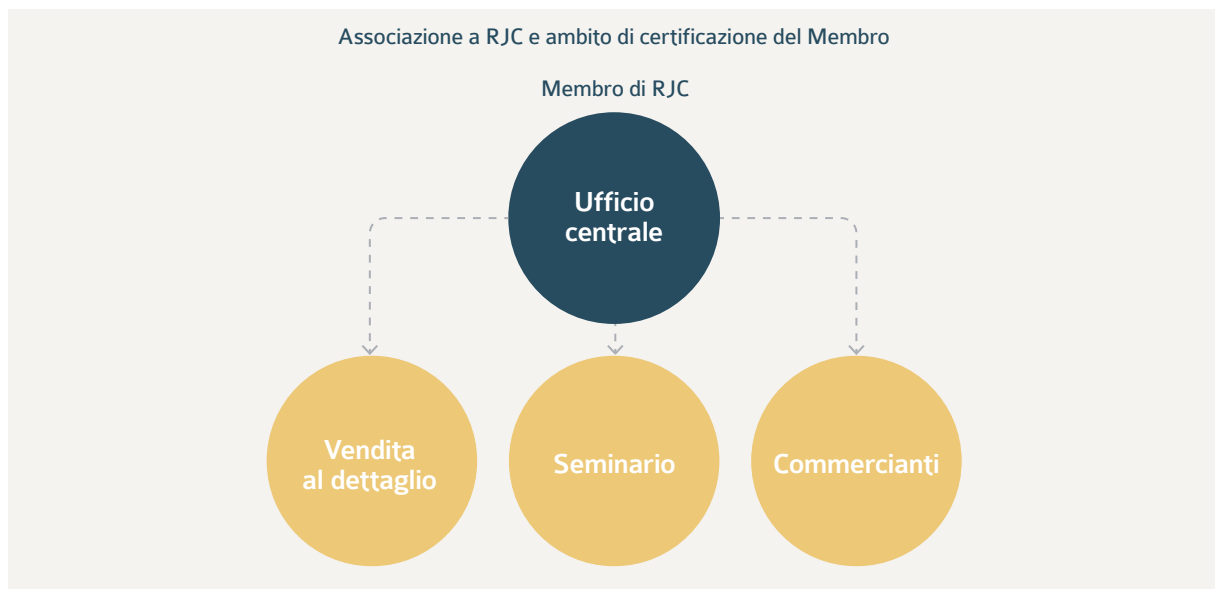
RJC respingerà i tentativi di registrare come Membro una sola azienda, e richiederà che la società capogruppo diventi Membro RJC e richieda la certificazione RJC a proprio nome. In circostanze eccezionali e a esclusiva discrezione di RJC, su base individuale, RJC potrà consentire adesioni individuali per aziende che fanno parte di un gruppo, ad esempio quando la sede centrale/holding e la maggior parte delle sue entità non operano nella filiera della gioielleria e orologeria, come esclusione dall'ambito di adesione. Per maggiori dettagli, si veda *RJC applications guidance* (Guida alla domanda di adesione a RJC). Per qualsiasi domanda sull'ambito di adesione a RJC, contattare RJC all'indirizzo [membership@responsiblejewellery.com](mailto:membership@responsiblejewellery.com).

Le parti interessate sono invitate a contattare RJC attraverso il Meccanismo di Reclamo di RJC se ritengono che nell'ambito di adesione di un Membro sia stata omessa o falsamente rappresentata qualsiasi informazione, e a contattare la società di audit interessata per qualsiasi questione relativa all'ambito di certificazione del Membro.

### b) Esempi di adesione e di ambito di certificazione

Ogni azienda è diversa e pertanto avrà un ambito di adesione e certificazione specifico, che riflette la diversità in termini di dimensioni e struttura tra i membri. Si vedano gli esempi di seguito riportati di diverse strutture aziendali e di come queste possano influire sull'ambito degli Standard obbligatori RJC. Per ulteriori esempi, consultare la Guida alla domanda di Adesione Commerciale sul [sito web di RJC](#).

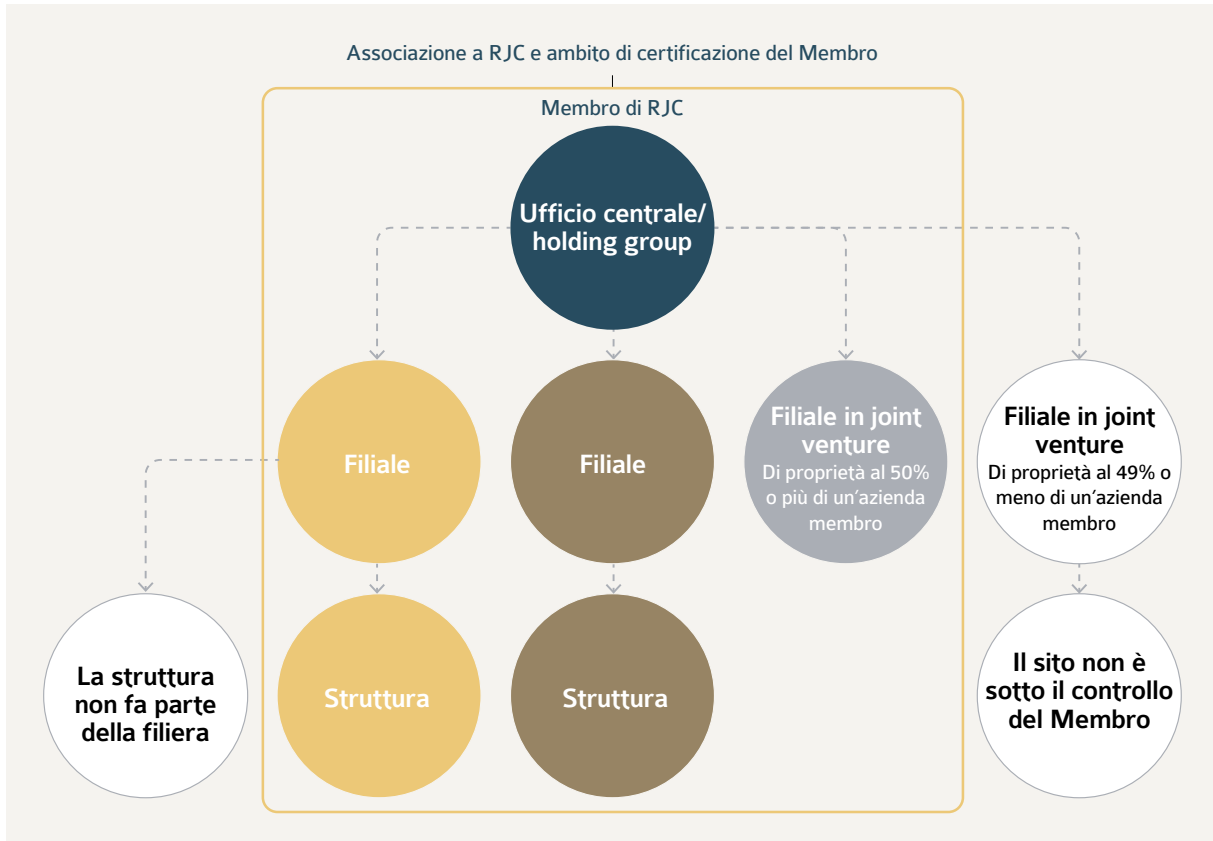
**FIGURA 3. UNA STRUTTURA SEMPLICE, TIPICA DELLE PICCOLE E MEDIE IMPRESE**



Nella Figura 3, l'attività del Membro ha una struttura semplice. Tutte le attività commerciali sono di proprietà o controllate dal Membro e tutte contribuiscono alla filiera dei gioielli e degli orologi in metalli preziosi, diamanti e gemme di colore. In questo caso, l'intera attività rientra nell'ambito di associazione e di certificazione di RJC.

## 4. Il percorso di certificazione dei Membri

**FIGURA 4. UNA STRUTTURA COMPLESSA E A PIÙ LIVELLI, TIPICA DI UNA GRANDE AZIENDA**



Nella Figura 4, l'attività del Membro è più complessa e comprende diverse filiali e strutture, alcune delle quali non sono sotto il controllo del Membro e altre non contribuiscono alla filiera dei gioielli e degli orologi in metalli preziosi, diamanti e gemme di colore. In questo esempio, l'ambito di associazione e di certificazione è un sottoinsieme dell'intera azienda.

### I Membri del settore estrattivo:

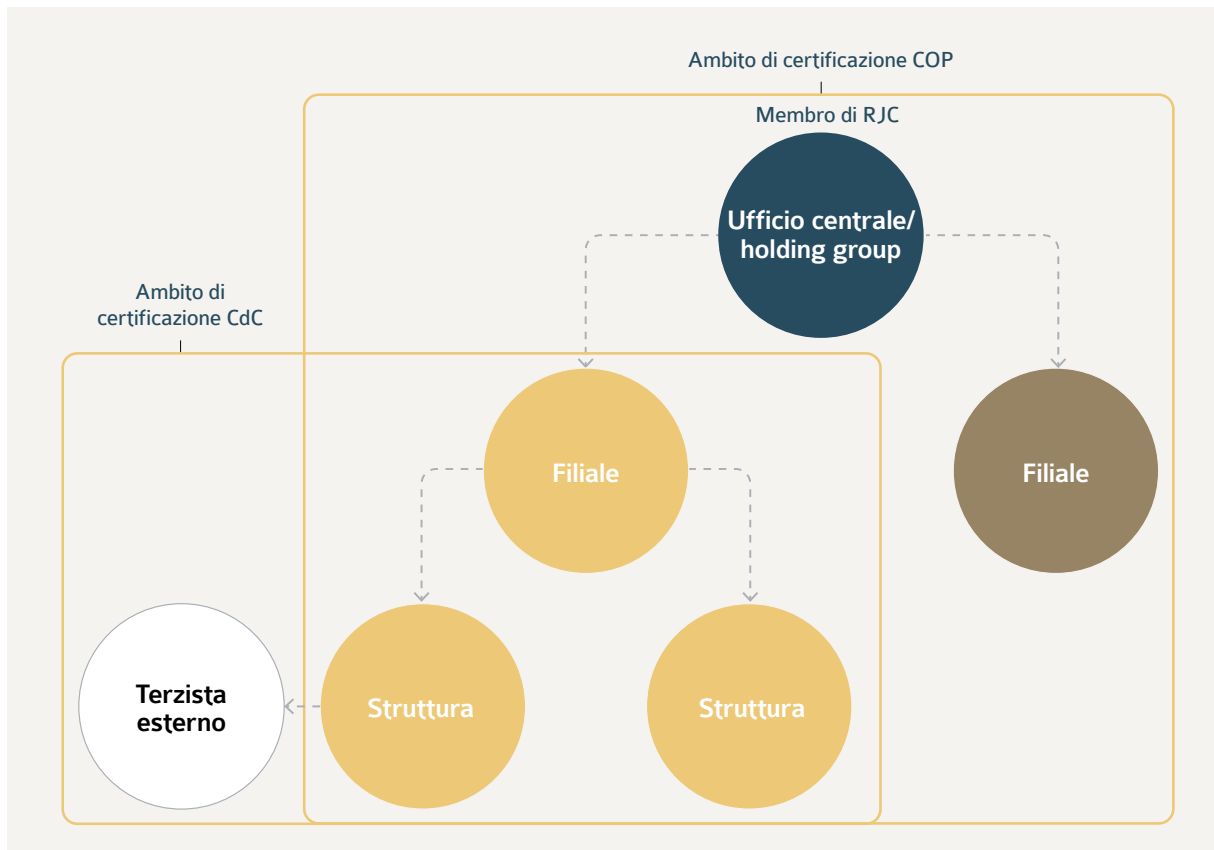
Diverse disposizioni del COP si applicano direttamente alle prime fasi dello sviluppo della miniera. Per i Membri commerciali di RJC del settore estrattivo, l'ambito di certificazione includerà le attività di prospezione o qualsiasi altra pratica commerciale finalizzata allo sviluppo di future strutture estrattive. Queste pratiche saranno valutate da un auditor attraverso un riesame desktop o visite in loco, a seconda dei casi (per maggiori informazioni, vedere 4.1.6.5(e), Attività estrattive iniziali (solo COP)).

### Ambito di certificazione CdC

La certificazione CdC può essere concessa ai Membri nel loro complesso o alle singole entità sotto il controllo di un Membro nella pipeline della CdC. Inoltre, non è necessario che copra l'intera attività di approvvigionamento o vendita di metalli preziosi di un Membro, ma può essere specificamente limitata ad alcuni o a tutti i materiali che rientrano nell'ambito dello standard CdC, come desidera il Membro. Un Membro può scegliere di richiedere la certificazione CdC solo per alcune delle miniere o stabilimenti sotto il suo controllo. Nella Figura 5, l'azienda che richiede la certificazione CdC è una filiale del Membro RJC, quindi l'ambito di certificazione COP e CdC sono diversi.

## 4. Il percorso di certificazione dei Membri

**FIGURA 5. AMBITO DI CERTIFICAZIONE COP RISPETTO ALL'AMBITO CDC PER UN'ENTITÀ E IL SUO MEMBRO CONTROLLANTE**



### 4.1.6.4. CAMBIAMENTI CHE INFLUENZANO L'ASSOCIAZIONE E L'AMBITO DI CERTIFICAZIONE

Informare RJC e la propria società di audit di qualsiasi cambiamento all'interno dell'azienda, come, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, i seguenti, il prima possibile e comunque entro non oltre sei mesi dal verificarsi del cambiamento:

- Una ristrutturazione organizzativa, compresa la variazione del nome legale dell'azienda.
- Disinvestimenti, acquisizioni o modifiche della quota azionaria.
- Attività, prodotti e processi nuovi o modificati, comprese le dichiarazioni di provenienza (vedere la disposizione 14.3 del COP 2024 per le tempistiche specifiche sulle dichiarazioni di provenienza).
- Entità/struttura nuova o rimossa.
- Nuove sedi o diversa distribuzione delle entità/strutture.
- Perdita della certificazione esterna riconosciuta da RJC.
- Influenze esterne, come i cambiamenti nel contesto normativo, i regolamenti o altre aspettative e impegni delle parti in causa.

INTRODUZIONE	RUOLI E RESPONSABILITÀ	STANDARD E AUDIT DI CONFORMITÀ RJC	<b>IL PERCORSO DI CERTIFICAZIONE DEI MEMBRI</b>	DURANTE IL CICLO DI CERTIFICAZIONE
--------------	------------------------	------------------------------------	---	------------------------------------

## 4. Il percorso di certificazione dei Membri

A seconda del cambiamento:

- presentare un modulo di richiesta di modifica e la documentazione di supporto a RJC per aggiungere una nuova entità al proprio ambito (subordinatamente alla due diligence di RJC); e/o
- aggiornare i dati tramite il Portale per i Membri per aggiungere una nuova struttura o modificare qualsiasi altro dettaglio di entità/strutture esistenti; e
- aggiornare la guida pratica di autovalutazione prima di qualsiasi audit obbligatorio, per garantire che tali modifiche vengano acquisite in modo tempestivo e condividerla con la società di audit; e
- rivalutare la propria conformità agli standard RJC pertinenti alla luce dell'ambito di certificazione modificato, per prepararsi all'audit programmato successivo. A questo scopo, è possibile utilizzare la guida pratica di autovalutazione di RJC, o equivalente.

Qualsiasi impatto sullo stato di certificazione a seguito della modifica sarà valutato in occasione dell'audit successivo, di qualsiasi tipo sia, oppure, se la società di audit dovesse decidere di anticipare l'audit, in occasione dell'audit riprogrammato.

Un audit di sorveglianza può essere utilizzato anche per affrontare eventuali modifiche alle dichiarazioni di provenienza.

Se l'azienda è certificata CdC e desidera aggiungere nuove strutture, terzisti esterni o tipi di materiali al proprio ambito di certificazione – o se decide di voler rilasciare dichiarazioni di materiali idonei – dovrà informare la società di audit, che condurrà un nuovo audit di certificazione per questi elementi, come parte di un audit di sorveglianza o di una ricertificazione.

Si noti che se l'azienda sta richiedendo la certificazione CdC per un'entità separata sotto il proprio controllo (a seconda della struttura dell'azienda), per la quale si applicherebbe un certificato separato, questa non sarà considerata una modifica che influisce sulla certificazione, bensì una nuova domanda separata per un nuovo certificato.

### 4.1.6.5. AMBITO, DURATA E PIANO DELL'AUDIT

La società di audit definirà:

- l'ambito di audit (quali entità/strutture e attività aziendali devono essere sottoposte ad audit nell'ambito della certificazione RJC, se è possibile applicare il campionamento).
- la durata dell'audit (il tempo necessario per l'audit), in base ai requisiti delle sezioni 5-10 del documento RJC Certification Process Requirements for Certification Bodies and Auditors (Requisiti del processo di certificazione di RJC per gli Organismi di certificazione e gli Auditor) Il numero di giornate di audit (ciascuna di otto ore) dipende da fattori quali le dimensioni e la complessità dell'azienda, la filiera e l'ubicazione, eventuali terzisti in loco, eventuali modifiche dell'ambito di certificazione, l'uso di dichiarazioni complicate, il livello di preparazione all'audit, il numero di persone da intervistare, eventuali certificati esterni riconosciuti da RJC in possesso dell'azienda e così via.
- se alcuni elementi dell'audit possono essere condotti a distanza (vedere l'Appendice 9, Protocollo di audit a distanza).
- il piano di audit. Discutere e concordare il piano di audit almeno 10 giorni lavorativi prima dell'inizio dell'audit. Questo processo darà all'azienda il tempo per prepararsi e, se necessario, suggerire modifiche per ridurre al minimo le interruzioni dell'attività. Si noti che, mentre è possibile chiedere di modificare l'ora o la data di attività specifiche, non è possibile richiedere una modifica dell'ambito dell'audit stabilito dalla società di audit.

## 4. Il percorso di certificazione dei Membri

### a) Audit combinati

Gli audit di LGMS vengono sempre abbinati a quelle di COP (a condizione che la versione COP sia COP 2024 o successiva). Se l'azienda è già certificata per COP 2019 e la disposizione LGMS è applicabile all'attività, l'azienda dovrà prenotare un audit combinato COP 2024/LGMS entro il periodo di attuazione pertinente per LGMS (vedere [RJC frequently asked questions \(FAQs\)](#) (Domande frequenti di RJC (FAQ))), anche se questo significa una ricertificazione anticipata rispetto a COP. Un audit combinato COP/LGMS può richiedere fino al 25% di tempo in più rispetto a un audit COP.

Se l'azienda inizia a trattare materiali soggetti a COP o LGMS mentre è già certificata secondo l'altro standard (a condizione che la versione di COP sia COP 2024 o successiva), l'azienda sarà sottoposta a un audit in base a questi nuovi requisiti specifici, in concomitanza con un audit di sorveglianza per la certificazione esistente, a meno che non desideri ricertificarsi in anticipo. La data di scadenza del nuovo certificato deve coincidere con quella del certificato esistente per l'altro standard obbligatorio, anche se la durata complessiva del nuovo certificato può essere inferiore a tre anni.

Gli audit COP e CdC possono o meno essere combinati (con una riduzione fino al 25% del tempo dedicato all'audit CdC). In ogni caso, la data di scadenza del certificato CdC coinciderà con quella del certificato COP.

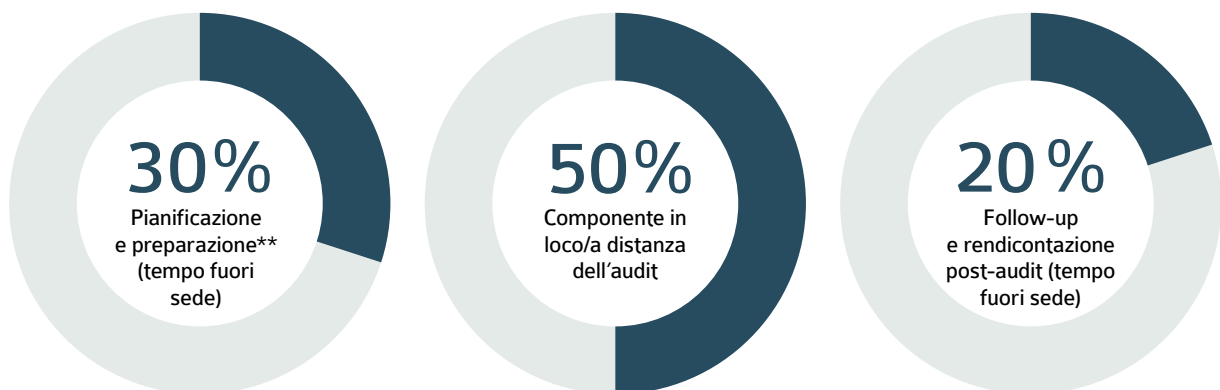
È possibile chiedere alla propria società di audit di pianificare l'audit RJC in modo che coincida con altri audit per gli standard esterni riconosciuti da RJC o per protocolli aziendali come i De Beers Best Practice Principles e il Signet Responsible Sourcing Protocol.

### b) L'azienda è in possesso di certificati esterni riconosciuti da RJC validi?

Come prova di conformità per alcune disposizioni degli standard RJC l'auditor può accettare qualsiasi certificato esterno riconosciuto da RJC di cui l'azienda sia in possesso (vedere Appendice 4, RJC-Recognised Frameworks (Quadri di riferimento riconosciuti da RJC) e [RJC harmonisation](#) (Armonizzazione di RJC)), se:

- la data dell'ultimo audit risale agli ultimi 12 mesi;
- non ci sono non conformità maggiori o critiche aperte o rischi significativi;
- esiste un piano d'azione correttivo per qualsiasi non conformità minore, da attuare entro i 12 mesi successivi; e
- l'ambito di certificazione non RJC si applica all'ambito di certificazione RJC dell'azienda e alla specifica entità/struttura oggetto dell'audit.

FIGURA 6. DISTRIBUZIONE GENERALE DEL TEMPO DELL'AUDIT\*



\* A seconda della preparazione all'audite dell'estensione della parte in loco/a distanza dell'audit.

\*\* Può organizzare un riesame documentale separato, se applicabile.

INTRODUZIONE	RUOLI E RESPONSABILITÀ	STANDARD E AUDIT DI CONFORMITÀ RJC	<b>IL PERCORSO DI CERTIFICAZIONE DEI MEMBRI</b>	DURANTE IL CICLO DI CERTIFICAZIONE
--------------	------------------------	------------------------------------	---	------------------------------------

## 4. Il percorso di certificazione dei Membri

### c) Campionamento per i Membri con più siti

Per un audit COP/LGMS, la società di audit potrebbe non visitare tutte le entità/strutture che rientrano nell'ambito di certificazione e potrebbe prendere un campione delle stesse (come indicato di seguito). Per alcuni tipi di attività dei Membri, potrebbe anche intraprendere un audit completamente o parzialmente a distanza, a seconda dei criteri di idoneità (vedere Appendice 9, Protocollo di audit a distanza).

Per un audit di certificazione CdC, verranno controllate tutte le entità/strutture che rientrano nell'ambito di certificazione CdC, mentre per un audit di sorveglianza CdC, potrebbe essere applicato un campionamento. Il magazzino, la logistica e il trasporto di proprietà dei Membri sono considerati servizi e soggetti a valutazione del rischio e non rientrano nell'ambito di certificazione e audit CdC. Si noti che un audit completamente a distanza non è consentito per gli audit di certificazione CdC.

### TABELLA 7. MEMBRI CON PIÙ SITI

#### CHE COS'È UN MEMBRO CON PIÙ SITI?

Un'azienda associata con più siti ha un ufficio centrale identificato che controlla o supervisiona una rete di siti di proprietà o in joint-venture, come entità legale singola o multipla, dove tutte le sue entità/strutture, permanenti o temporanee, hanno un legame legale o contrattuale con l'ufficio centrale e sono soggette a una gestione comune. Gli esempi includono:

- attività estrattive con una combinazione di miniere e impianti di concentrazione/lavorazione, uffici e attività di vendita. Si noti che tutte le miniere e gli impianti di concentrazione/lavorazione che operano come entità/strutture sotto un Membro attivo nel settore estrattivo devono essere sottoposte ad audit nel ciclo di certificazione triennale.
- aziende di produzione con una rete di stabilimenti.
- rivenditori con più negozi outlet (o qualsiasi altra azienda che abbia più filiali).
- aziende con un mix di siti produttivi e punti vendita al dettaglio.
- società di servizi con più siti (ad esempio, un fornitore di trasporti con più depositi).
- aziende che operano in franchising.

#### COME VIENE SOTTOPOSTO AD AUDIT UN MEMBRO CON PIÙ SITI?

Per l'azienda associata con più siti l'audit può essere limitato all'ufficio centrale e a un campione rappresentativo di entità/strutture che rientrano nell'ambito di certificazione, se queste non differiscono in maniera fondamentale per attività o sistema di gestione. I criteri di campionamento includono i seguenti:

- Le diverse entità/strutture comprendono in gran parte punti vendita al dettaglio o altri punti vendita a basso rischio; oppure
- La maggior parte delle attività svolte, delle attrezzature utilizzate e dei prodotti realizzati e venduti in ciascuna entità/struttura sono sostanzialmente uguali; e
- I profili di rischio delle entità/strutture e le condizioni operative hanno natura simile; e
- Le attività, le attrezzature e i prodotti sono regolati da sistemi di gestione comuni, sotto la direzione dell'ufficio centrale.

Per maggiori dettagli, vedere il documento RJC Certification Process Requirements for Certification Bodies and Auditors (Requisiti del processo di certificazione di RJC per gli Organismi di certificazione e gli Auditor), 8.3.2, Tabella 6, Minimum number of entities/facilities to visit (excluding the central office) for RJC audits (Numero minimo di entità/strutture da visitare (escluso l'ufficio centrale) per gli audit di RJC).

I Membri con più siti avranno a disposizione un massimo di sei mesi dalla riunione di apertura per sottoporsi e completare l'audit.

INTRODUZIONE	RUOLI E RESPONSABILITÀ	STANDARD E AUDIT DI CONFORMITÀ RJC	<b>IL PERCORSO DI CERTIFICAZIONE DEI MEMBRI</b>	DURANTE IL CICLO DI CERTIFICAZIONE
--------------	------------------------	------------------------------------	---	------------------------------------

## 4. Il percorso di certificazione dei Membri

### d) Membri con entità/strutture virtuali

Se l'azienda ha entità/strutture virtuali (sedi virtuali in cui svolge un lavoro o fornisce un servizio utilizzando un ambiente online che consente a persone di sedi fisiche diverse di eseguire i processi), un audit in loco potrebbe non essere possibile. Tuttavia, qualsiasi processo eseguito in un ambiente fisico (di proprietà dell'azienda o di terzi), ad esempio, stoccaggio, laboratori di prova fisici, logistica, installazione o riparazione di prodotti fisici, dove l'azienda virtuale abbia la proprietà dei materiali trattati, potrebbe richiedere un audit in loco, a meno che la sede fisica non sia già certificata RJC nell'ambito di certificazione proprio o di un altro Membro.

### e) Attività estrattive iniziali (solo COP)

Se l'azienda ha attività estrattive iniziali, consultare il documento RJC Certification Process Requirements for Certification Bodies and Auditors (Requisiti del processo di certificazione di RJC per gli Organismi di certificazione e gli Auditor), 8.5(a), Tabella 7, Criteria for including activities from mining exploration to pre-commissioned stages in a COP audit scope (Criteri per l'inclusione delle attività dalla prospezione mineraria alle fasi pre-commissionate nell'ambito di un audit COP), per quanto riguarda la loro incorporazione nell'ambito dell'audit.

### f) Terzisti esterni CdC

Durante un audit CdC, l'auditor dovrà rivedere la valutazione del rischio dei terzisti esterni e la valutazione in loco e se i terzisti esterni sono conformi alla disposizione CdC pertinente.

- Tutti i terzisti esterni ad alto rischio<sup>3</sup> dovranno essere sottoposti ad audit.
- I terzisti esterni a medio rischio<sup>4</sup> saranno soggetti a campionamento e potranno essere sottoposti ad audit a distanza.
- La società di audit verificherà che ai terzisti esterni a basso rischio<sup>5</sup> sia stata applicata la valutazione del rischio corretta e potrà decidere di sottoporli ad audit.
- Quando un terzista esterno fornisce una serie di attività con una gamma di rischi associati, il livello di rischio assegnato (vedere sopra) a quel terzista esterno sarà sempre il rischio più alto.
- Se l'auditor ritiene che il livello di rischio di un terzista esterno sia stato classificato in modo errato, dovrà fare riferimento alla sezione della guida CdC sulla disposizione CdC 2024 3.1/CdC 2017 5.1 (Outsourcing Contractors and Service Companies (Terzisti esterni e società di servizi)) per chiarire e rivedere il processo di classificazione del livello di rischio dei terzisti esterni.
- La vendita al dettaglio/distribuzione/logistica del Membro sarà trattata come terzisti esterni/fornitori di servizi a basso rischio, affinché il Membro possa condurre la propria valutazione e gestione del rischio.
- Per i terzisti esterni condivisi (ossia quando la stessa struttura è utilizzata da due o più membri RJC), se è possibile condividere un rapporto di audit condotto da un auditor RJC con data successiva ai 12 mesi precedente e che dimostri la piena conformità, la stessa potrà essere utilizzata come prova di conformità e sostituire un ulteriore audit in loco.

3 I terzisti esterni ad alto rischio sono classificati come quelli che modificano le proprietà fisiche del materiale o del prodotto; un elenco delle attività tipiche coperte è fornito nel documento orientativo della CdC. I terzisti esterni che non modificano le proprietà fisiche del prodotto non sono ad alto rischio.

NOTA: Le proprietà fisiche di un metallo sono le sue caratteristiche intrinseche. A temperatura ambiente e alla pressione atmosferica standard, un cambiamento dimensionale o di forma non influisce materialmente sulle proprietà fisiche di questo materiale. Tuttavia, la possibilità che materiali non CdC vengano aggiunti o mescolati con materiali CdC segregati presenta un rischio elevato di modifiche alle proprietà fisiche del materiale o del prodotto.

4 I terzisti esterni a medio rischio sono classificati come quelli che aggiungono o adattano le proprietà fisiche del materiale o del prodotto, attraverso attività come la placcatura, l'incastonatura della pietra o simili.

5 I terzisti esterni a basso rischio sono classificati come quelli che non modificano, adattano o aggiungono proprietà fisiche del materiale o del prodotto attraverso attività come la finitura, l'incisione e la punzonatura.

## 4. Il percorso di certificazione dei Membri

### g) Ultimi preparativi prima dell'audit

- Confermare la disponibilità degli intervistati e l'accesso ai documenti.
- Invitare l'alta dirigenza a partecipare alle riunioni di apertura e di chiusura.
- Organizzare la disponibilità di guide durante le visite in loco.
- Confermare i requisiti di salute e sicurezza per i visitatori.
- Mettere a disposizione strutture a uso ufficio (compresi spazi e sale riunioni) per condurre interviste e riesaminare le informazioni.
- Predisporre strutture tecnologiche adeguate per qualsiasi attività a distanza.
- Predisporre i dispositivi di protezione personale di cui gli auditor potrebbero aver bisogno durante le visite alle entità/strutture.
- Dedicare del tempo alle presentazioni e alle introduzioni.
- Informare tutto il personale sulle modalità di audit.

## 4.2. FASE 2 – VALUTAZIONE

Gestire le aspettative del personale riguardo a un audit indipendente è importante per garantire un processo di audit senza intoppi. In alcune giurisdizioni, l'azienda potrebbe essere obbligata per legge a informare i propri dipendenti di un imminente audit. Anche se non esiste un requisito legale, RJC raccomanda che i dipendenti siano informati dell'audit e della possibilità di essere intervistati, nonché del fatto che le interviste sono riservate e che i loro commenti non saranno trasmessi al dirigente.

### 4.2.1. COME VENGONO CONDOTTE GLI AUDIT DI RJC

Di seguito sono elencati i principali punti di informazione su come viene condotta un audit indipendente e su ciò che dirigenti, lavoratori e terzisti devono aspettarsi dal processo. Per maggiori informazioni sul funzionamento degli audit di RJC, vedere il documento RJC Certification Process Requirements for Certification Bodies and Auditors (Requisiti del processo di certificazione di RJC per gli Organismi di certificazione e gli Auditor), Fase 2, Evaluation (Valutazione); e l'Appendice 6, Examples of Records and Documentary Evidence (Esempi di registrazioni e prove documentali).

La conformità viene determinata in base al grado in cui i processi e i sistemi di gestione dell'azienda soddisfano ogni disposizione dello standard RJC applicabile e prevengono i rischi per i dipendenti, la comunità o l'ambiente. Si noti che gli audit possono essere condotti in loco, a distanza o attraverso una combinazione dei due metodi, in base ai criteri di idoneità (vedere l'Appendice 9, Protocollo degli audit a distanza), al fine di garantire l'approccio più efficiente ed efficace per ottenere le informazioni necessarie.

#### a) Obiettivi

L'obiettivo di un auditor è quello di riesaminare i processi e sistemi dell'azienda e la loro attuazione per determinare se sono conformi agli standard RJC pertinenti. Gli auditor non hanno il compito di verificare il comportamento o le prestazioni individuali.

#### b) Team di audit

L'audit può essere condotto da uno o più auditor RJC singoli (di cui almeno uno sarà un auditor responsabile) e il team di audit potrà includere esperti tematici/locali, osservatori, traduttori e facilitatori. Prima dell'audit, l'azienda può rifiutare un auditor o richiedere un cambiamento, se percepisce un conflitto di interessi. La società di audit dovrà prendere in considerazione qualsiasi richiesta di questo tipo e le prove che l'azienda fornisce a sostegno, ma potrà rifiutare la modifica se non verrà stabilito un conflitto di interessi. Allo stesso modo, l'azienda potrà chiedere il CV o le informazioni di base di un auditor.

INTRODUZIONE	RUOLI E RESPONSABILITÀ	STANDARD E AUDIT DI CONFORMITÀ RJC	<b>IL PERCORSO DI CERTIFICAZIONE DEI MEMBRI</b>	DURANTE IL CICLO DI CERTIFICAZIONE
--------------	------------------------	------------------------------------	---	------------------------------------

## 4. Il percorso di certificazione dei Membri

### c) Osservatori

La presenza di eventuali osservatori durante un'attività di audit dovrà essere concordata con la società di audit prima dello svolgimento dell'audit. Gli osservatori non devono influenzare né interferire con il processo di audit o l'esito dell'audit. Gli osservatori possono essere il personale dell'azienda, i consulenti, il personale di RJC, il personale dell'organismo di supervisione o di accreditamento, i regolatori o altre persone giustificate.

### d) Riunioni di apertura e chiusura

L'auditor dell'azienda terrà una riunione formale di apertura con la direzione aziendale e, se del caso, con i responsabili delle funzioni o dei processi da sottoporre ad audit, con l'obiettivo di fornire una breve spiegazione degli obiettivi dell'audit e di come verranno svolte le attività di audit. Allo stesso modo, l'auditor terrà una riunione di chiusura, sia che si tratti della riunione di chiusura finale per un'azienda con più siti o della riunione di chiusura per ciascuna entità/struttura nell'ambito dell'audit, in cui presenterà oralmente al team di gestione dell'azienda le conclusioni dell'audit e il processo post-audit. Vedere 4.2.2 per gli argomenti discussi durante la riunione di chiusura.

### e) Attività

Gli auditor raccoglieranno prove oggettive riesaminando le registrazioni, osservando le strutture, le attività e le pratiche e parlando con il personale (vedere 4.1.5.1, Raccolta di prove documentali, per maggiori dettagli). Gli auditor identificheranno e classificheranno le non conformità in base al documento Certification Process Requirements for Certification Bodies and Auditors (Requisiti del Processo di certificazione per gli Organismi di certificazione e gli Auditor), 14.20, Tabella 8, Conformity grading (Classificazione della conformità). Nel presente documento è fornito un riepilogo nella Tabella 4, Conformity grading (summary) (Classificazione della conformità (sintesi)).

### f) Interviste

Gli auditor possono chiedere interviste individuali e di gruppo. In tutti i casi, queste interviste saranno condotte in modo confidenziale: né la direzione e il personale dell'azienda, né i consulenti saranno coinvolti nella selezione delle interviste e non saranno presenti durante le interviste. È possibile che durante le interviste siano presenti traduttori; questi dovranno essere indipendenti dall'azienda e assegnati/reclutati dalla società di audit. Ogniquale possibile, l'azienda deve mettere a disposizione una sala riunioni tranquilla, dove gli intervistati si sentano a proprio agio e dove l'intervista non possa essere udita involontariamente (alcuni colloqui possono essere condotti in un luogo aperto).

### g) Partecipazione del personale

Gli auditor sceglieranno gli intervistati in base a chi è più adatto a rispondere alle loro domande su specifiche disposizioni dello standard RJC. Alcuni intervistati saranno identificati prima dell'inizio dell'audit; altri saranno identificati durante il sopralluogo dell'auditor. In tutti i casi, la partecipazione deve essere incoraggiata, ma deve essere volontaria e libera da interferenze: gli auditor non possono costringere nessuno a farsi intervistare; i dirigenti non possono impedire che un intervistato volontario venga ascoltato, né possono specificare chi deve essere intervistato. Gli auditor dovranno annotare le situazioni in cui la direzione ha interferito nella selezione degli intervistati e potranno anche annotare le situazioni in cui qualcuno ha rifiutato di essere intervistato.

### h) Risposte

Tutti gli intervistati devono rispondere alle domande in modo sincero e accurato, in base alla propria esperienza (non è accettabile un coaching pre-audit), anche se non sono sicuri della risposta. Ad alcuni intervistati può essere chiesto di descrivere o mostrare come svolgono le loro mansioni quotidiane: si tratta di una prassi standard per gli auditor che desiderano osservare le pratiche per verificare le dichiarazioni testimoniali o documentate.

### i) Registrazioni

Gli auditor prenderanno appunti dalle loro interviste. In alcuni casi, potrebbero voler registrare l'intervista con supporti audio o video, ma possono farlo solo se l'intervistato è d'accordo con questo tipo di registrazione.

INTRODUZIONE	RUOLI E RESPONSABILITÀ	STANDARD E AUDIT DI CONFORMITÀ RJC	<b>IL PERCORSO DI CERTIFICAZIONE DEI MEMBRI</b>	DURANTE IL CICLO DI CERTIFICAZIONE
--------------	------------------------	------------------------------------	---	------------------------------------

## 4. Il percorso di certificazione dei Membri

### j) Ripercussioni

Gli intervistati non possono essere rimproverati per le loro risposte, se fornite in buona fede. Se la direzione identifica una risposta di fatto errata nel rapporto di audit, dovrà comunicare l'errore a tutti gli interessati (dipendenti, terzisti e auditor) e indicare la risposta corretta, fornendo prove a sostegno della veridicità.

### k) Anonimato

Gli auditor non nomineranno mai gli intervistati nella loro relazione a RJC o all'azienda sottoposta ad audit. I rilievi basati sulle prove oggettive raccolte durante le interviste garantiranno allo stesso modo che l'identità dell'intervistato rimanga anonima, a meno che l'intervistato non abbia dato il suo consenso.

### 4.2.2. RIUNIONE DI CHIUSURA DELL'AUDIT

È prevedibile che l'auditor tratterà gli argomenti di seguito elencati durante la riunione di chiusura:

**TABELLA 8. ARGOMENTI DELLA RIUNIONE DI CHIUSURA**

ARGOMENTI	DETTAGLI
Risultati dell'audit	<ul style="list-style-type: none"> <li>I dettagli dei risultati dell'audit, incluse le non conformità, la loro classificazione e le conseguenze, saranno presentati oralmente dall'auditor in modo tale da essere compresi. Si noti che "compresi" non significa necessariamente che le non conformità siano state accettate dall'azienda.</li> <li>In questa fase, i risultati sono preliminari, in quanto i dettagli e/o la classificazione possono cambiare in base alla stesura del rapporto di audit e al riesame tecnico dopo l'audit, soprattutto se l'azienda è un Membro con più siti e lo stesso risultato è stato rilevato in più di una delle entità/strutture (vedere il documento Certification Process Requirements for Certification Bodies and Auditors (Requisiti del Processo di certificazione per gli Organismi di certificazione e gli Auditor), 14.22, sui gruppi di non conformità minori correlate, ripetute o persistenti).</li> <li>L'auditor fornirà all'azienda e le chiederà di firmare un elenco dei risultati, comprese le eventuali non conformità, come prova di informazione e comprensione. Qualsiasi modifica a questo elenco che si verifichi dopo l'audit (subordinatamente alla stesura del rapporto di audit e al riesame tecnico dopo l'audit) sarà comunicata all'azienda tramite un elenco aggiornato dei risultati, per il quale sarà chiesto all'azienda di firmare una conferma di ricezione.</li> <li>Quando identifica una non conformità, l'auditor può indicare le probabili cause principali, tuttavia è importante che l'azienda conduca un'analisi delle cause principali e definisca un piano d'azione correttivo che soddisfi i suoi obiettivi aziendali e garantisca la conformità agli standard RJC.</li> </ul>
Processo di violazione critica, se applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se l'auditor identifica una o più violazioni critiche, il certificato esistente dell'azienda, se applicabile, sarà sospeso e RJC sarà informato entro un massimo di cinque giorni lavorativi.</li> <li>RJC sospenderà temporaneamente la pagina del profilo RJC dell'azienda e, per estensione, l'iscrizione della stessa per il periodo in cui la violazione critica (o le violazioni critiche) è in fase di riesame, con il rischio di ulteriori azioni disciplinari, se l'azienda non affronta la violazione critica entro i periodi di tempo previsti (vedere 5.4, Procedimenti disciplinari).</li> </ul>
Richieste, segnalazioni, reclami e ricorsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fare domande e/o evidenziare eventuali informazioni fattuali errate.</li> <li>Chiarire eventuali malintesi e discutere e risolvere, laddove possibile, eventuali opinioni divergenti sui risultati o sulle conclusioni dell'audit tra l'azienda e l'auditor.</li> </ul> <p>Eventuali opinioni divergenti non risolte durante la riunione di chiusura saranno documentate nella sezione Segnalazioni del rapporto di audit e sottoposte alla società di audit per la loro risoluzione, che potrà scegliere di condividerle con RJC. Se non vengono risolte dopo il rinvio alla società di audit, saranno sottoposte a RJC, in base al Meccanismo di gestione reclami di RJC (vedere 5.5, Reclami e ricorsi).</p>

INTRODUZIONE	RUOLI E RESPONSABILITÀ	STANDARD E AUDIT DI CONFORMITÀ RJC	<b>IL PERCORSO DI CERTIFICAZIONE DEI MEMBRI</b>	DURANTE IL CICLO DI CERTIFICAZIONE
--------------	------------------------	------------------------------------	---	------------------------------------

## 4. Il percorso di certificazione dei Membri

ARGOMENTI	DETTAGLI
Processo post-audit, comprese le correzioni e le azioni correttive.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verranno forniti all'auditor dettagli sui periodi di tempo per la presentazione di un piano d'azione correttivo e delle prove di attuazione, se necessario, sulle modalità di verifica e sulle conseguenze del mancato rispetto di tali periodi di tempo.</li> <li>Saranno forniti dettagli sulle attività post-audit della società di audit, sul loro ordine e la tempistica, ossia piano d'azione correttivo e presentazione e riesame delle prove, secondo il caso, stesura della relazione, riesame tecnico, decisione di certificazione e rilascio del certificato.</li> </ul>
Rapporto di audit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al termine del processo di post-audit, l'auditor le fornirà una relazione scritta completa dell'audit dell'azienda, comprendente un resoconto dettagliato delle aree che sono risultate conformi e un elenco dei risultati rispetto agli standard RJC pertinenti, che l'azienda potrà riesaminare. In questa fase l'azienda non potrà contestare i risultati dell'audit, ma solo le informazioni fattuali errate che non sono state corrette durante la riunione di chiusura.</li> </ul>
Audit di sorveglianza/ricertificazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discutere e fissare provvisoriamente una data per:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Un audit di follow-up in loco, se è già evidente che sarà necessaria per verificare l'attuazione e l'efficacia delle azioni correttive; e/o</li> <li>un audit di sorveglianza (a distanza o in loco, a seconda della forma) o un audit di ricertificazione per garantire che l'azienda non perda la pietra miliare di certificazione successiva. L'auditor confermerà all'azienda questa data provvisoria al momento opportuno, più vicino alla data.</li> </ol> </li> </ul> <p>L'audit di sorveglianza deve essere effettuato tra 12 e 18 mesi dalla data di emissione del certificato, nella forma consigliata dall'auditor (vedere 4.5 Fase 5 – Sorveglianza).</p>

### 4.2.3. PRESENTAZIONE DEI PIANI D'AZIONE CORRETTIVA E DELLE PROVE ALL'AUDITOR

È possibile utilizzare il modello di piano d'azione correttivo RJC (vedere l'Appendice 5, Corrective Action Plan Template, available in multiple languages (Modello di piano d'azione correttivo, disponibile in più lingue)) o il suo equivalente, assicurandosi che vengano incluse tutte le informazioni e la documentazione richieste per tutte le non conformità identificate (minori, maggiori o critiche), secondo il paragrafo 4.1.4, Trattamento delle non conformità identificate durante l'autovalutazione.

Se l'azienda è un Membro con più siti, potrà iniziare a lavorare al proprio piano di azioni correttive non appena i risultati dell'audit saranno disponibili alla riunione di chiusura individuale di ciascuna entità/struttura sottoposta ad audit, anziché attendere la riunione di chiusura generale, a meno che le entità/strutture del Membro con più siti non debbano affrontare un fallimento sistemico e allinearsi tra loro.

Si noti che per gli audit iniziali e di ricertificazione, eventuali ritardi nella presentazione dei piani d'azione correttivi e delle prove (laddove applicabili) da parte del Membro possono ritardare la decisione di certificazione e di conseguenza possono portare a un vuoto nella certificazione e alla mancanza di continuità.

Entro un massimo di 15 giorni lavorativi dal ricevimento del piano d'azione correttivo e del ciclo di prove, laddove applicabile, l'auditor procederà alla revisione e informerà l'azienda del risultato, compresa la necessità di un audit di follow-up in loco per verificare pienamente l'efficacia di qualsiasi azione correttiva attuata, laddove applicabile.

INTRODUZIONE	RUOLI E RESPONSABILITÀ	STANDARD E AUDIT DI CONFORMITÀ RJC	<b>IL PERCORSO DI CERTIFICAZIONE DEI MEMBRI</b>	DURANTE IL CICLO DI CERTIFICAZIONE
--------------	------------------------	------------------------------------	---	------------------------------------

## 4. Il percorso di certificazione dei Membri

**TABELLA 9. PERIODI DI TEMPO PER LA CHIUSURA DELLE NON CONFORMITÀ**

TIPO DI NON CONFORMITÀ	COSA PRESENTARE ALL'AUDITOR?	ENTRO QUANDO? COSA SUCCEDA SE L'INVIO NON AVVIENE O È INSUFFICIENTE?
<b>a) Qualsiasi non conformità</b>	Un piano di azione correttiva, che includa una correzione sufficiente e le relative prove, l'analisi della causa principale e le azioni correttive proposte, compresi i periodi di tempo per l'attuazione delle azioni correttive.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entro un massimo di un mese dalla data di identificazione.<sup>6</sup> L'azienda dovrà attuare le azioni correttive il prima possibile, se non rientrano già nel punto b) qui sotto. Nel caso in cui siano state identificate anche violazioni critiche e/o non conformità maggiori, oltre a non conformità minori, e a meno che le non conformità non si riferiscano a situazioni dannose gravi che devono cessare immediatamente, come il lavoro minorile, il lavoro forzato o condizioni dannose simili in corso, le prove a supporto dell'attuazione delle correzioni possono essere presentate entro tre mesi, insieme alle prove a supporto dell'attuazione dell'azione correttiva come indicato al paragrafo 4.2.3(b).</li> <li>L'auditor verificherà l'attuazione delle azioni correttive approvate per le non conformità minori in occasione dell'audit obbligatorio programmato successivo (sorveglianza o certificazione).</li> <li>La mancata attuazione delle azioni correttive approvate per le non conformità minori entro l'audit obbligatorio programmato successivo (sorveglianza o certificazione) può far sì che le stesse diventino non conformità maggiori e rendere necessario un intervento completo da parte dell'azienda.</li> </ul>
<b>b) Violazione critica/non conformità grave</b>	Prove a supporto sufficienti dell'attuazione dell'azione correttiva, almeno per la riqualifica della stessa come non conformità minore con correzione in atto, in base al caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entro un massimo di tre mesi dalla data di identificazione, attraverso uno o più cicli di presentazione delle prove all'auditor.</li> <li>RJC informerà l'azienda riguardo alle risorse disponibili che potrebbero esserle utili per affrontare la violazione critica.</li> <li>Se l'azienda non ha presentato le prove che affrontano la violazione critica nella sua interezza, mentre l'auditor sta riesaminando le prove già presentate, può continuare con qualsiasi altro lavoro in sospeso necessario per affrontare la violazione critica che non dipende dal lavoro presentato per il riesame.</li> <li>Se una violazione critica è stata declassata a non conformità minore o affrontata entro i periodi di tempo sopra indicati, la società di audit informerà RJC il prima possibile e RJC ripristinerà la pagina del profilo dell'azienda sul sito web di RJC e informerà l'azienda.</li> <li>Se una violazione critica non viene affrontata entro un periodo di tempo di tre mesi, RJC adotterà ulteriori azioni disciplinari nei confronti dell'azienda (vedere 5.4, Procedimenti disciplinari).</li> </ul>
<b>c) Non conformità minore</b>	È possibile che l'azienda desideri presentare le prove dell'attuazione dell'azione correttiva per le non conformità minori dopo l'audit.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entro un massimo di un mese dall'identificazione, insieme al piano d'azione correttivo, se l'esito dell'audit contiene solo non conformità minori; oppure</li> <li>entro un massimo di tre mesi dall'identificazione, laddove l'esito dell'audit contenga anche violazioni critiche e/o non conformità maggiori, insieme alle prove per queste ultime.</li> </ul>

<sup>6</sup> La data di identificazione di una non conformità è, nella maggior parte dei casi, la riunione di chiusura (o la riunione di chiusura finale generale per le aziende membre con più siti) oppure, se l'identificazione dei risultati o della (modifica della) classificazione avviene in un secondo momento durante la stesura della relazione o il riesame tecnico, la data in cui l'organismo di certificazione ha comunicato la stessa al Membro.

## 4. Il percorso di certificazione dei Membri

### 4.2.4. INVALIDAZIONE DELL'AUDIT

Se non viene messo in atto un piano d'azione correttivo efficace e approvato dall'auditor (comprese prove sufficienti dell'attuazione, laddove applicabile) entro un massimo di sei mesi dall'identificazione delle non conformità, la società di audit invaliderà l'audit dell'azienda informandola, tranne nel caso in cui sia necessario e programmato un audit di follow-up in loco, ma questo non possa essere completato entro i sei mesi a causa della mancanza di disponibilità dell'auditor.

Se l'audit invalidato è un tipo di audit obbligatorio, per mantenere l'associazione a RJC (anche dopo un audit di sorveglianza invalidato come da 5.1, Ricertificazione), l'azienda dovrà prenotare e sottoporsi a un audit di certificazione completa entro i sei mesi successivi.

### 4.3. FASE 3 – RIESAME TECNICO DELLA RELAZIONE E DECISIONE DI CERTIFICAZIONE

Una volta che il piano è efficace e approvato dall'auditor, la società di audit completerà un riesame tecnico dell'audit e prenderà una decisione di certificazione.

Per l'intero processo post-audit, dopo la fine dell'audit e fino a quando non riceverà il rapporto di audit finale e la decisione di certificazione per il riconoscimento, l'azienda deve prevedere una durata tra i due e i quattro mesi, a condizione che l'auditor riceva il suo piano d'azione correttivo e le prove, come indicato al punto 4.2.3, Presentazione dei piani d'azione correttiva e delle prove all'auditor. RJC riceverà anche una copia del rapporto di audit.

Questo periodo di tempo può essere ulteriormente esteso:

- fino a 10 giorni lavorativi, se durante l'audit sono state identificate violazioni critiche e/o non conformità maggiori.
- a seconda della disponibilità dell'auditor, se occorre verificare l'efficacia delle azioni correttive attraverso un audit di follow-up in loco. RJC riceverà anche una copia del rapporto di audit.

La società di audit deciderà di concederle un certificato se:

- a) qualsiasi violazione critica o non conformità maggiore sarà stata completamente risolta o declassata a non conformità minore entro le scadenze assegnate.
- b) qualsiasi violazione critica ripetuta identificata rispetto alla stessa sotto-disposizione critica è stata completamente risolta, a meno che non ci sia stato un cambiamento significativo nell'attività dell'azienda, ad esempio fusioni/acquisizioni.
- c) qualsiasi non conformità maggiore derivante da una escalation di non conformità minori è stata completamente chiusa.
- d) ogni non conformità minore ha una correzione verificata e un piano d'azione correttivo approvato dall'auditor.
- e) l'azienda è un Membro RJC in regola con i suoi impegni generali di Membro (ad esempio, il pagamento della quota associativa RJC è aggiornato, non è soggetto a procedimenti disciplinari RJC in corso, ecc.)
- f) l'azienda opera in Paesi in cui l'obbligo scolastico termina prima dei 15 anni e non vi sono lavoratori di età inferiore ai 15 anni.
- g) l'azienda ha rispettato gli obblighi contrattuali con la sua società di audit.

Completare e firmare una dichiarazione di accettazione del rapporto di audit come riflesso accurato dell'audit di RJC, entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento del rapporto di audit. A questo punto, l'azienda non può contestare i risultati dell'audit, ma solo le informazioni fattuali errate contenute nel rapporto di audit. L'emissione del certificato non può procedere senza una dichiarazione firmata dal Membro a questo riguardo.

Se la società di audit non è in grado di concedere un certificato, l'azienda si aspetta di ricevere una notifica della decisione e dei motivi, insieme alla procedura per appellarsi a questa decisione con la propria società di audit.

## 4. Il percorso di certificazione dei Membri

### 4.4. FASE 4 – EMISSIONE DEL CERTIFICATO

Il certificato sarà emesso entro 10 giorni lavorativi dalla presentazione della dichiarazione firmata, alle seguenti condizioni:

- l'azienda deve essere un Membro di RJC in regola (ad esempio, il pagamento della quota associativa a RJC deve essere aggiornato, non essere soggetti a procedimenti disciplinari di RJC in corso, ecc.) Se l'azienda non è un Membro di RJC in regola, il certificato non sarà emesso fino a quando RJC non avrà confermato che la questione dell'associazione è stata risolta.
- rispettare gli obblighi contrattuali con la società di audit.
- forza maggiore.

Tutti i certificati avranno una finestra temporale di tolleranza di tre mesi che potrà essere attivato dopo la data di scadenza, a condizione che siano soddisfatte le condizioni (vedere 4.4.2, Periodo di grazia del certificato).

L'azienda può accedere al proprio certificato RJC e ai loghi di Membro certificato RJC tramite il Portale per i Membri e al proprio certificato sul sito web RJC. Una volta ottenuta la certificazione, l'azienda deve seguire le regole d'uso del logo RJC contenute in [Politiche di RJC](#).

#### 4.4.1. ALLINEAMENTO DELLE DATE DEI CERTIFICATI

Le date di inizio e di scadenza dei certificati COP e LGMS devono essere sempre allineate, in base agli audit combinati COP e LGMS.

A prescindere dal fatto che gli audit COP e CdC siano condotti in modo combinato o meno, la data di scadenza del certificato CdC coinciderà con quella del certificato COP, anche se la durata complessiva del certificato CdC è inferiore a tre anni.



INTRODUZIONE	RUOLI E RESPONSABILITÀ	STANDARD E AUDIT DI CONFORMITÀ RJC	<b>IL PERCORSO DI CERTIFICAZIONE DEI MEMBRI</b>	DURANTE IL CICLO DI CERTIFICAZIONE
--------------	------------------------	------------------------------------	---	------------------------------------

## 4. Il percorso di certificazione dei Membri

### 4.4.2. FINESTRA TEMPORALE DI TOLLERANZA DEL CERTIFICATO

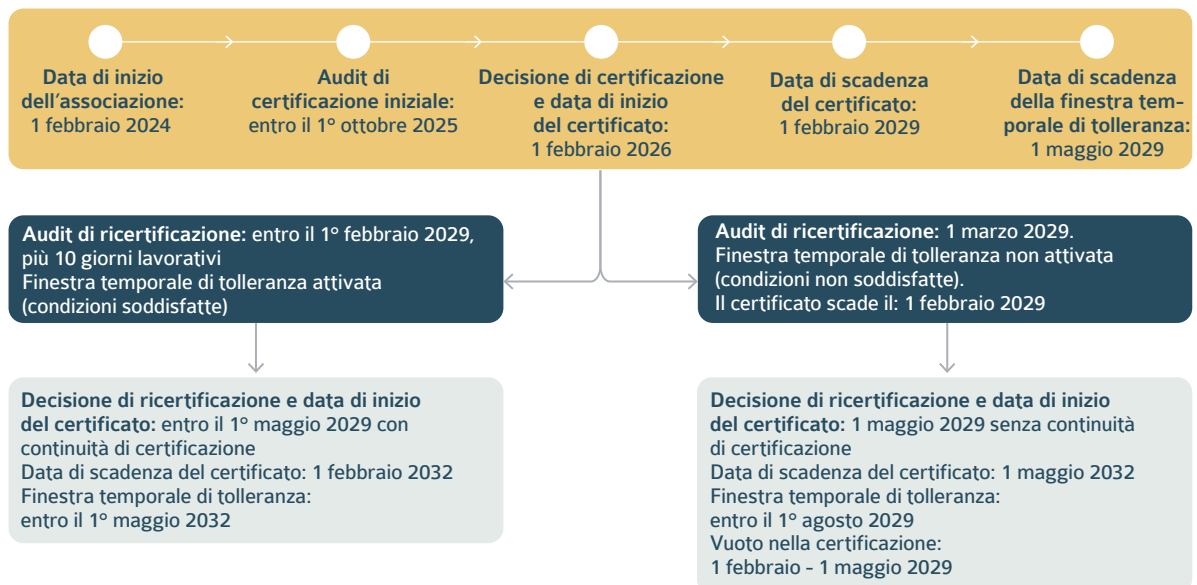
Il certificato dell'azienda prevede una finestra temporale di tolleranza di tre mesi dopo la data di scadenza. Lo scopo della finestra temporale di tolleranza è di ricevere le azioni successive all'audit (presentazione e verifica di eventuali correzioni e azioni correttive) senza impattare sulla continuità della certificazione.

Questa finestra temporale di tolleranza può essere attivata automaticamente solo se:

- l'azienda si sottopone all'audit di ricertificazione prima della data di scadenza del certificato, più una tolleranza di massimo 10 giorni lavorativi rispetto a questa scadenza. In caso contrario, l'azienda non potrà beneficiare della finestra temporale di tolleranza, perderà la continuità della certificazione e avrà un vuoto nella certificazione.
- l'azienda ha contattato le società di audit per prenotare il suo audit almeno sei mesi prima della data di scadenza del certificato, ma nessuna società di audit è stata in grado di organizzare un audit prima della data di scadenza del certificato, più una tolleranza di un massimo di 10 giorni lavorativi oltre questa scadenza, a causa della mancanza di disponibilità dell'auditor.
- durante la finestra temporale di tolleranza di tre mesi, l'azienda verrà sottoposta a un audit combinato che coinvolge uno standard non RJC.
- l'auditor dell'azienda non ha potuto condurre un audit programmato in tempo (conformemente al punto (a)) a causa di malattia o forza maggiore.

L'azienda deve sottoporsi all'audit e presentare un piano di correzione completo ed efficace in modo tempestivo, secondo i periodi di tempo assegnati, per consentire alla società di audit di verificarlo e prendere una decisione di certificazione prima della fine della finestra temporale di tolleranza, altrimenti potrebbe perdere la continuità della certificazione e avere un vuoto nella certificazione. Nessuna estensione del certificato può essere concessa dalla società di audit (o da RJC, che non ha l'autorità di estendere i certificati).

**FIGURA 7. ESEMPIO DI CERTIFICATO E FINESTRA TEMPORALE DI TOLLERANZA**



## 4. Il percorso di certificazione dei Membri

### 4.5. FASE 5 – SORVEGLIANZA

L'azienda deve contattare tempestivamente la propria società di audit:

- per confermare la/e data/e di audit provvisoria/e già prenotata/e alla precedente riunione di chiusura dell'audit o rispondere a qualsiasi richiesta di conferma da parte della società di audit entro cinque giorni lavorativi.
- per confermare che non ci sono state modifiche dall'ultimo audit, oppure fornire una guida pratica di autovalutazione aggiornata per i Membri, che contenga tutte le modifiche apportate dall'ultimo audit.

Tra i 12 e i 18 mesi dalla data di inizio del certificato viene condotta un audit di sorveglianza per garantire che il Membro continui a conformarsi agli standard RJC pertinenti per tutto il periodo di certificazione, a prescindere dalla presenza di non conformità minori con azioni correttive da attuare (tenendo presente che le violazioni critiche e le non conformità maggiori sono soggette ad azioni correttive efficaci e verificate prima del rilascio del certificato). L'auditor verificherà le disposizioni COP/LGMS di cui all'Appendice 3, Criteri per la determinazione delle disposizioni da valutare durante gli audit di sorveglianza COP/LGMS Inoltre, e se applicabile, l'auditor verificherà le azioni correttive attuate per qualsiasi non conformità minore identificata durante l'audit di certificazione e verificherà che qualsiasi non conformità precedentemente identificata e chiusa non si sia ripresentata.

Se ci sono stati cambiamenti significativi nei processi e sistemi aziendali o nel contesto in cui l'azienda opera (ad esempio, modifiche alla legislazione), la società di audit potrebbe dover condurre una fase di riesame documentale separato come parte dell'audit di ricertificazione.

**TABELLA 10. FORMA DELL'AUDIT DI SORVEGLIANZA**

i. UN AUDIT DI SORVEGLIANZA COMPLETAMENTE A DISTANZA PUO' ESSERE CONSIGLIATO SE SI APPLICANO TUTTE LE CONDIZIONI SEGUENTI	ii. UN AUDIT DI SORVEGLIANZA PARZIALMENTE REMOTO/ IN LOCO È NECESSARIO SE SI APPLICA UNA DELLE CONDIZIONI SEGUENTI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per verificare le azioni correttive attuate per qualsiasi non conformità minore identificata durante l'audit di certificazione, non è necessario che la società di audit conduca:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– interviste con i dipendenti;</li> <li>– campionamento di documenti in loco (ad esempio, le registrazioni dei salari o delle ore di lavoro);</li> <li>– riesami di persona di modifiche alla salute e alla sicurezza o all'edificio; oppure</li> <li>– riesami di persona di documenti riservati.</li> </ul> </li> <li>– Qualsiasi modifica prevista all'ambito di certificazione non influirà sulle attuali classificazioni di conformità.</li> <li>• Tutti i certificati esterni riconosciuti da RJC continueranno a essere validi durante il periodo di certificazione e verranno condotti forti controlli interni comprensivi di un riesame dei sistemi di gestione e azioni correttive per le non conformità.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per verificare le azioni correttive attuate per qualsiasi non conformità minore identificata durante l'audit di certificazione, è necessario che la società di audit conduca:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– interviste con i dipendenti; oppure</li> <li>– campionamento di documenti in loco (ad esempio, le registrazioni dei salari o delle ore di lavoro); oppure</li> <li>– riesami di persona di modifiche alla salute e alla sicurezza o all'edificio; oppure</li> <li>– riesami di persona di documenti riservati.</li> </ul> </li> <li>• Il precedente audit obbligatorio era stata condotto completamente a distanza (vedere Appendice 9, Protocollo di audit a distanza).</li> <li>• Le modifiche note e previste all'ambito di certificazione si presenteranno prima della ricertificazione.</li> <li>• Un certificato esterno riconosciuto da RJC scadrà prima della ricertificazione.</li> <li>• L'auditor responsabile presenta un motivo convincente per richiedere un audit di sorveglianza in loco.</li> </ul>

## 5. Durante il ciclo di certificazione



### 5.1. RICERTIFICAZIONE

L'azienda deve contattare per tempo la società di audit scelta e sottoporsi a un audit di ricertificazione entro un massimo di sei mesi prima della data di scadenza del certificato attuale, con una tolleranza di massimo 10 giorni lavorativi rispetto alla scadenza. L'audit cercherà di confermare la continua conformità ai requisiti degli standard RJC pertinenti e l'efficacia dei processi e sistemi aziendali, nonché la loro continua rilevanza e applicabilità all'ambito di certificazione.

Se ci sono stati cambiamenti significativi nei processi e sistemi aziendali o nel contesto in cui l'azienda opera (ad esempio, modifiche alla legislazione), la società di audit potrebbe dover condurre una fase di riesame documentale separato come parte dell'audit di ricertificazione.

Se l'audit di sorveglianza viene invalidato, l'azienda deve sottoporsi a un audit di ricertificazione entro i sei mesi successivi all'invalidazione, ossia entro 2,5 anni dalla data di inizio del certificato, con una riduzione la durata della certificazione (vedere 4.2.4, Invalidazione dell'audit).

### 5.2. CAMBIAMENTO DELLA SOCIETÀ DI AUDIT

L'azienda può cambiare la società di audit durante il ciclo di certificazione triennale, a condizione che:

- a) non ci siano disaccordi sui risultati dell'audit di certificazione o sulla forma di sorveglianza tra l'azienda e la società di audit uscente.
- b) ci siano ragioni commerciali plausibili o ragioni legate all'ambito dell'auditor.
- c) si sottoponga contemporaneamente a un audit di ricertificazione completa, a meno che l'audit richiesto non sia un audit di sorveglianza e la società di audit uscente non possa più coprire il forum di attività dell'azienda, ad esempio non disponga più di personale adeguato.

INTRODUZIONE	RUOLI E RESPONSABILITÀ	STANDARD E AUDIT DI CONFORMITÀ RJC	IL PERCORSO DI CERTIFICAZIONE DEI MEMBRI	DURANTE IL CICLO DI CERTIFICAZIONE
--------------	------------------------	------------------------------------	--	------------------------------------

## 5. Durante il ciclo di certificazione

### 5.3. RIDUZIONE, SOSPENSIONE, RITIRO O CESSAZIONE DEL CERTIFICATO E IMPATTO SULL'ASSOCIAZIONE A RJC

TABELLA 11. RIDUZIONE, SOSPENSIONE, RITIRO O CESSAZIONE DEL CERTIFICATO

AZIONE (COSA)	MOTIVI (QUANDO)	DETTAGLI (COME)
<p><b>a) Estensione/ riduzione dell'ambito di certificazione o riduzione della durata del certificato</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esiste una nuova entità/struttura di proprietà/controllata del Membro che contribuisce attivamente alla filiera dei gioielli e degli orologi in metalli preziosi, diamanti e gemme di colore (nell'ambito di RJC);</li> <li>Un'entità/struttura non soddisfa più i criteri per essere inclusa nell'ambito di certificazione (e di associazione) del Membro certificato RJC.</li> <li>È stato completato un audit di ricertificazione anticipata (con più di sei mesi di anticipo rispetto alla scadenza della ricertificazione), per scelta del Membro o a seguito di un audit di sorveglianza invalidata, abbreviando la durata della certificazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'azienda informerà RJC dell'aggiunta o della rimozione di qualsiasi entità/struttura che abbia un impatto all'associazione e sull'ambito di certificazione e seguirà il processo descritto al punto 4.1.6.4, Cambiamenti che influenzano l'associazione e l'ambito di certificazione.</li> <li>A seconda del risultato della due diligence di RJC, l'associazione dell'azienda a RJC sarà aggiornata di conseguenza.</li> <li>La società di audit può condurre un audit speciale (estensione/riduzione dell'ambito) sotto forma di audit separato o incluso in un audit di sorveglianza o di ricertificazione, in base al caso.</li> <li>La società di audit emetterà un certificato aggiornato/nuovo.</li> <li>La pagina del profilo RJC dell'azienda sarà aggiornata di conseguenza.</li> </ul>
<p><b>b) Sospensione del certificato (il certificato è temporaneamente invalido)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'azienda non ha rispettato gli obblighi contrattuali con la sua società di audit.</li> <li>Non ha completato un audit di sorveglianza entro sei mesi dalla scadenza dell'audit di sorveglianza, oppure l'audit di sorveglianza è stata invalidata (vedere 4.2.4, Invalidazione dell'audit).</li> <li>L'azienda ha richiesto volontariamente una sospensione.</li> <li>A seguito di un audit di sorveglianza o di qualsiasi tipo di audit speciale, quando: <ul style="list-style-type: none"> <li>sia stata identificata una violazione critica; oppure</li> <li>sia stata identificata una non conformità maggiore, compreso l'uso improprio del logo e/o del certificato RJC; oppure</li> <li>non sia stato ricevuto un piano d'azione correttivo completo entro tre mesi dall'identificazione dei risultati; oppure</li> <li>vengano identificati lavoratori con un'età inferiore all'età lavorativa minima di 15 anni presso i Membri che operano in Paesi in cui l'obbligo scolastico termina prima dei 15 anni (vedere la disposizione 19.1(b) della COP 2024 (Child Labour (Lavoro minorile))).</li> </ul> </li> <li>RJC ha sospeso la l'associazione dell'azienda a RJC per qualsiasi motivo.</li> </ul>	<p>La società di audit informerà l'azienda del motivo della sospensione del certificato e delle azioni che l'azienda deve intraprendere per porre fine alla sospensione e sospendere il certificato.</p> <p>Si noti che se il certificato COP è sospeso, anche il certificato CdC sarà sospeso.</p> <p>Durante la sospensione del certificato, non sarà consentito all'azienda utilizzare i loghi RJC.</p> <p>Il certificato e i loghi RJC saranno rimossi dalla pagina del profilo RJC dell'azienda e dal Portale per i Membri.</p> <p>Le violazioni critiche CdC comporteranno la sospensione della sezione CdC solo sulla pagina del profilo aziendale, che per il resto rimarrà visibile.</p>

INTRODUZIONE	RUOLI E RESPONSABILITÀ	STANDARD E AUDIT DI CONFORMITÀ RJC	IL PERCORSO DI CERTIFICAZIONE DEI MEMBRI	DURANTE IL CICLO DI CERTIFICAZIONE
--------------	------------------------	------------------------------------	--	------------------------------------

## 5. Durante il ciclo di certificazione

AZIONE (COSA)	MOTIVI (QUANDO)	DETTAGLI (COME)
<b>c) Reintegrazione del certificato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'azienda ha completato tutte le azioni necessarie per risolvere il problema che ha portato alla sospensione del certificato.</li> <li>La società di audit ha verificato e accettato le azioni dell'azienda.</li> </ul>	<p>La società di audit ripristinerà il certificato sospeso, compreso il certificato CdC che era stato sospeso proprio in seguito alla sospensione del certificato COP e informerà l'azienda.</p> <p>Il certificato sarà ripristinato sulla pagina del profilo RJC dell'azienda e sul Portale per i Membri e l'azienda avrà accesso e potrà utilizzare i propri loghi RJC.</p>
<b>d) Ritiro del certificato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se il certificato viene trasferito a un'altra società di audit durante il ciclo di certificazione triennale.</li> <li>Se l'azienda non risolve i problemi che hanno causato la sospensione del certificato nei periodi di tempo previsti da questo documento.</li> </ul>	<p>La società di audit uscente ritirerà il certificato attuale e la società di audit entrante ne emetterà uno nuovo.</p> <p>La società di audit informerà l'azienda della scadenza del termine assegnato per risolvere i problemi che hanno portato alla sospensione del certificato e al conseguente ritiro del certificato.</p> <p>In mancanza di una precedente sospensione del certificato, il certificato e i loghi di RJC saranno rimossi dalla pagina del profilo RJC dell'azienda e dal Portale per i Membri.</p>
<b>e) Cessazione del certificato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'azienda cancella la propria associazione a RJC o l'associazione viene cessata da RJC per qualsivoglia motivo.</li> </ul>	<p>La società di audit informerà l'azienda della cessazione del certificato e dell'utilizzo del logo RJC.</p> <p>La pagina del profilo RJC dell'azienda e l'account sul Portale per i Membri saranno rimossi.</p>

Il certificato valido esistente può essere ridotto, sospeso, ritirato o terminato dalla società di audit per motivi che includono, in maniera non limitativa, quelli elencati nella Tabella 11, Reduction, suspension, withdrawal or termination of certificate (Riduzione, sospensione, ritiro o cessazione del certificato).

## 5. Durante il ciclo di certificazione

### 5.4. PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

I procedimenti disciplinari sono un insieme di processi amministrativi utilizzati per valutare se e quale tipo di azione disciplinare debba essere intrapresa nei confronti dei Membri di RJC o delle società di audit RJC e dei singoli auditor.

I motivi per i procedimenti disciplinari possono essere reclami; incidenti; cattiva condotta nota o violazioni degli impegni generali dei soci, delle disposizioni, dei regolamenti, delle politiche o degli standard; sentenze di un tribunale o di qualsiasi altro ente normativo legale o amministrativo; qualsiasi altra prova di Membri e società di audit che portino RJC a un grave discredito; o altri indicatori di scarso rendimento o di mancato rispetto dei requisiti di RJC.

L'azione disciplinare si riferisce all'azione che viene intrapresa durante o a seguito di un procedimento disciplinare. Esempi di azione disciplinare sono gli avvertimenti scritti, il rifiuto del rapporto di audit e la richiesta di un nuovo audit, la sospensione o l'espulsione da RJC, con rimozione dal sito web di RJC, a seconda dei casi.

RJC avvierà un procedimento disciplinare contro i Membri, se questi:

- a) rientrano in una qualsiasi delle situazioni elencate nell'articolo 3.13 dello Statuto di RJC, disponibile all'indirizzo [RJC Governance](#) (Governance di RJC), incluso il caso in cui siano state identificate violazioni critiche rispetto a COP/LGMS da parte dell'auditor dell'azienda.

Viene seguita la procedura riportata di seguito:

I motivi per avviare un procedimento disciplinare sono stabiliti da RJC, che prende in considerazione la sospensione temporanea della pagina del profilo del Membro e, per estensione, dell'associazione a RJC mentre il caso è in fase di riesame (ad esempio, nell'eventualità di violazioni critiche, incidenti o reclami). Viene svolta un'indagine (da parte di RJC o dei suoi agenti, vincolati da un accordo di riservatezza). In alcuni casi, è possibile che l'indagine (ed eventuali sentenze avverse associate) abbiano già avuto luogo nell'ambito del Meccanismo di gestione reclami di RJC o come parte delle fasi successive all'audit per una violazione critica.

Il Direttore Esecutivo RJC riferisce i risultati al Comitato Esecutivo di RJC, che vota se ci sono prove sufficienti per giustificare un'azione disciplinare (ulteriore) contro il Membro accusato. Se il voto passa, il Comitato Esecutivo di RJC incarica il Direttore Esecutivo di consegnare al Membro accusato una dichiarazione scritta con le obiezioni alla sua condotta. Il Membro accusato può, entro 30 giorni, presentare una risposta scritta alle obiezioni. Il Consiglio di amministrazione di RJC vota la proposta di azione disciplinare, in base alle norme sul conflitto di interessi.

Consultare la procedura completa nello Statuto, alla sezione Azione disciplinare contro i Membri e diritti di ricorso.

- b) in una qualsiasi delle situazioni amministrative riportate di seguito:

INTRODUZIONE	RUOLI E RESPONSABILITÀ	STANDARD E AUDIT DI CONFORMITÀ RJC	IL PERCORSO DI CERTIFICAZIONE DEI MEMBRI	DURANTE IL CICLO DI CERTIFICAZIONE
--------------	------------------------	------------------------------------	--	------------------------------------

## 5. Durante il ciclo di certificazione

**TABELLA 12. SOSPENSIONE AMMINISTRATIVA E CESSAZIONE DELL'ASSOCIAZIONE A RJC**

### MOTIVI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE, AZIONE DISCIPLINARE E DETTAGLI – SOSPENSIONE (AMMINISTRATIVA)

- Il certificato iniziale rispetto a uno standard obbligatorio di RJC o un audit di sorveglianza/ricertificazione è in ritardo di sei mesi (anche nel caso in cui l'audit sia stato invalidato).
- Il pagamento delle quote associative è in ritardo; oppure
- L'azienda non ha fornito le informazioni sul Fatturato annuo rilevante (ARS – Annual Relevant Sales) entro 15 giorni dall'ultimo giorno del mese di fatturazione e a seguito della notifica di RJC per il calcolo della quota associativa a RJC; o
- L'azienda ha richiesto volontariamente una sospensione.
- L'azienda non ha affrontato un uso improprio identificato del logo RJC, del certificato e delle dichiarazioni di certificazione al di fuori dell'audit, entro una scadenza stabilita da RJC; oppure
- L'azienda non ha fornito informazioni/documentazione per una due diligence rafforzata entro la scadenza fissata da RJC.
- L'azienda è un'azienda di raffinazione/fonderia e non ha risposto a RJC entro la scadenza stabilita:
  - per inviare le informazioni sul sito minerario di origine dell'oro estratto ricevuto e/o sulla fonte e la tipologia di oro riciclato ricevuto; oppure
  - per confermare la pubblicazione di un rapporto di audit sintetico.

### SOSPENSIONE AMMINISTRATIVA TEMPORANEA DELLA PAGINA DEL PROFILO DEL MEMBRO E, DI CONSEGUENZA, DELL'ASSOCIAZIONE A RJC

- Tuttavia, gli audit obbligatori in ritardo non comporteranno automaticamente la sospensione dell'associazione (e potenzialmente la successiva cessazione dell'associazione a RJC) se il ritardo è dovuto alla ristrutturazione organizzativa dell'azienda o all'aggiornamento/modifica di entità/strutture.
- Se l'audit in ritardo si riferisce solo alla CdC, la pagina del profilo dell'azienda rimarrà visibile ma mostrerà solo il/i certificato/i COP, mentre la relativa sezione CdC sarà rimossa.
- RJC notificherà all'azienda e alla società di audit l'eventuale sospensione temporanea e il motivo della stessa e sospenderà la pagina del profilo dell'azienda sul sito web di RJC.
- La sospensione temporanea dell'associazione a RJC comporterà automaticamente la sospensione di qualsiasi certificato valido posseduto dall'azienda rispetto a qualsiasi standard RJC.
- Un Membro la cui associazione sia temporaneamente sospesa, a meno che il Consiglio di RJC non stabilisca diversamente, resterà obbligato a pagare qualsiasi somma di denaro in sospeso alla data della sospensione.
- RJC ripristinerà la pagina del profilo dell'azienda e lo comunicherà all'azienda e alla società di audit dopo che l'azienda avrà completato tutte le azioni necessarie per risolvere il problema che ha portato alla sospensione dell'associazione entro le scadenze stabilite da RJC. Qualsiasi certificato sospeso a causa della sospensione dell'associazione a RJC sarà reintegrato.

### MOTIVI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE, AZIONE DISCIPLINARE E DETTAGLI – RISOLUZIONE (AMMINISTRATIVA)

- L'azienda non ha ottenuto la certificazione iniziale o non ha completato un audit di sorveglianza o di ricertificazione entro 12 mesi dalla scadenza. A sua esclusiva discrezione, RJC può concedere all'azienda più tempo per conseguire la certificazione iniziale o condurre un audit di sorveglianza o ricertificazione, caso per caso.
- L'azienda non ha pagato la quota associativa RJC entro tre mesi solari dalla scadenza della stessa.
- L'azienda non ha fornito le informazioni sul Fatturato annuo rilevante (ARS – Annual Relevant Sales) entro 30 giorni dall'ultimo giorno del mese di fatturazione e a seguito della notifica di RJC per il calcolo della quota associativa a RJC.
- L'azienda ha cancellato la propria associazione a RJC.

## 5. Durante il ciclo di certificazione

### CESSAZIONE AMMINISTRATIVA DELL'ASSOCIAZIONE A RJC

- Si noti che se l'audit obbligatorio in ritardo viene completato dopo 12 mesi dalla scadenza dell'audit (laddove ciò sia consentito da RJC), la pagina del profilo dell'azienda e l'associazione saranno ripristinate solo quando verrà emesso il nuovo certificato.
- RJC notificherà all'azienda e alla società di audit qualsiasi cessazione e il motivo della stessa e rimuoverà in maniera la pagina del profilo dell'azienda dal sito web di RJC.
- La cessazione dell'associazione a RJC comporterà automaticamente la cessazione di qualsiasi certificato valido di cui la stessa sia in possesso rispetto a qualsiasi standard RJC.

### 5.5. RECLAMI E RICORSI

Eventuali reclami relativi al processo di audit e certificazione devono essere presentati alla società di audit. Si noti che qualsiasi reclamo/ricorso che non possa essere risolto attraverso il processo di reclamo/ricorso della società di audit dovrà essere riferito a RJC come punto di escalation per essere affrontato in conformità al Meccanismo di gestione reclami di RJC.

Il Meccanismo di gestione reclami di RJC definisce il modo in cui verrà fornita risposta a tali reclami ed è disponibile in forma integrale all'indirizzo [RJC complaints](#) (Gestione reclami di RJC).

Eventuali reclami o ricorsi riguardanti l'associazione a RJC dovranno essere conformi all'articolo 3.18 dello Statuto di RJC, all'indirizzo [RJC governance](#) (Governance di RJC).

RJC mira a garantire una risoluzione equa, tempestiva e obiettiva dei reclami relativi a potenziali non conformità agli standard RJC o alle politiche e alle procedure di RJC, compreso il sistema di certificazione e di assicurazione, qualora tali reclami non possano essere risolti a livello di società di audit e vengano sottoposti a RJC.

Partecipando alle attività del RJC, tutti i Membri di RJC e le società di audit e gli auditor accettano di sottoporsi al Meccanismo di gestione reclami di RJC in caso di reclami e di essere vincolati dalle decisioni di RJC. Quanto detto non sostituisce né limita l'accesso ai ricorsi giurisdizionali.

RJC richiede inoltre che le società di audit di RJC dispongano di meccanismi di reclamo e procedure di risoluzione delle controversie propri, in linea con i requisiti contenuti nel presente documento e in altra documentazione di RJC pertinente.



## 5. Durante il ciclo di certificazione

### 5.6. RISERVATEZZA DEI DATI E CONSULENZA LEGALE

RJC si impegna a proteggere la riservatezza delle informazioni commercialmente sensibili dei propri Membri (vedere [RJC policies](#) (Politiche di RJC) e [Privacy Notice](#) (Informativa sulla privacy)).

A tal fine, il team di gestione RJC:

- accede alle informazioni di un Membro esclusivamente per il trattamento di una domanda di domanda o come parte del programma di riconoscimento di RJC di altre certificazioni; riesamina un rapporto di audit per garantire che gli audit siano stati condotti e i certificati emessi in linea con i requisiti di questo documento e con il documento RJC Certification Process Requirements for Certification Bodies and Auditors (Requisiti del processo di certificazione di RJC per gli Organismi di certificazione e gli Auditor); svolge un'indagine conformemente a quanto richiesto dal Meccanismo di gestione reclami di RJC; oppure valuta l'efficacia e l'impatto del nostro lavoro all'interno della filiera dei gioielli e degli orologi; e
- mantiene le informazioni commercialmente sensibili al sicuro e strettamente confidenziali, non condividendole mai con terzi (ad eccezione delle informazioni pubblicate sul sito web di RJC oppure, se diversamente convenuto, con i singoli Membri nell'ambito del programma di riconoscimento di RJC).

Si noti che i membri con certificazione CdC possono scegliere di non divulgare l'identità dei terzisti esterni sottoposti ad audit nell'ambito di certificazione dalle informazioni pubblicate sul sito web di RJC.

A parte quanto richiesto dalla legislazione o dai requisiti di accreditamento, RJC mantiene riservati i dettagli di reclamo (e di tutti i procedimenti del Meccanismo di gestione reclami di RJC) e dei procedimenti disciplinari, comprese le violazioni critiche. Ci riserviamo il diritto di riferire pubblicamente, in forma anonima e aggregata, relativamente ai reclami ricevuti, i procedimenti disciplinari avviati e la loro risoluzione, nonché eventuali violazioni critiche identificate.

Basiamo tutte le nostre decisioni su prove oggettive. In alcuni casi, è nostra facoltà richiedere una consulenza legale indipendente o coinvolgere auditor indipendenti per aiutarci nelle nostre indagini e decisioni.

### 5.7. ASSISTENZA CONTINUA E CONTROLLI DI QUALITÀ RJC

RJC utilizza più approcci per garantire la qualità e l'integrità del processo di certificazione di RJC, come ad esempio:

- fornendo processi e terminologia standard da utilizzare per i membri e gli auditor.
- richiedendo a tutti i Membri e agli auditor di identificare qualsiasi potenziale conflitto di interessi.
- pubblicando una guida pratica sull'attuazione degli standard e la certificazione di RJC, compresi kit di strumenti e modelli. È possibile accedervi tramite il sito web RJC o il Portale per i Membri.
- offrendo formazione e consulenza ai Membri e agli auditor.
- inviando a tutti i Membri dei promemoria automatici in anticipo sulle scadenze degli audit di certificazione, sorveglianza e ricertificazione.
- conducendo ulteriori riesami della qualità sui rapporti di audit dei Membri, su base a campione, in qualsiasi momento, per garantire che le relazioni siano state condotte e i certificati emessi in linea con i requisiti pertinenti.
- osservando gli audit del Membro di RJC.

INTRODUZIONE	RUOLI E RESPONSABILITÀ	STANDARD E AUDIT DI CONFORMITÀ RJC	IL PERCORSO DI CERTIFICAZIONE DEI MEMBRI	DURANTE IL CICLO DI CERTIFICAZIONE
--------------	------------------------	------------------------------------	--	------------------------------------

## 5. Durante il ciclo di certificazione

**TABELLA 13. PERIODI DI TEMPO UTILI**

Salvo diversamente specificato, tutti i riferimenti alle sezioni seguenti faranno riferimento a questo documento.

PERIODO DI TEMPO	AZIONI
Almeno 1 mese	<ul style="list-style-type: none"> <li>prima dell'audit, il Membro dovrà presentare alla società di audit la sua guida pratica di autovalutazione completata/aggiornata (4.1.3, 4.1.6.2).</li> </ul>
Almeno 10 giorni lavorativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>prima dell'audit, la società di audit comunicherà e concorderà il piano di audit con il Membro di RJC (4.1.6.5).</li> </ul>
5 giorni lavorativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>per la società di audit per: <ul style="list-style-type: none"> <li>rispondere a un Membro una volta avviato il contatto (vedere il documento RJC Certification Process Requirements (Requisiti del Processo di certificazione di RJC), 1.1)</li> <li>comunicare a RJC e al Membro qualsiasi differenza identificata tra l'ambito di associazione a RJC e l'ambito di certificazione (vedere il documento RJC Certification Process Requirements for Certification Bodies and Auditors (Requisiti del Processo di certificazione di RJC), 3.5(d)).</li> <li>notificare a RJC una violazione critica o una non conformità grave e sospendere un certificato esistente (4.2.2).</li> </ul> </li> <li>per il Membro: <ul style="list-style-type: none"> <li>firmare la dichiarazione di accettazione al ricevimento del rapporto di audit (4.3).</li> <li>rispondere alla società di audit per confermare la/e data/e di audit provvisoria/e già prenotata/e alla precedente riunione di chiusura dell'audit (4.5).</li> </ul> </li> </ul>
10 giorni lavorativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>per la società di audit per emettere il certificato al ricevimento della dichiarazione firmata del socio e in base alle condizioni (4.4).</li> <li>di tolleranza: <ul style="list-style-type: none"> <li>per la società di audit per condividere il rapporto di audit con RJC se sono state identificate violazioni critiche e/o non conformità importanti, oltre la scadenza (4.3),</li> <li>per la scadenza dell'audit (4.4.2, 5.1).</li> </ul> </li> </ul>
15 giorni lavorativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>per la società di audit per: <ul style="list-style-type: none"> <li>declinare la domanda di certificazione di un Membro e informare il Membro stesso, a partire dalla ricezione della domanda, se applicabile (4.1.6.2).</li> <li>verificare il piano d'azione correttivo di un Membro e il ciclo di prove (laddove applicabile) e informare il Membro del risultato, a partire dalla ricezione dello stesso (4.2.3).</li> </ul> </li> </ul>
1 mese	<ul style="list-style-type: none"> <li>per il Membro per presentare all'auditor un piano d'azione correttivo, che includa le prove della/e correzione/i (4.2.3, Tabella 9).</li> <li>per una finestra di audit semi-annunciata (3.2.2).</li> <li>prima dell'audit, la società di audit dovrà notificare al Membro l'imminente audit semi-annunciato (3.2.2).</li> </ul>
Da 2 a 4 mesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>per il processo di post-audit (4.3).</li> </ul>

INTRODUZIONE	RUOLI E RESPONSABILITÀ	STANDARD E AUDIT DI CONFORMITÀ RJC	IL PERCORSO DI CERTIFICAZIONE DEI MEMBRI	DURANTE IL CICLO DI CERTIFICAZIONE
--------------	------------------------	------------------------------------	--	------------------------------------

## 5. Durante il ciclo di certificazione

PERIODO DI TEMPO	AZIONI
3 mesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>per il Membro per presentare le prove dell'attuazione dell'azione correttiva per le violazioni critiche e le non conformità maggiori (4.2.3, Tabella 9).</li> <li>per la finestra temporale di tolleranza del certificato (4.4.2).</li> <li>per il Membro per presentare un piano d'azione correttivo completo dopo un audit di sorveglianza o di qualsiasi tipo di audit speciale (5.3, Tabella 11).</li> </ul>
6 mesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>di validità di una guida pratica di autovalutazione completata/aggiornata (4.1.6.2).</li> <li>per completare un audit, dall'inizio alla fine (3.2, Tabella 2, 3.2.1, 4.1.6.5(c)).</li> <li>per un piano d'azione correttivo efficace e approvato dall'auditor, prima dell'invalidazione dell'audit (4.2.4).</li> <li>per ottenere un certificato iniziale in ritardo o sottoporsi a qualsiasi audit di sorveglianza e ricertificazione in ritardo prima della sospensione dell'associazione (5.1, 5.3, Tabella 11, 5.4, Tabella 12).</li> <li>per un Membro riassociato per sottoporsi all'audit, dopo il periodo di interruzione di due anni (3.2.3).</li> <li>per il Membro per notificare alla società di audit e a RJC qualsiasi cambiamento all'interno della sua attività (4.1.6.4).</li> </ul>
Fino a 12 mesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>dopo un audit corrispondente, possono essere accettati certificati esterni riconosciuti da RJC (4.1.6.5(b)).</li> <li>per un Membro riassociato per ottenere la certificazione dopo il periodo di interruzione di due anni (3.2.3(b)).</li> <li>dopo un audit di RJC che dimostri la piena conformità dei terzi esterni condivisi, perché la relazione associata venga utilizzata come prova di conformità e in sostituzione di un ulteriore audit in loco (4.1.6.5(f)).</li> <li>delle registrazioni da riesaminare durante l'audit di certificazione iniziale (4.1.5.1).</li> </ul>
12-18 mesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>per lo svolgimento degli audit di sorveglianza (3.2).</li> </ul>
18 mesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>per lo svolgimento dell'audit di certificazione iniziale (3.2, Tabella 2(a)).</li> </ul>
2 anni	<ul style="list-style-type: none"> <li>per l'ottenimento della certificazione iniziale (3.1, 3.2, Tabella 2(a)).</li> <li>come periodo di interruzione per le aziende che si riassociano (3.2.3).</li> </ul>
2,5 anni	<ul style="list-style-type: none"> <li>dalla data di inizio del certificato per completare un audit di ricertificazione, nel caso di un audit di sorveglianza invalidato (5.1).</li> </ul>
Fino a 3 anni	<ul style="list-style-type: none"> <li>per la durata di un ciclo di certificazione RJC.</li> <li>delle registrazioni da riesaminare in occasione di un audit di ricertificazione, se non sono stati esaminati in occasione dell'audit di sorveglianza (4.1.5.1).</li> <li>delle registrazioni di qualsiasi materiale, componente o prodotto acquistato e manipolato in questo periodo, da riesaminare durante l'audit iniziale di certificazione CdC, se il Membro desidera includerle nell'ambito dell'audit (4.1.5.1).</li> </ul>

## 5. Durante il ciclo di certificazione

### 5.8. FORMAZIONE E SCAMBIO DI CONOSCENZE

RJC offre una serie di risorse informative e di formazione online a tutti i suoi Membri e auditor. Queste includono linee guida, kit di strumenti, modelli, studi di casi di best practice, esercizi di calibrazione degli auditor, FAQ e webinar (vedere il [sito web di RJC](#)).

Organizziamo regolarmente anche sessioni informative/webinar e workshop. Inoltre, lavorando in partnership con altri, creiamo opportunità di scambio di conoscenze attraverso, ad esempio, workshop, seminari, briefing, supporto intersocietario e altro ancora.

Per domande specifiche sull'attuazione degli standard, contattare [training@responsiblejewellery.com](mailto:training@responsiblejewellery.com).

### 5.9. ETICHETTATURA E MARKETING

Oltre a veder pubblicato il proprio stato di certificazione sul sito web del RJC, i Membri e le entità certificate da RJC possono e sono incoraggiati a promuovere il proprio status direttamente presso investitori, fornitori, acquirenti e altri soggetti, compresi i consumatori finali.

I loghi RJC sono disponibili per i Membri certificati attraverso il Portale per i Membri, e possono essere utilizzati nelle comunicazioni e nei materiali di marketing dei Membri. I Membri non devono utilizzare il logo o il numero di certificazione di RJC in alcun modo che possa costituire una dichiarazione fuorviante sulla loro certificazione. I Membri non devono far credere che la certificazione si applichi a strutture o materiali che non rientrano nell'ambito di certificazione. Gli auditor controlleranno il corretto utilizzo dei loghi di RJC nell'ambito degli audit obbligatori. In ogni caso, i Membri devono attenersi alle regole di RJC per l'utilizzo di questi loghi, come stabilito nelle [RJC policies](#) (Politiche di RJC).





---

**COUNCIL FOR RESPONSIBLE JEWELLERY  
PRACTICES LTD.**

Office 3, 3rd Floor Hind House  
2-3 Hind Court  
London EC4A 3DL

Responsible Jewellery Council è la denominazione commerciale del Council for Responsible Jewellery Practices Ltd.

Iscritta nel registro delle imprese di Inghilterra e Galles con il numero 05449042.

Versione 1.0 febbraio 2025

Visitare il sito web RJC per assicurarsi che questa sia la versione più recente.