



Responsible Jewellery Council (RJC)

RJC Manuale di Valutazione

Dicembre 2009

T002_2009 – RJC Manuale di Valutazione

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

Recensito da: Sam Brumale, Brumale Consulting

Data: 15 ottobre 2012

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

Responsible Jewellery Council Assessment Manual - Italian Translation

December 2009

T002_2009 – Assessment Manual

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

Proof Read by: Sam Brumale, Brumale Consulting

Date Released: 15 October 2012

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



Responsible Jewellery Council (RJC)

RJC MANUALE DI VALUTAZIONE

T002_2009 – RJC Assessment Manual
Dicembre 2009

© RJC 2009. Tutti i diritti riservati.

Il Responsible Jewellery Council

Il Responsible Jewellery Council (RJC) è un'organizzazione no profit fondata nel 2005, con la seguente missione:

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

Il Manuale di Valutazione

Il Manuale di Valutazione contiene istruzioni per Membri ed Auditor su come completare le Autovalutazioni (Membri) e le Prove di Verifica (Auditor).

Si tratta di un "documento vivente" e il RJC si riserva il diritto di rivedere questo Manuale, sulla base dell'esperienza applicativa e delle buone pratiche emergenti. La versione disponibile sul sito del RJC è sostitutiva di qualsiasi altra versione. È possibile verificare l'attualità del presente documento su:

www.responsiblejewellery.com

Disclaimer

Non si fornisce alcuna garanzia circa l'accuratezza o la completezza del Manuale di Valutazione (da qui in poi solo "Manuale") e degli altri documenti o fonti d'informazione in Esso citati. L'impiego del Manuale non è inteso come sostitutivo di e non si sostituisce a, contravviene o altera alcun tipo di requisiti dettati da qualsivoglia normativa, regolamento od ordinanza nazionale, statale o locale, nonché altri tipi di requisiti attinenti agli argomenti trattati qui di seguito.

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

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

Richieste di informazioni o feedback

Il RJC accoglie positivamente feedback riguardo alla presente Guida. Si contatti il Responsible Jewellery Council via email, telefonicamente, o via posta:

Responsible Jewellery Council
First Floor, Dudley House
34-38 Southampton St
London WC27HF
UNITED KINGDOM
Email: info@responsiblejewellery.com
Telephone: +44 (0)20 7836 6376

Il Responsible Jewellery Council è un nome commerciale del Council for Responsible Jewellery Practices Ltd(S.p.A.), 34-38 Southampton Street, London WC27HF. Il Council for Responsible Jewellery Practices è registrato in Inghilterra e Galles con il numero di partita IVA 05449042.

INDICE

1.	INTRODUZIONE	6
1.1	Scopo.....	6
1.2	Ambito.....	6
1.3	Coordinamento	6
2.	IL PROCESSO DI VALUTAZIONE.....	7
2.1	Introduzione	7
2.2	Valutazione della Performance e Prove Oggettive	7
2.2.1	Rating della performance – Conformità e non – Conformità	7
2.2.2	Non Applicabile	8
2.2.3	Violazione Critica	9
2.2.4	Risultanze e Prove Oggettive	9
2.3	Preparazione di Piani di Azione Correttiva.....	10
2.4	Responsabilità ed Obblighi per Membri ed Auditor	10
2.4.1	Responsabilità Generiche.....	10
2.4.1.1	Lead Auditor	10
2.4.1.2	Auditor	11
2.4.1.3	Membri	11
2.4.2	Obblighi di follow-up conseguenti alle Incongruenze	11
3.	FASE 1: PROVA DI AUTOVALUTAZIONE DA PARTE DEI MEMBRI	13
3.1	Obiettivi della Prova di Autovalutazione	13
3.2	Frequenza della Prova di Autovalutazione.....	13
3.3	Ambito di Certificazione.....	13
3.4	Quaderno di Valutazione	16
3.5	Sezione 1 – Informazioni sul Membro ed Ambito di Certificazione	16
3.6	Sezione 2 – Self Assessment Questions	16
3.6.1	Panoramica.....	16
3.6.2	Compilazione di uno o più Quaderni di Valutazione	17
3.6.3	Impiego di format alternativi.....	17
3.6.4	Prove Oggettive	18
3.6.5	Osservazioni e Risultanze	18
3.6.6	Responsabilità	18
3.6.7	Rating della Performance	18
3.7	Sezione 3 – Risultanze Generiche e Miglioramenti del Business Suggesti.....	19
3.8	Sezione 4- Richiesta per una Prova di Verifica	19
3.9	Informazione per Membri e Dipendenti, per preparare la Valutazione	20
3.10	Coordinare la programmazione dell'auditing	21
3.11	Richiedere assistenza per la Prova di Autovalutazione.....	21
3.12	Feedback al Team Management RJC.....	21
4.	FASE 2: PROVA DI VERIFICA DA PARTE DEGLI AUDITORS.....	21
4.1	Introduzione	21
4.2	Pianificazione pre-Valutazione	22
4.2.1	Comunicazione Iniziale con il Membro	22
4.2.2	Raccogliere e Visionare Informazioni	23
4.2.2.1	Documentazione	23
4.2.2.2	Visite pre-Valutazione	23
4.2.3	Definire l'Ambito di Verifica e le Tempistiche necessarie	23
4.2.3.1	Ambito di Verifica	23
4.2.3.2	Requisiti relativi a Tempistiche e Costi	25
4.2.4	Selezionare il Team per la Prova di Verifica.....	27
4.2.5	Principi di Verifica	27
4.2.6	Sviluppare il Piano di Verifica	28
4.2.7	Concludere i Dettagli con il Membro.....	29
4.3	Condurre la Prova di Verifica	29
4.3.1	Panoramica.....	29
4.3.2	Riunione d'Apertura	30
4.3.3	Procedimento della Prova di Verifica.....	30

4.3.4	Valutazione dei Risultati	30
4.3.5	Riunione Finale o di Chiusura.....	31
4.4	Follow-up e Reporting post-Valutazione	31
4.4.1	Azioni Correttive per le Risultanze della Valutazione	31
4.4.1.1	Requisiti Generici	31
4.4.1.2	Piano di Azione Correttiva per le Maggiori Incongruenze	31
4.4.2	Reporting	32
4.4.2.1	Report di Verifica per il Membro.....	32
4.4.2.2	Raccomandazione di Certificazione e Report Sommario	33
5.	FASE 3: CERTIFICAZIONE	35
6.	FASE 4: VALUTAZIONE PERIODICA DELLA PERFORMANCE	36
6.1	Valutazione Periodica della Performance del Membro	36
6.2	Visite Mirate per il Follow-up	36
7.	FASE 5: RI-VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO CONTINUO	36
8.	RIFERIMENTI	37
	Appendice 1: Esempi di Conformità ed Incongruenze	38
	Appendice 2: Modello Campione per il Piano di Azione Correttiva	41
	Appendice 3: Documento operativo di Valutazione.....	42
	Appendice 4: Modello di Piano di Verifica	43
	Appendice 5: Modello di Report di Verifica per il Membro	44
	Appendice 6: Modello di Raccomandazione di Certificazione e Report Sommario.....	46
	Appendice 7: Esempi di Documentazione e Registri visionati durante la Prova di Verifica.	48
	Appendice 8: Linee guida per la conduzione di Auditing efficaci.....	51
	GLOSSARIO.....	53
▪	Domande aperte impiegate per far parlare chi viene valutato.....	52
▪	Domande probatorie impiegate per scoprire questioni fondamentali	52
▪	Domande provocatorie impiegate quando le risposte si contraddicono; esse neutralizzano generalizzazioni, esagerazioni o comportamenti evasivi	52
▪	Domande riflessive impiegate per testare la comprensione.....	52
▪	Domande chiuse impiegate per dirigere, tenersi aggiornati o attestare fatti	52
1	GLOSSARIO.....	53

Elenco Figure

Figura 1:	Sistema RJC 2009 – 2012 Fasi del processo di Valutazione	7
Figura 2:	Una struttura organizzativa a 3 livelli tipica di una grande organizzazione, dove l'Ambito di Certificazione è definito come un sottoinsieme dell'azienda del Membro... 14	
Figura 3:	Una struttura organizzativa a 2 livelli, tipica di un'impresa di dimensioni medie, dove l'Ambito di Certificazione include la maggior parte dell'azienda	15
Figura 4:	Una struttura organizzativa piatta, tipica delle piccole organizzazioni, dove l'Ambito di Certificazione copre l'intera azienda. Questo modello è diffuso per i Membri con un solo sito/Struttura	15
Figura 5:	Tipi di organizzazione aziendale e fattori di complessità dei processi che influenzano le tempistiche della Prova di Verifica.....	26
Figura 6:	Esiti della Prova di Verifica.....	34
Figura 7:	Fasi del processo di Valutazione del Sistema RJC	37

Elenco Tabelle

Tabella 1:	Definizioni Rating della Performance	7
Tabella 2:	Elenco disposizioni critiche del Code Of Practices RJC	9
Tabella 3:	Obblighi di Membri ed Auditor basati sulle Risultanze del Processo di Valutazione	11
Tabella 4:	Assistenza relativa al Tempo Richiesto In Loco Durante la Prova di Verifica.....	26

1. INTRODUZIONE

1.1 Scopo

Il Manuale di Valutazione contiene informazioni per Membri ed Auditor RJC sulla valutazione delle pratiche aziendali dei Membri, secondo il sistema di Certificazione RJC. In particolare, questo manuale:

- Descrive il processo per ottenere la Certificazione RJC;
- Spiega come svolgere Autovalutazione e Prova di Verifica;
- Fornisce assistenza sui principi per condurre una valutazione efficace.

1.2 Ambito

Il Manuale è stato concepito per:

- I Membri richiedenti la Certificazione secondo il Sistema RJC;
- Gli Auditor Accreditati che conducono una Verifica indipendente delle pratiche aziendali di un Membro.

Le seguenti Guide forniscono informazioni accessorie, che potranno essere utili nel processo di valutazione:

- **Manuale di Certificazione RJC (G001_2009)**
 - Una panoramica del Sistema RJC e dei requisiti per ottenere la Certificazione.
- **Guida alle Norme (G002_2009)**
 - Introduzione ed assistenza per ciascuno degli standard contenuti nel Code of Practices.
- **Assessment Questions (T002_2009)**
 - Una serie di domande, ad uso di Membri ed Auditor, pensate per valutare la performance di un Membro secondo il Code of Practices e le sue Disposizioni.
- **Quaderno di Valutazione¹ (T003_2009)**
 - Assessment Questions disposte in formato Quaderno di Autovalutazione ad uso dei Membri, con suggerimenti accessori ed assistenza sulle Prove Oggettive.

I sopracitati documenti sono disponibili al pubblico sul sito del RJC o, su richiesta fatta al Team Management RJC.

1.3 Coordinazione

Si suggerisce ai Membri di nominare “coordinatore”, per la supervisione del processo di Autovalutazione, un rappresentante della gestione aziendale, affinché egli mantenga i contatti con il Team Management RJC, come richiesto. È necessario rendere note al Team Management RJC le modalità per contattare il coordinatore.

¹ Despite the original English version reads “Self-Assessment Workbook”, I chose “Quaderno di Valutazione” to maintain coherence with all the other Standard Documents and the publicly available versions displayed on the RJC official website, always reading Assessment Workbook.

2. IL PROCESSO DI VALUTAZIONE

2.1. Introduzione

Dal 2009 al 2012, il Sistema RJC verrà implementato dai Membri per la prima volta. Alla base dell'implementazione vi sono una serie di fasi che possono essere schematizzate nel diagramma sottostante (Figura 1).

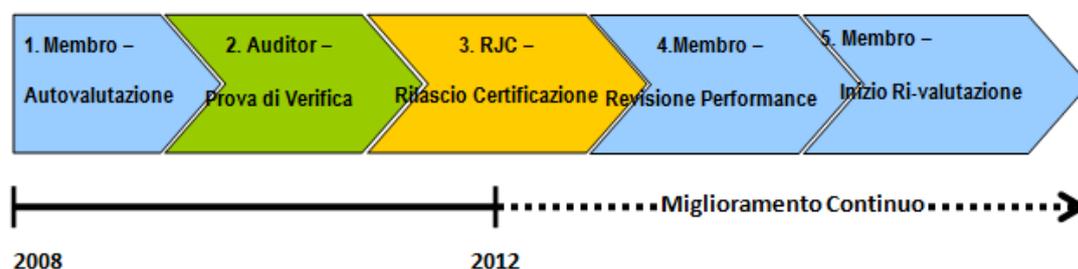


Figura 1: Sistema RJC 2009 – 2012 Fasi del processo di Valutazione.

Il presente Manuale descrive le principali attività e risorse impiegate in ciascuna delle cinque fasi, fornendo anche assistenza generica sui principi per condurre una valutazione efficace.

- Gli elementi comuni applicabili a tutte le fasi del processo sono descritti nella parte restante della sezione 2.
- Le peculiarità esclusive di ciascuna fase vengono esaminate nelle sezioni da 3 a 7 di questo manuale.

2.2 Valutazione della Performance e Prove Oggettive

2.2.1 Rating della Performance – Conformità e Non Conformità

I rating della performance vengono attribuiti per rappresentare il livello di Conformità delle pratiche del Membro, secondo le Disposizioni del Code of Practices. Sia la Prova di Autovalutazione che la Prova di Valutazione impiegano i seguenti rating della performance:

- Conformità
- Minore Incongruenza
- Maggiore Incongruenza
- Non Applicabile

Le definizioni dei termini impiegati per il rating della performance vengono fornite nella Tabella 1.

Tabella 1: Definizioni Rating della Performance

Rating della Performance	Definizione
Conformità	Le pratiche aziendali del Membro, politiche, sistemi, procedure e processi inclusi, si svolgono in modo conforme con il Code of Practices.
Minore Incongruenza	Le pratiche aziendali del Membro, politiche, sistemi, procedure e processi inclusi, si svolgono in modo non completamente conforme con il Code of Practices. Si definisce Minore Incongruenza il verificarsi di una o più delle seguenti situazioni: <ul style="list-style-type: none"> - Una mancanza isolata nella performance, disciplina o controllo delle pratiche aziendali del Membro, che non comporta una Maggiore Incongruenza secondo il Code of Practices; e/o

	<ul style="list-style-type: none"> - Una risultanza che può non essere un'effettiva violazione del Code of Practices al momento del reperimento, ma è ritenuta nel tempo una potenziale inadeguatezza nelle pratiche aziendali del Membro, durante il periodo di Certificazione.
Maggiore Incongruenza	<p>Le pratiche aziendali del Membro, politiche, sistemi, procedure e processi inclusi, si svolgono in modo non conforme con il Code of Practices. Si definisce Maggiore Incongruenza il verificarsi di una o più delle seguenti situazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La totale mancanza di applicazione di una Disposizione richiesta; - Un'inadempienza sistematica dell'intero Membro o la totale mancanza dei controlli per gestire i Rischi aziendali, richiesti dal Sistema RJC; - Una situazione in cui nelle pratiche aziendali del Membro non si siano identificati i relativi requisiti legislativi o normativi, o in cui vi sia una non conformità con i requisiti legislativi o normativi ed il tentativo inadeguato di rettifica della condizione d'incongruenza; - Una serie di Incongruenze Minori interconnesse, reiterate o persistenti, indicative di un'implementazione inadeguata; - Qualsiasi risultanza od osservazione supportata da Prove Oggettive che provi una Violazione Critica, o che sollevi ragionevoli dubbi in merito al fatto che il Membro disponga di pratiche aziendali in grado di evitare Violazioni Critiche.
Non Applicabile	Il requisito non è applicabile in base alla natura, alle dimensioni ed agli impatti delle attività aziendali, del prodotto e/o dei servizi del Membro.

La sezione 2.2.4 descrive gli obblighi di Membri ed Auditor, a seconda dei rating di performance assegnati.

Esempi di risultanze che conducono a valutazioni di Incongruenza Minore o Maggiore sono forniti nell'Appendice 1.

2.2.2 Non Applicabile

Le circostanze in cui il Membro ritenga i requisiti del Code of Practices non applicabili alla propria azienda, devono essere corredate di una spiegazione adeguata da parte del Membro, in cui si descriva lo status di non applicabilità.

2.2.3 Violazione Critica

Una Violazione Critica è una situazione di Maggiore Incongruenza da parte di un Membro, in quelle Disposizioni che sono ritenute essere fondamentali per l'integrità del Sistema RJC. Le seguenti Disposizioni sono state classificate come Critiche:

Tabella 2: Elenco delle Disposizioni critiche nel Code of Practices

Disposizione di Riferimento	
1.3 Kimberley Process	1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4
1.5 Integrità del Prodotto	1.5.1, 1.5.2, 1.5.3, 1.5.4, 1.5.5, 1.5.6, 1.5.7, 1.5.8
2.2 Lavoro Minorile	2.2.1, 2.2.3, 2.2.4
2.3 Lavoro Forzato	2.3.1
2.6 Salute e Sicurezza	2.6.5
2.7 Disciplina e Procedure di Reclamo	2.7.1
3.2 Sostanze Pericolose	3.2.1
3.3 Rifiuti	3.3.1

Se una qualsiasi di queste Disposizioni Critiche viene valutata come Maggiore Incongruenza, nella Prova di Autovalutazione o di Verifica, il Membro è ritenuto essere in una situazione di Violazione Critica, secondo il Sistema RJC. La Tabella 3 illustra gli obblighi per Membri ed Auditor, laddove si identifichi una Violazione Critica.

Le disposizioni classificate come critiche vengono unicamente evidenziate nel Quaderno di Valutazione², attraverso l'impiego del formato corsivo. Si riscontrerebbe una Violazione Critica, secondo il Code of Practices, nel caso in cui una di queste dovesse essere valutata o verificata come Maggiore Incongruenza.

2.2.4 Risultanze e Prove Oggettive

Il rating della performance deve basarsi sulle relative *Prove Oggettive*.

Si definisce prova oggettiva ogni sorta di *informazione, registrazione, osservazione e/o dichiarazione di fatti verificabile*, di tipo qualitativo o quantitativo. Essa viene impiegata da chi valuta o dagli Auditor per dimostrare che le Disposizioni corrispondenti del Code of Practices sono state soddisfatte attraverso pratiche aziendali del Membro opportune, adatte ed efficaci.

Le prove oggettive sono solitamente basate su colloqui, disamina di documenti, osservazione di attività e condizioni, risultati esistenti di misurazioni e test, o altri mezzi compresi nell'ambito della valutazione e specificamente afferenti al requisito.

Il processo di raccolta delle Prove Oggettive comporta il *campionamento* di documentazione e registri, l'ascolto di una selezione rappresentativa del personale e l'osservazione delle funzioni chiave nelle pratiche aziendali del Membro. Nel raccogliere prove attraverso la disamina di documenti, è fondamentale tenere in considerazione i metodi di campionamento e le dimensioni del campione. La dimensione del campione, soprattutto in relazione all'universo totale, influenzerà conseguentemente la credibilità dei risultati della valutazione. Il campionamento dovrà essere svolto per ottenere abbastanza prove a verifica dell'attuazione di sistemi e processi efficaci.

Le prove oggettive devono possedere tutte le seguenti caratteristiche:

- Inerenti il periodo di tempo relativo all'ambito di verifica;
- Inerenti a ciò che viene valutato o verificato;
- Tracciabili;
- Chiare e non ambigue.

² See note #1.

Esempi di prove includono, ma non si limitano a:

- Tabelle dell'organizzazione che evidenzino struttura, responsabilità ed autorità;
- Descrizioni dettagliate di prodotti e processi del Membro;
- Permessi legali, licenze o altre autorizzazioni, nonché documentazione e corrispondenza relative;
- Revisioni delle valutazioni precedenti;
- Report degli audit di Certificazioni pertinenti, secondo altri sistemi riconosciuti;
- Comunicazione con le parti interessate, inclusi vicini ed altri stakeholder;
- Registri valutazione del rischio.

Prove oggettive dell'abbandono di procedure approvate o di variazioni nell'esisto atteso di particolari processi, vengono considerate come valide giustificazioni per il riscontro di una Incongruenza rispetto ad un requisito.

2.3 Preparazione di un Piano di Azione Correttiva

Durante il processo di Valutazione, qualsiasi Incongruenza riscontrata (Disposizioni valutate sia come Minori che come Maggiori Incongruenze) richiede che il Membro appronti ed implementi Piani di Azione Correttiva appropriati.

Nell'Appendice 2 si fornisce un modello per i Piani di Azione Correttiva.

I Piani di Azione Correttiva dovranno essere specifici, misurabili, raggiungibili, realistici e dimostrare mezzi, risorse e tempistiche per l'implementazione di ciascuna azione.

Nella *Guida alle Norme (G002_2009)* è contenuta assistenza sull'approccio gestionale consigliato per ciascuno degli Standard del Sistema RJC. Durante questa fase, è possibile richiedere assistenza esterna, per valutare potenziali problemi ed identificare soluzioni.

Il Piano di Azione Correttiva può includere azioni sia preventive che correttive.

- Si definisce Azione Correttiva un'azione implementata per eliminare la causa di una Incongruenza o incidente, per prevenirne il ricorso.
- Si definisce azione preventiva un'azione implementata per prevenire l'occorrenza di una Incongruenza o incidente.

In ogni caso, i Membri devono valutare l'efficacia delle azioni correttive e/o preventive poste in essere per assicurarsi che esse:

- Non abbiano introdotto nuovi Rischi effettivi e/o potenziali, e
- Abbiano affrontato tutte le cause profonde, in modo da prevenire il ricorrere della Incongruenza.

Il Membro dovrà selezionare personale opportunamente qualificato e/o con esperienza per svolgere tale compito in modo commisurato a natura e gravità della Incongruenza.

2.4 Responsabilità e Obblighi per Membri ed Auditor

2.4.1 Responsabilità Generiche

Le seguenti responsabilità generiche descrivono i ruoli svolti da Membri ed Auditor, durante la Prova di Verifica.

2.4.1.1 Lead Auditor

Il Lead Auditor ha il compito di assicurare che la Prova di Verifica venga completata in modo efficace e completo, relativamente ad ambito e piano approvati dal Membro.

Inoltre, responsabilità ed attività del Lead Auditor comprenderanno:

- Consultazione con il Membro, nel determinare ambito e piano per la Prova di Verifica;
- Ottenimento delle informazioni di background pertinenti, necessarie per raggiungere gli obiettivi della Valutazione;
- Formazione del team di auditing e direzione delle attività;

- Preparazione del piano di auditing e sua comunicazione al Membro ed a gli altri componenti del team;
- Coordinamento preparazione documenti di lavoro;
- Risoluzione di qualsiasi problema che insorga durante la Prova di Verifica;
- Riconoscimento dell'irraggiungibilità degli obiettivi dell'auditing e comunicazione delle motivazioni al Membro ed al Team Management RJC;
- Essere rappresentante del team di valutazione in tutti i dibattiti;
- Notifica delle risultanze della Prova di Verifica al Membro;
- Suggerimenti al Membro su eventuali Miglioramenti del Business, se richiesto;
- Approvazione di Piani di Azione Correttiva per le Maggiori Incongruenze, riscontrate durante la Prova di Verifica;
- Produzione di un report concernente i risultati della Verifica a Membro ed RJC, che includa una raccomandazione di Certificazione.

2.4.1.2 Auditor

Le responsabilità e le attività dell'auditor comprenderanno:

- Supportare e seguire le indicazioni del Lead Auditor;
- Pianificare e svolgere le mansioni assegnate in maniera obiettiva, efficace ed efficiente;
- Raccogliere ed analizzare le Prove Oggettive;
- Preparare i documenti di lavoro, seguendo le indicazioni del Lead Auditor;
- Documentare le risultanze della singola Prova di Verifica;
- Fornire assistenza nella redazione dei Report di Verifica.

2.4.1.3 Membri

Le responsabilità ed attività del Membro, sottoposte a valutazione o verifica, comprenderanno:

- Informare il personale circa gli obiettivi e l'ambito della Prova di Verifica, come necessario;
- Fornire le risorse necessarie all'auditing team;
- Nominare un Membro competente dello staff per accompagnare i membri del team di auditing;
- Assicurarci che gli Auditor siano a conoscenza di qualsiasi Rischio, quali Salute e Sicurezza occupazionali ed altri requisiti;
- Garantire l'accesso a Strutture, personale ed informazioni nonché registri di rilievo;
- Dare un riscontro alle risultanze incluse nel Report di Verifica del Membro;
- Sviluppare ed attuare i necessari piani di Azione Correttiva.

2.4.2 Obblighi di follow-up conseguenti alle Incongruenze

La seguente tabella descrive gli obblighi di Membri ed Auditor relativamente all'azione di follow-up richiesta in conseguenza alle Incongruenze riscontrate durante la prova di Autovalutazione o di Verifica.

Tabella 3: Obblighi di Membri ed Auditor basati sulle Risultanze del Processo di Valutazione

Rating della Performance	Prova di Autovalutazione	Prova di Verifica
Violazione Critica	<p><i>I Membri hanno l'obbligo di riportare immediatamente le Violazioni Critiche al Team Management RJC.</i></p> <p>I Membri devono sospendere e/o immediatamente rivalutare l'attività, fin quando la Violazione Critica non sia stata rettificata.</p> <p>Il RJC può orientare il Membro verso risorse, che lo assistano nell'Azione</p>	<p><i>L'Auditor dovrà immediatamente comunicare tutte le Violazioni Critiche al Team Management RJC.</i></p> <p><i>Potrebbero innescarsi procedimenti disciplinari contro un Membro, che avrebbero come risultato la perdita temporanea o permanente della membership RJC.</i></p>

Rating della Performance	Prova di Autovalutazione	Prova di Verifica
	<p>Correttiva. Il Council dev'essere tenuto aggiornato sui progressi ed esso darà avvio ad un'azione disciplinare nel caso in cui il Membro non implementi i cambiamenti necessari per la rettifica della Violazione Critica.</p>	
<p>Maggiori Incongruenze</p>	<p>I Membri prepareranno azioni correttive e/o preventive adeguate e le documenteranno in un Piano di Azione Correttiva.</p> <p>I Membri devono implementare tali azioni in modo tempestivo e valutarne l'efficacia, antecedentemente la Prova di Verifica. Le prove di azioni che trattino le Maggiori Incongruenze, dovranno essere disponibili per la revisione dell'Auditor, durante la Prova di Verifica.</p>	<p>I Membri devono preparare adeguate azioni correttive e/o preventive e documentarle in un Piano di Azione Correttiva.</p> <p>Il Membro dovrà poi inoltrare tale Piano di Azione Correttiva al Lead Auditor entro un mese dalla Prova di Verifica, o come altrimenti concordato.</p> <p>Entro sei mesi dalla Prova di Verifica verrà effettuata un'eventuale visita di controllo per verificare che il Membro sia intervenuto nelle aree dove sono state riscontrate le Maggiori Incongruenze o che almeno abbia pianificato e intrapreso le azioni per raggiungere tale obiettivo. Quando necessario, l'Auditor può acconsentire che il Membro trasmetta il relativo materiale all'Auditor tramite canali alternativi come per esempio per via informatica o tramite l'utilizzo di una conferenza in remoto. È responsabilità dello Membro valutare l'efficienza delle azioni intraprese.</p> <p><i>L'Auditor non può raccomandare il Membro per la Certificazione, finché tutte le Maggiori Incongruenze non sono state adeguatamente trattate o incluse in un Piano di Azione Correttiva, approvato dal Lead Auditor.</i></p> <p><i>La Certificazione, se attribuita in presenza di Maggiori Incongruenze, è valida per un anno dalla data della Prova di Verifica.</i></p> <p>Prima della scadenza dell'anno di certificazione, dovrà essere fatta una valutazione del follow-up, per confermare che il Membro abbia</p>

Rating della Performance	Prova di Autovalutazione	Prova di Verifica
		trattato le aree di Maggiore Incongruenza oppure che i progressi verso l'implementazione di tali azioni sono evidenti. Dove opportuno, l'Auditor potrà concedere al Membro di inviargli le prove necessarie in altri modi, ad esempio via mail o tramite teleconferenza. L'efficacia delle azioni implementate dovrà essere valutata dal Membro.
Minori Incongruenze	<p>I Membri prepareranno adeguate azioni correttive e/o preventive e le documenteranno in un Piano di Azione Correttiva.</p> <p>Le Minori Incongruenze non devono essere completamente rettificata prima della Prova di Verifica, ma le prove dell'Azione Correttiva intrapresa dovranno essere disponibili. L'efficacia delle azioni implementate deve essere valutata dai Membri.</p>	<p>I Membri devono preparare azioni correttive e/o preventive adeguate e documentarle in un Piano di Azione Correttiva.</p> <p>Le azioni correttive e preventive per trattare le Minori Incongruenze devono essere completate entro i 3 anni del periodo di Certificazione.</p> <p>I piani d'azione possono essere valutati dall'Auditor durante le Valutazioni di Certificazione e/o le visite seguenti.</p> <p>La certificazione, se attribuita in presenza di Minori Incongruenze, ha validità 3 anni dalla data della valutazione.</p>

3. FASE 1: AUTOVALUTAZIONE DA PARTE DEI MEMBRI

3.1 Obiettivi dell'Autovalutazione

Nella prima fase, i Membri svolgono una Prova di Autovalutazione della loro organizzazione e delle strutture. Tale Autovalutazione ha tre scopi differenti:

- Definire per i Membri l'Ambito di Certificazione, identificando le parti della loro azienda che contribuiscono attivamente alla filiera produttiva dell'Oro e/o dei Diamanti.
- Consentire ai Membri di rivedere le loro pratiche aziendali secondo i requisiti del Sistema RJC. Ciò fornisce l'opportunità di reperire le aree di Incongruenza e di occuparsene *antecedentemente* l'auditing.
- Dare modo ai Membri di raccogliere le informazioni pertinenti^{3,4} al fine di consentire agli Auditor di operare in modo efficiente ed efficace.

3.2 Frequenza della Prova di Autovalutazione

Prima che un Membro possa procedere con una Prova di Verifica indipendente, viene richiesta una Prova di Autovalutazione.

³ Si noti che agli Auditor sarà richiesto di esaminare registri e prove dei 12 mesi precedenti la prova di verifica. Al momento della ri-certificazione, gli Auditor visioneranno registri e prove dei precedenti 3 anni.

⁴ I registri inerenti le disposizioni del Code of Practices dovranno essere conservati per un minimo di 3 anni (validità della certificazione) o più a lungo, se richiesto dalla Legge Applicabile.

Tuttavia, i Membri possono scegliere di utilizzare gli strumenti per la Prova di Autovalutazione, al fine di condurre revisioni più frequenti, sia prima che dopo la Prova di Verifica.

3.3 Ambito di Certificazione

Una Prova di Autovalutazione deve coprire tutte le attività di un Membro che ricadono all'interno dell'Ambito di Certificazione.

Nell'iniziare la Prova di Autovalutazione, i Membri devono determinare l'Ambito di Certificazione per la loro attività. Esso include quelle parti dell'azienda del Membro le cui attività e strutture contribuiscono attivamente alla filiera dei Preziosi in Oro e/o Diamanti. Le Strutture da includere nell'Ambito di Certificazione sono sedi che hanno le seguenti caratteristiche:

- Sono di proprietà o sotto il Controllo di un Membro; e
- Contribuiscono attivamente alla filiera dei Preziosi in Oro e/o Diamanti.

Per la definizione RJC di "Controllo", si veda il Glossario.

Il Sistema RJC è stato concepito per adattarsi alle varie dimensioni e tipologie di strutture organizzative che caratterizzano gli affiliati al RJC. Le strutture organizzative possono essere piatte o a più livelli, con dimensioni, complessità e natura dell'azienda disparate.

Le Figure 2, 3 e 4 sono esempi schematici di strutture organizzative. Esse illustrano come l'Ambito di Certificazione venga determinato nelle organizzazioni che dispongono di tutti o alcuni dei seguenti livelli:

- Sede centrale/aziendale
- Divisione regionale o unità di business
- Sito/Struttura

L'Ambito di Certificazione non cambia a meno che non si verifichi un cambiamento nell'azienda del Membro, quale:

- Ristrutturazione organizzativa
- Alienazioni ed acquisizioni o cambiamenti nelle quote di patrimonio delle aziende collegate alla filiera produttiva dei Preziosi in Oro e/o Diamanti
- Cambiamenti nelle attività nei prodotti e nei processi;
- Modifiche nella collocazione e distribuzione delle strutture del Membro;
- Influssi esterni quali mutamenti nel contesto legale, nelle norme e/o in altre aspettative ed impegni verso gli stakeholder, che interessino l'organizzazione.

I cambiamenti nell'Ambito di Certificazione devono essere colti e rivalutati prima della Prova di Verifica di follow-up. Il RJC deve essere messo al corrente di qualsiasi modifica all'Ambito di Certificazione.

L'Ambito di Certificazione, perciò, dev'essere chiaramente definito dal Membro, per garantire che la Prova di Autovalutazione venga completata in modo opportuno. Ugualmente significativo, l'Ambito di Certificazione è utilizzato dagli Auditor per pianificare la Prova di Verifica (vedere sezione 4).

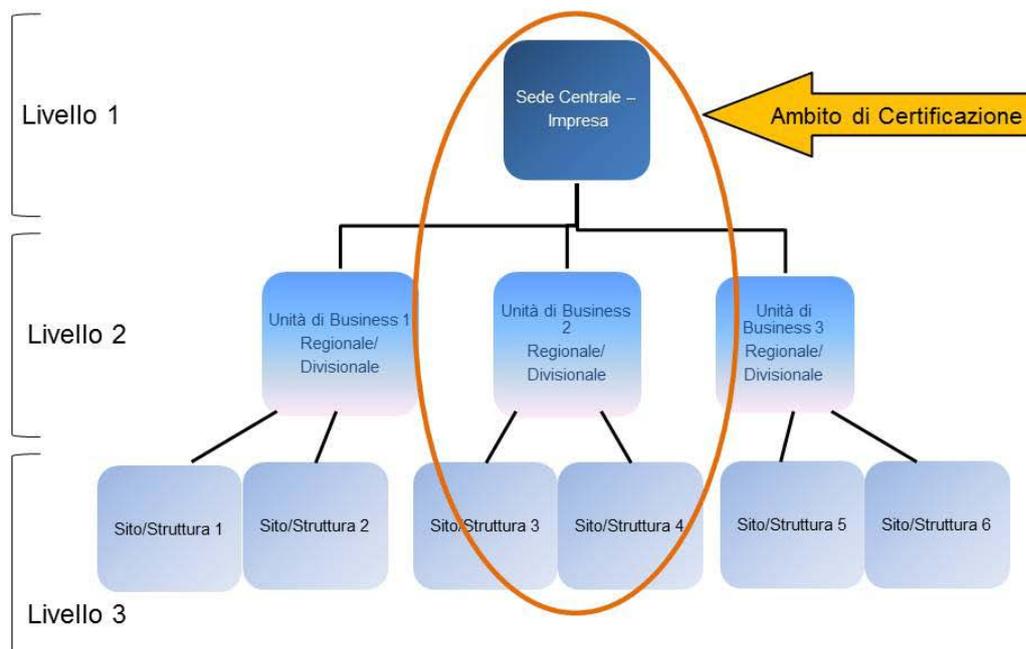


Figura 2: Una struttura organizzativa a 3 livelli tipica di una grande organizzazione, dove l'Ambito di Certificazione è definito come un sottoinsieme dell'azienda del Membro.

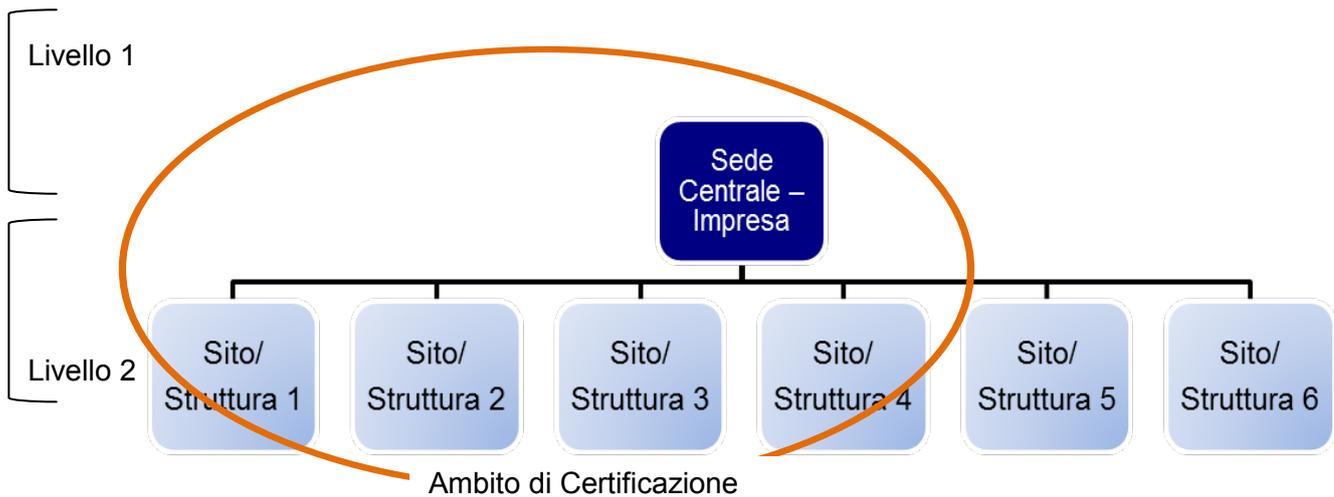


Figura 3: Una struttura organizzativa a 2 livelli, tipica di un'impresa di dimensioni medie, dove l'Ambito di Certificazione include la maggior parte dell'azienda.



Figura 4: una struttura organizzativa piatta, tipica delle piccole organizzazioni, dove l'Ambito di Certificazione copre l'intera azienda. Questo modello è diffuso per i Membri con un solo sito/Struttura.

Si noti che questi esempi di organizzazione non sono esaustivi di tutti i tipi di organizzazione e che le aziende dei Membri possono essere una combinazione o una variazione di tali esempi.

In ogni caso, l'Ambito di Certificazione deve includere tutte le parti dell'attività del Membro che contribuiscono attivamente alla filiera produttiva dei Preziosi in Oro e/o Diamanti.

I Membri con Strutture Estrattive dovranno tenere presente quanto segue:

- Le Strutture in esplorazione a livelli prestabiliti del ciclo vita della miniera non vengono visitate come parte della Prova di Verifica. Le pratiche aziendali in queste fasi del ciclo vita della miniera possono essere messe in evidenza, dove necessario ed appropriato, da revisioni virtuali di politiche, sistemi, procedure e processi.
- Una Struttura Estrattiva viene esclusa dalla Certificazione RJC se impiega un canale di scolo fluviale. Tutte le disposizioni del COP sono comunque applicabili alla Struttura ed essa può essere inclusa nell'Ambito di Verifica.
- Una Struttura Estrattiva non viene inclusa nell'Ambito di Certificazione se in essa non sono presenti Diamanti o Oro che possano essere venduti, laddove, ad esempio, l'oro

è un elemento in tracce nella composizione mineraria, un sottoprodotto di processi o uno scarto.

- Una Struttura Estrattiva che produca diverse merci o beni, inclusi Diamanti e/o Oro, può essere esclusa dall'Ambito di Certificazione se è in atto un sistema di certificazione parallelo, applicabile ad altri beni prodotti da essa, che venga valutato dal RJC tecnicamente equivalente al proprio Sistema.
- Le Disposizioni 2.11.2 e 2.11.3 non si applicano retroattivamente, oltre i 12 mesi precedenti al periodo iniziale di certificazione.
- Le Disposizioni 3.5.1 e 3.5.2 non si applicano retroattivamente alle Strutture Estrattive che già operavano nell'area di un sito Patrimonio dell'Umanità, prima che tale status venisse stabilito.
- La Disposizione 4.4 non si applica retroattivamente alle valutazioni d'impatto per le Strutture esistenti, che abbiano avuto inizio prima del 2010.

3.4 Quaderno di Valutazione⁵

Il RJC ha sviluppato un Quaderno di Valutazione⁶ (T003_2009) ad uso dei Membri. Esso è organizzato nelle seguenti sezioni:

- Sezione 1 – Informazioni sul Membro ed Ambito di Certificazione
- Sezione 2 – Assessment Questions
- Sezione 3 – Risultanze Generiche ed Opportunità di Miglioramento
- Sezione 4 – Richiesta per la Prova di Verifica

3.5 Sezione 1 – Informazioni sul Membro ed Ambito di Certificazione

In questa sezione il Membro deve fornire informazioni di background circa i dettagli della sua azienda, la struttura organizzativa e la descrizione delle attività. Deve inoltre elencare ciascuna Struttura che ricade nell'Ambito di Certificazione.

Le informazioni richieste comprendono:

1. Nome, tipo (es: Miniera, Vendita al Dettaglio, ecc.) ed indirizzo dell'azienda del Membro.
2. I contatti del personale chiave del Membro, inclusi i nomi di coordinatore ed altri ruoli coinvolti nel completamento della Prova di Autovalutazione, nonché il contatto stabilito per la corrispondenza con l'Auditor.
3. Dettagli fondamentali relativi a ciascuna Struttura, all'interno dell'Ambito di Certificazione, come:
 - a. Nome
 - b. Collocazione
 - c. Numero di Dipendenti ed Appaltatori
 - d. Una breve spiegazione scritta della natura dell'azienda

Nota: per i Membri che hanno numerose strutture simili (es: grandi venditori al dettaglio con molti negozi) la descrizione delle strutture può risultare sostanzialmente la stessa e può essere allegato al Quaderno un documento separato che elenchi ciascuna Struttura (o gruppi di strutture simili).

In breve, le informazioni inserite in questa sezione forniscono i dettagli sull'Ambito di Certificazione, come descritto nella sezione 3.3 di questo Manuale.

3.6 Sezione 2 – Assessment Questions

3.6.1 Panoramica

⁵ See note 1.

⁶ See note 1.

Il Membro completa le Assessment Questions all'interno del Quaderno di Valutazione⁷ e fornisce risposte, prove e risultanze che dimostrino come l'azienda agisca rispetto alle Disposizioni del Code of Practices.

La Prova di Autovalutazione raccoglierà prove sufficienti ed includerà un campione di pratiche aziendali rappresentativo della performance, per quanto concerne pratiche responsabili da un punto di vista etico, sociale ed ambientale, lungo la filiera produttiva dei Preziosi in Oro e Diamanti. Ad esempio, la Prova di Autovalutazione può adottare la seguente procedura:

1. Una revisione in sede o altro sito centrale dei sistemi e procedure più comuni e diffusi nell'impresa del Membro.
2. Una revisione di sistemi e procedure specifici afferenti a divisioni o Strutture.
3. Valutazione dell'implementazione di tali sistemi e procedure specifici.

Le Assessment Questions richiedono ai Membri di:

- Trattare tutte le direttive elencate nella colonna con la dicitura "*Requisito Prova di Autovalutazione*".
- Elencare le prove ed includere ogni riferimento possibile nella colonna con la dicitura "Prove Oggettive a Supporto delle Risultanze". Ciò include spuntare una o più caselle per indicare il tipo di prova (Documentazione, Osservazione e/o Testimonianza).
- Documentare qualsiasi risultanza, apparente Incongruenza, condizione negativa, osservazione e/o risultato degno di nota, inerente il grado di Conformità con il Requisito. Ciò viene riportato nella colonna con la dicitura "Osservazioni e Risultanze".
- Reperire il ruolo o l'area funzionale, all'interno dell'organizzazione del Membro, responsabile della gestione del singolo Requisito. Ciò viene riportato nella colonna con la dicitura "Responsabilità". Questa procedura comporta spuntare una o più caselle per indicare su chi ricada la responsabilità (Sede Centrale, Unità Divisionale/di Business, Struttura/Sito e/o Nessuno).
- Assegnare il "Rating di Performance" nella colonna finale della tabella (Conformità, Minore Incongruenza, Maggiore Incongruenza o Non Applicabile).

3.6.2 Compilazione di uno o più Quaderni di Valutazione⁸

I Membri possono scegliere quanti singoli Quaderni di Valutazione o simili completare, come parte dell'intera Prova di Autovalutazione del Membro. Questa decisione può essere presa in base a vari fattori:

- La struttura organizzativa
- Concezione ed implementazione dei Sistemi Gestionali in funzione
- Quadro e giurisdizione normativi
- Dimensioni e natura
- Tipo di attività, complessità e tecnologia dei processi
- Gamma di prodotto
- Geografia e collocazione

In sostanza, i Membri dovranno completare un numero minimo di Quaderni di Valutazione che consenta loro una valutazione rappresentativa delle proprie Strutture, così che i rating della performance siano opportunamente attribuiti rispetto a ciascuno dei requisiti del Quaderno.

Ad esempio, un Membro può decidere di completare:

- Un Quaderno di Autovalutazione per coprire interamente la sua azienda; oppure
- Un Quaderno di Autovalutazione per coprire le sue Strutture produttive ed un altro Quaderno per l'attività di vendita al dettaglio; oppure
- Un Quaderno di Autovalutazione che copra ciascuno dei maggiori brand per la vendita al dettaglio.

I Quaderni di Autovalutazione devono, nel loro insieme, includere tutte le attività e pratiche del Membro afferenti la filiera produttiva dei Preziosi in Oro e Diamanti,

⁷ See note 1.

⁸ See note 1.

incluse nell'Ambito di Certificazione.

3.6.3 Impiego di formati alternativi

I Membri possono voler completare le Assessment Questions attraverso formati diversi dal Quaderno di Autovalutazione fornito dal RJC. Si possono accorpate uno o più documenti, che devono però contenere le informazioni richieste nel Quaderno di Valutazione. Il/i documento/i del Membro devono riportare chiaramente la Disposizione che viene valutata ed includere i seguenti:

- Nome del Membro
- Data
- Nome della persona che compila la Valutazione
- Riferimento del sito/della Struttura
- Riferimento alla Disposizione dello Standard
- Riferimento al Requisito di Performance
- Prove Oggettive (incluso il tipo: Documentazione, Osservazione e/o Testimonianza)
- Osservazioni e Risultanze
- Responsabilità (es. Sede Centrale, unità divisionale o Struttura)
- Valutazione di Performance

Un modello di risposta alternativo al Quaderno di Valutazione, che possa essere ulteriormente adattato da un Membro od Auditor, viene fornito nell'Appendice 3. I Membri possono inoltre sviluppare formati propri, ma essi devono includere le sopracitate informazioni richieste, per consentire agli Auditor di svolgere la Prova di Verifica.

3.6.4 Prove Oggettive

Il Quaderno di Autovalutazione dà l'opportunità di reperire e registrare Prove Oggettive a supporto del grado di Conformità con i singoli requisiti. Ciò comprende spuntare caselle, al fine di documentare la fonte di tali prove come:

- **D** che significa Documenti
- **O** che significa Osservazioni
- **T** che significa Testimonianza

Si noti che possono essere spuntate anche combinazioni di Prove Oggettive.

3.6.5 Osservazioni e Risultanze

Tutte le risultanze e le Incongruenze possono essere riportate sul Quaderno di Valutazione. Le risultanze devono essere chiare, non presentare ambiguità e devono essere avvalorate da Prove Oggettive.

Laddove si reperiscano Incongruenze, esse devono essere trattate o messe al centro di un Piano di Azione Correttiva (come descritto nella Tabella 2, sezione 2.4 di questo Manuale).

3.6.6 Responsabilità

È importante che i Membri indichino quale ruolo e/o funzione all'interno della loro organizzazione sia responsabile dell'implementazione dei singoli requisiti. Questa informazione verrà utilizzata dall'Auditor per l'assistenza nella preparazione, pianificazione e conduzione della Prova di Verifica.

Le caselle spuntabili servono per rimarcare responsabilità a livello di:

- Sede Centrale
- Unità Divisionale/di Business
- Struttura/Sito
- Nessuno

Si noti che possono essere spuntate anche combinazioni di ruoli o funzioni.

3.6.7 Rating della Performance

Il Quaderno di Autovalutazione richiede ai Compilatori di spuntare il rating di performance più appropriato dell'attività del Membro e/o della Struttura che viene valutata in merito agli specifici requisiti, come segue:

- Conformità
- Minore Incongruenza
- Maggiore Incongruenza
- Non Applicabile

Nella sezione 2.2.2 del presente Manuale, si fornisce una definizione per ciascun rating di performance.

Si noti che per ogni requisito "Non Applicabile" spuntato, devono essere incluse valide motivazioni, che verranno poi confermate dalla Prova di Verifica degli Auditor.

3.7 Sezione 3 – Risultanze Generiche e Miglioramenti del Business Suggesti

Questa sezione della Prova di Autovalutazione può essere impiegata per registrare informazioni accessorie che possano assistere l'Auditor nella Prova di Verifica; essa può anche coadiuvare il Membro nelle Prove di Autovalutazione successive. Tale sezione include:

- Risultanze Generiche (collegate al Code of Practices e alle sue Disposizioni, ma non un diretto requisito)
- Dettagli di cambiamenti pianificati dell'azienda o delle pratiche del Membro, quali espansioni, acquisizioni, alienazioni, ecc., che possono impattare sul futuro Ambito di Certificazione
- Dettagli inerenti i Miglioramenti del Business Suggesti.

Un Miglioramento del Business Suggestito è:

Una situazione in cui sistemi, procedure ed attività risultano Conformi rispetto alle Disposizioni del Code of Practices in merito, ma che un Esaminatore o un Auditor ritiene disponga del margine per migliorare i processi in uso. Un Miglioramento del Business Suggestito viene proposto senza pregiudizi e la sua attuazione non è obbligatoria. Le Valutazioni Successive non dovranno giudicare la performance in base all'implementazione di un Miglioramento del Business Suggestito.

I Miglioramenti del Business Suggestiti sono concepiti a mero scopo informativo e possono includere semplificazione, rimozione di esuberanti e duplicazioni, ottimizzazione e/o altri miglioramenti che possono portare ad un Miglioramento Continuo nella performance operativa di un Membro.

3.8 Sezione 4 – Richiesta per la Prova di Verifica

Non appena un Membro è pronto per cominciare la Prova di Verifica, la Sezione 4 della Prova di Valutazione viene completata.

Il Coordinatore RJC del Membro correderà la Prova di Autovalutazione di qualsiasi documentazione di accompagnamento ed invierà tali informazioni e la richiesta ad un Auditor od organizzazione di auditing, accreditata dal RJC.

I Membri richiederanno la Prova di Verifica solo se i seguenti criteri sono stati soddisfatti:

- Stando al miglior grado di conoscenza del Membro che prepara la Prova di Autovalutazione, le informazioni fornite sono veritiere ed accurate.
- Tutte le Violazioni Critiche reperate sono state portate all'attenzione del Team Management RJC e rettificate.

- Tutte le Maggiori Incongruenze reperite sono state corrette o sono al centro di un Piano di Azione Correttiva, che dettagli Azioni Correttive e Preventive, nonché mezzi, risorse e tempistiche della loro implementazione.
- Si autorizza l'utilizzo da parte dell'Auditor delle informazioni contenute nella Prova di Autovalutazione, nel/nei Piano/i di Azione Correttiva (se applicabile) e nelle documentazioni di accompagnamento, per stabilire il programma della visita.

Il/ Quaderno/i di Autovalutazione devono essere visionati ed approvati dalla direzione senior del Membro.

Le Prove di Autovalutazione non verranno MAI sottoposte al Team Management RJC. I Membri sottoporranno la loro Prova di Autovalutazione all'/agli Auditor scelti.

Si noti che il costo della Prova di Verifica viene sostenuto dal Membro.

3.9 Informazioni per Membri e Dipendenti che si preparano alla Valutazione

La Prova di Verifica verrà condotta da Auditor professionisti abituati ad intervistare Dipendenti appartenenti ad ogni livello dell'azienda di un Membro. Per assistere Dipendenti ed Appaltatori nella preparazione alle domande degli Auditor, si forniscono le seguenti informazioni:

- I colloqui individuali e di gruppo possono essere effettuati come da piano di audit
- Durante i colloqui possono essere presenti traduttori e personale di supporto.
- Si dovranno mettere a disposizione locali silenziosi per i colloqui, sebbene alcuni colloqui potrebbero essere condotti in uno spazio aperto.
- Se richiesto dall'intervistato e/o dall'Auditor, i colloqui potranno essere svolti in modo confidenziale, senza la presenza del management.
- Gli intervistati verranno selezionati dall'Auditor. Alcuni verranno identificati nel Piano di Verifica (descritto nella sezione 4.2.6) ed altri potranno essere ascoltati in modo informale, durante l'ispezione in loco dell'Auditor. In ogni caso, gli Auditor possono solamente richiedere la partecipazione ad un colloquio di una persona, sebbene un manager non possa impedire a chi vuole essere intervistato di partecipare all'auditing.
- Dipendenti ed Appaltatori devono rispondere in modo veritiero ed accurato, anche nelle situazioni dove l'intervistato non è sicuro della risposta.
- Gli intervistati devono sapere che gli Auditor prenderanno appunti per iscritto sulla conversazione. Se il colloquio verrà registrato come file audio o video multimediale, gli intervistati dovranno essere a conoscenza della procedura e fornire il loro consenso.
- Si potrà richiedere agli intervistati di descrivere e/o dimostrare come essi svolgano le loro mansioni giornaliere, per dare modo agli Auditor di osservare le pratiche. Si tratta di un metodo comune che gli Auditor impiegano per verificare testimonianze e dichiarazioni documentate.
- Non si potrà rimproverare alcun Dipendente o Appaltatore per le sue repliche. Se una risposta è effettivamente errorea, la gestione comunicherà l'errore a tutti gli interessati (Dipendenti, Appaltatori, Auditor), specificherà l'affermazione corretta e fornirà le prove per verificarla.
- Sebbene i colloqui siano importanti e la partecipazione debba essere incoraggiata, essi non sono obbligatori. Tuttavia, gli Auditor potrebbero notare una situazione nella quale un Dipendente abbia rifiutato di essere intervistato.
- I report sulle risultanze dei colloqui con i Dipendenti devono restare anonimi.
- In alcuni luoghi, il fatto che i Dipendenti siano informati di questo processo anzitempo, potrebbe costituire requisito legale. Laddove non esista un requisito legale, è tuttavia raccomandato che i Dipendenti siano informati circa l'auditing e l'opportunità di essere intervistati.

I Membri assicureranno che Dipendenti ed Appaltatori siano a conoscenza di documentazione e registri, che potrebbero essere impiegati nel processo di auditing. I documenti possono includere politiche e procedure del Membro, nonché i registri costituiti in conseguenza della messa in atto di tali politiche e procedure. Alcuni esempi di documenti e registri sono inclusi nella colonna in evidenza all'interno del Quaderno di Valutazione (T003_2009). Si forniscono esempi ulteriori nell'Appendice 7.

Si noti che gli Auditor non possono prelevare copie di documenti e registri, senza averne fatto richiesta per iscritto al Membro. Saranno comunque visionati dall'Auditor durante la visita in loco, in modo da valutare la Conformità con il Code of Practices.

L'Appendice 8 contiene le linee guida su come condurre auditing efficaci. I Membri ed i loro Dipendenti possono ritenere utile la lettura di tali informazioni per meglio comprendere il processo di auditing.

3.10 Coordinare la programmazione dell'auditing

Quando si sottopongono ad auditing standard simili presso un Membro e/o una Struttura, organizzare il Sistema di Verifica RJC in modo da procedere simultaneamente può ridurre duplicazioni e costi.

Se possibile, i Membri possono scegliere di coordinare la Prova di Verifica in modo che essa coincida con la Verifica di altri Membri collocati nelle vicinanze, fornendo così l'opportunità di dividere in modo equo i costi di viaggio e le spese per gli Auditor. Qualsiasi soluzione di questo tipo richiede un accordo formale tra tutti i rispettivi Membri e gli Auditor di Verifica.

Inoltre, Membri ed Auditor possono concordare la conduzione concomitante della Prova di Verifica, con auditing rispetto ad altri standard sottoscritti dal Membro (ad esempio ISO14001 e/o OHSAS18001). Qualsiasi accordo dovrà essere preso direttamente tra Auditor e Membro e non dovrà coinvolgere il RJC. Tuttavia, l'integrità della Prova di Verifica RJC non dovrà essere compromessa e gli obiettivi della Prova di Verifica dovranno essere raggiunti. Inoltre, gli Auditor devono essere opportunamente qualificati ed accreditati, al fine di condurre tali auditing combinati (es: avere l'Accreditamento per valutare la Conformità con il Code of Practices e qualsiasi altro standard esterno).

3.11 Ricercare Assistenza per la Prova di Autovalutazione

I Membri che non dispongano della capacità, delle risorse, o della sicurezza necessarie per completare la Prova di Autovalutazione possono chiedere l'assistenza di un consulente competente.

È bene tenere presente che qualsiasi persona coinvolta nella Prova di Autovalutazione non può prendere parte alla Prova di Verifica, in quanto ciò rappresenta conflitto d'interesse.

3.12 Feedback al Team Management RJC

Il Team Management RJC accoglie i feedback sul processo e sulle risorse per l'Autovalutazione. I suggerimenti verranno impiegati per migliorare il Sistema RJC.

Nota: il Team Management RJC non riceve copie della Prova di Autovalutazione di un Membro.

L'Autovalutazione va inviata direttamente all'/agli Auditor scelto/i.

4. FASE 2: PROVA DI VERIFICA DA PARTE DEGLI AUDITOR

4.1 Introduzione

Nella seconda fase verso la Certificazione, un Auditor indipendente di terza parte accreditato dal RJC conduce la Prova di Verifica. Lo scopo della Prova di Verifica è attestare o "controllare" la valutazione di performance di un Membro.

Le Prove di Verifica vengono condotte quando un Membro richiede inizialmente la Certificazione delle proprie pratiche e in seguito alla fine di ciascun periodo di Certificazione, in modo da rinnovare e mantenere lo status di Certificazione.

Al fine di raccogliere prove sufficienti per la Verifica, gli Auditor svolgono revisioni in loco della Prova di Autovalutazione di un campione rappresentativo delle strutture del Membro, a loro

scelta. Gli Auditor possono scegliere qualsiasi Struttura come parte della Prova di Verifica. Inoltre, essi possono selezionare l'intero Code of Practices e le relative Disposizioni, o un sottoinsieme, da valutare nel corso della visita di Verifica.

I fattori che influenzano il tempo necessario (e perciò il costo) per una Prova di Verifica sono descritti nella sezione 4.2.3.2.

La Prova di Verifica impiega lo stesso set di domande e valutazioni di performance del Quaderno di Valutazione. Tutte le Prove di Verifica comprendono le seguenti:

- Una revisione virtuale preliminare della Prova di Autovalutazione del Membro ed altre informazioni collegate;
- Definizione dell'Ambito di Verifica – un gruppo di Strutture del Membro e Disposizioni rispettivamente da visitare e valutare, che sia rappresentativo di natura, dimensioni ed impatto dell'azienda del Membro;
- Verifica della Prova di Autovalutazione del Membro attraverso revisioni in loco delle pratiche e delle strutture selezionate all'interno dell'Ambito di Verifica.

Esistono tre fasi principali per una Prova di Verifica:

- La Pianificazione pre-Valutazione
- La Conduzione della Valutazione
- Il Follow-up ed il Reporting post-Valutazione

Ulteriori dettagli relativi a ciascuna fase vengono forniti di seguito.

4.2 Pianificazione pre-Valutazione

Le Prove di Verifica richiedono indicazioni chiare ed attenzione, il che rende fondamentale la pianificazione per assicurare la riuscita del processo. Pianificazione ed attività pre-valutazione includono le fasi seguenti:

1. Comunicazione iniziale con il Membro
2. Raccogliere e Valutare Informazioni
3. Definire l'Ambito e le Tempistiche dell'Auditing
4. Reperire l'Auditing Team
5. Documentare il Piano di Auditing
6. Rifinire le Informazioni insieme al Membro.

4.2.1 Comunicazione iniziale con il Membro

Prima della Valutazione è necessario discutere e confermare una serie di dettagli insieme al Membro. Ciò include disponibilità della documentazione, visite pre-valutazione (se possibile e concordato) ed informazioni sulle tempistiche (in itinere) in loco. Dev'essere adottato un approccio ponderato, in quanto i Membri non abituati a verifiche formali potrebbero mostrarsi apprensivi. La formalità di tale comunicazione varia a seconda di natura ed obiettivi della Valutazione, usanze locali e culturali e familiarità degli Auditor con l'azienda del Membro.

Nello stabilire relazioni lavorative positive, possono essere impiegate conversazioni telefoniche ed email, per prendere gli accordi iniziali con il Membro, circa l'Ambito di Verifica e le tempistiche. Le notifiche formali a conferma degli accordi effettivi stipulati vengono trattate nella fase 6 della pianificazione pre-valutazione (sezione 4.2.7).

I fattori di cui devono tener conto durante i contatti iniziali sia Membro che Auditor comprendono:

- La logistica interessata
- Data e tempistiche della Valutazione
- Gli accordi sull'Ambito di Verifica e gli obiettivi
- La disponibilità del personale chiave del Membro
- L'accesso alla documentazione
- Il requisito per la visita pre-valutazione (se possibile ed attuabile)
- Le dimensioni del team di auditing
- Accordi commerciali

4.2.2 Raccogliere ed Esaminare le Informazioni

4.2.2.1 Documentazione

Per una Prova di Valutazione efficace, il Lead Auditor dovrà fare del suo meglio per comprendere il più possibile l'attività del Membro, ottenendo l'accesso a e visualizzando la documentazione in merito. La documentazione deve includere almeno la Prova di Autovalutazione del Membro completa. Altra documentazione utile comprende, ma non si limita a:

- Tabelle organizzative che evidenzino struttura, responsabilità ed autorità
- Descrizione di prodotti e processi che includano:
 - Infrastrutture, strutture ed equipaggiamento
 - Ore lavorative e turni
- Dettagli sulla normativa applicabile
- Revisioni di valutazioni precedenti
- Un elenco delle questioni attuali, comprensivo di:
 - Parti interessate, vicini ed altri stakeholder inclusi
 - Profilo del rischio per il Membro, che dettagli le questioni ambientali ed afferenti la Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro

Il Lead Auditor dovrà essere a conoscenza sia dell'intento che dell'applicazione pratica dei criteri inerenti la documentazione in merito, inclusi normative rilevanti, norme, politiche, contratti, procedure, specifiche e linee guida.

Prima della Valutazione, si dovranno ricevere e visionare anche informazioni generiche sulle attività o funzioni che devono essere sottoposte ad auditing. Sebbene la presa visione di tale documentazione del Membro, prima della Valutazione, rappresenti una situazione ottimale, è possibile che agli Auditor vengano richiesti flessibilità e spirito di adattamento, in quanto alcuni documenti potrebbero risultare disponibili solo una volta in loco.

Benché gran parte di tale documentazione potrebbe non essere sempre disponibile, prima della Valutazione, il Membro deve comprendere che l'accesso ad essa è una parte essenziale delle attività della Prova di Valutazione in loco.

4.2.2.2 Visite Pre-Valutazione

Alcuni Membri potrebbero richiedere e trovare vantaggiosa una visita pre-valutazione di alcune o tutte le proprie strutture. Lo scopo di tale sopralluogo è ottenere informazioni sufficienti sull'azienda del Membro, inclusi dimensioni, complessità ed ambito (geografico, forza lavoro e tipologia di processi) per consentire una quanto più efficace pianificazione della Prova di Verifica. Tuttavia, ciò non è obbligatorio e dovrà verificarsi solamente se concordato dall'organizzazione del Membro.

4.2.3 Definire l'Ambito di Verifica ed i Requisiti delle Tempistiche

4.2.3.1 Ambito di Verifica

L'Ambito di Verifica definisce l'ampiezza ed i confini della Prova di Verifica ed è stabilito dagli Auditor. L'Ambito di Verifica include la selezione di Strutture e Disposizioni del Code of Practices che devono essere valutate durante la Prova di Verifica.

Viene fornita assistenza in merito al tempo (in persone-giorni da Valutare) che deve essere impiegato per compiere il tutto, stando a dimensioni, complessità e collocazione dell'azienda del Membro (vedere Tabella 4 e Figura 5).

Per definire l'Ambito di Verifica il Lead Auditor sceglierà le Disposizioni del Code of Practices finalizzate alla valutazione che egli ritiene più pertinenti, stando a natura, dimensioni ed impatto dell'azienda.

Pertanto, l'Ambito di Verifica dovrà essere stabilito in modo da:

- Tenere in considerazione Rischio e rilevanza, utilizzando le informazioni disponibili, come, ad esempio, la Prova di Autovalutazione del Membro, i report di pubblico dominio, i quadri normativi, i risultati di valutazioni precedenti e qualsiasi Certificazione esistente.
- Adattarsi ai limiti di tempo consigliati, o come altrimenti negoziato (vedere sezione 4.2.3.2)
- Ottenere le Prove Oggettive necessarie per effettuare una raccomandazione di Certificazione al Team Management RJC.

Per la prima Prova di Verifica, gli Auditor dovranno rivedere prove e registri dei 12 mesi precedenti. (Registri e prove più vecchi di 12 mesi saranno forniti a discrezione del Membro).

Al momento della ri-Certificazione, gli Auditor possono rivedere prove e registri dell'anno o dei 3 anni precedenti, sulla base della validità della Certificazione.

- Essere documentato in un Piano di Verifica (piano di auditing) che descriva quali Disposizioni debbano essere valutate e in quali Strutture (vedere sezione 4.2.6).

L'Ambito della Prova di Verifica per i Membri con Strutture Estrattive deve tenere in considerazione quanto segue:

- Le strutture in esplorazione a livelli prestabiliti nel ciclo vita della miniera non vengono visitate come parte della Prova di Verifica. Le pratiche aziendali in queste fasi del ciclo vita della miniera possono essere messe in evidenza, dove necessario ed appropriato, da revisioni virtuali di politiche, sistemi, procedure e processi.
- Una Struttura Estrattiva viene esclusa dalla Certificazione RJC se impiega un canale di scolo fluviale. Tutte le disposizioni del COP sono comunque applicabili alla Struttura ed essa può essere inclusa nell'Ambito di Verifica.
- Una Struttura Estrattiva non viene inclusa nell'Ambito di Certificazione se in essa non sono presenti Diamanti o Oro che possano essere venduti, laddove, ad esempio, l'oro è un elemento in tracce nella composizione mineraria, un sottoprodotto di processi o uno scarto.
- Una Struttura Estrattiva che produca diverse merci o beni, inclusi Diamanti e/o Oro, può essere esclusa dall'Ambito di Certificazione se è in atto un sistema di certificazione parallelo, applicabile ad altri beni prodotti da essa, che venga valutato dal RJC tecnicamente equivalente al proprio Sistema.
- Le Disposizioni 2.11.2 e 2.11.3 non si applicano retroattivamente, oltre i 12 mesi precedenti il periodo iniziale di certificazione.
- Le Disposizioni 3.5.1 e 3.5.2 non si applicano retroattivamente alle Strutture Estrattive che già operavano nell'area di un sito Patrimonio dell'Umanità, prima che tale status venisse stabilito.
- La Disposizione 4.4 non si applica retroattivamente alle valutazioni d'impatto per le Strutture esistenti, che abbiano avuto inizio prima del 2010.

Gli Auditor dovranno attribuire un grande valore alle Certificazioni esistenti, secondo sistemi che abbiano requisiti equivalenti alle Disposizioni del Code of Practices. Il RJC fornirà assistenza ulteriore sull'equivalenza tra i Code of Practices ed i sistemi di Certificazione riconosciuti, dove applicabile.

L'Ambito di Verifica dovrà comprendere alcune o tutte le seguenti attività, per alcuni o tutti i Code of Practices:

1. Una revisione nell'ufficio centrale o in una sede centrale dei sistemi e procedure del Membro più diffuse e comuni a livello aziendale.
2. Una revisione di sistemi e procedure specifici di una divisione o Struttura.

3. La Verifica dell'implementazione di specifici sistemi e procedure presso un insieme di località target selezionato sulla base di natura, dimensioni ed impatti delle pratiche aziendali del Membro.

L'Ambito di Verifica dev'essere adeguato, per permettere all'Auditor di stabilire con convinzione che il Membro può essere raccomandato per la Certificazione al Team Management RJC.

4.2.3.2 Requisiti relativi a tempistiche e costi

Una considerazione fondamentale nella determinazione dell'Ambito di Verifica è una stima di tempi e costi necessari per condurre una Prova di Verifica efficace.

Il costo è funzione diretta del tempo e delle tariffe richieste dall'Auditor. Poiché le tariffe variano in base al mercato e sono soggette ad accordi commerciali tra il Membro e l'Auditor, questa sezione si focalizza sull'assistenza nella stima del tempo richiesto per condurre una Prova di Verifica.

Mediamente, il tempo attribuito a ciascuna fase della Prova di Verifica dovrebbe essere:

- 30% per pianificazione e preparazione;
- 50% alle componenti in loco della Valutazione; e
- 20% al follow-up post valutazione e al reporting

Stando a questa stima, il tempo complessivo richiesto dall'Auditor per l'intera Prova di Verifica dovrebbe essere il doppio di quello trascorso presso le sedi del Membro.

Tali proporzioni possono variare sulla base di natura e complessità della Prova di Verifica.

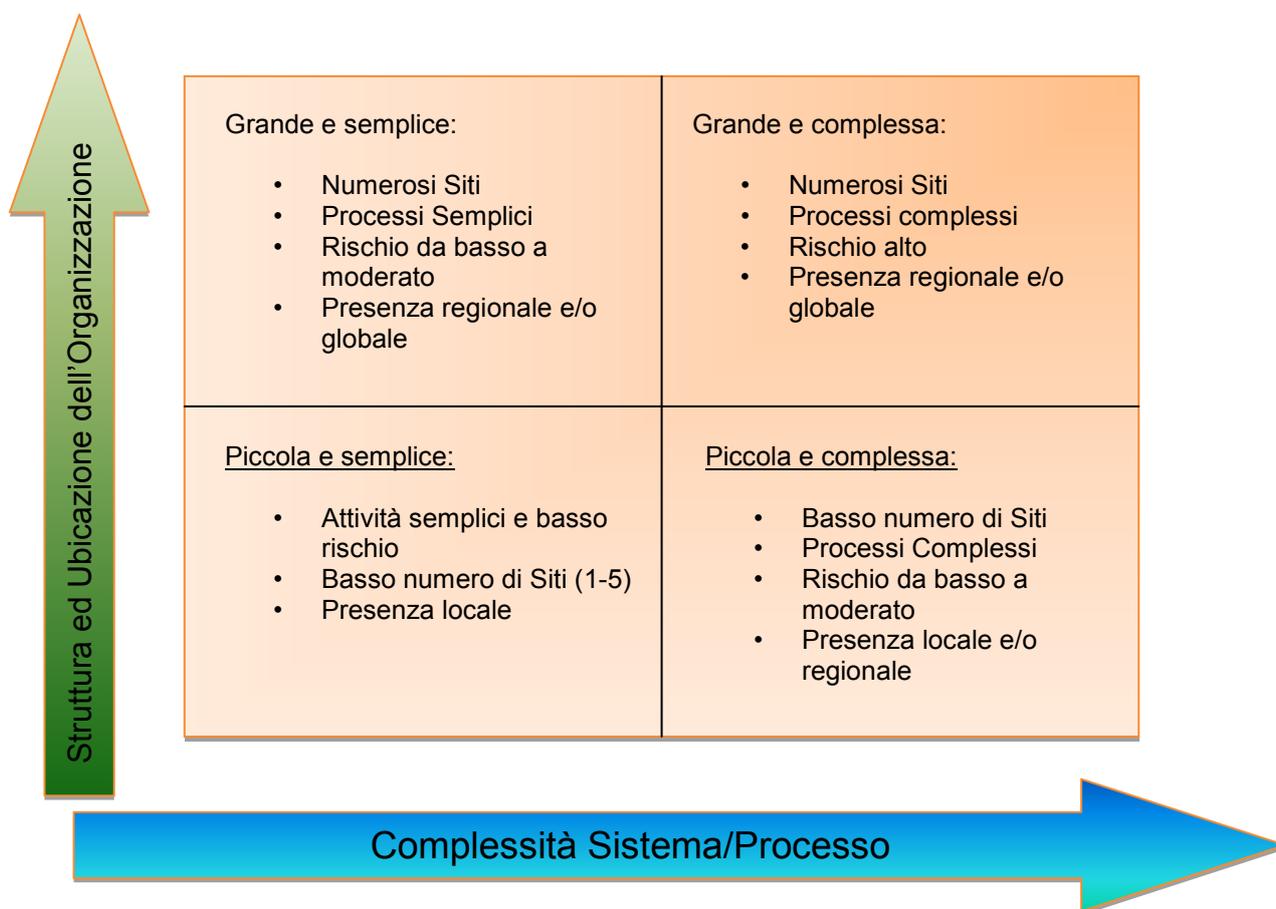
La tabella seguente fornisce assistenza sul possibile numero di giorni (persone) di Valutazione in loco, che varia in base al numero di Dipendenti ed Appaltatori permanenti, i quali lavorano per l'azienda del Membro.

L'assistenza di questa sezione non dovrà essere presa come postulato e non si propone di stabilire tempi minimi o massimi; si intende fornire un quadro da impiegare nella determinazione delle componenti in loco della Valutazione, tenendo conto della specifica natura dell'azienda del Membro da valutare.

Tabella 4: Assistenza relativa al Tempo Richiesto In Loco Durante la Prova di Verifica.

Numero di Persone impiegate nella Struttura inclusa nell'Ambito di Certificazione ⁹	Tempistiche di Base (Valutazione persone Giorni)	Fattori Accessori (Complessità e Collocazione azienda)			
		Operazioni e Processi Semplici Locali	Presenza Locale e Processi Complessi	Operazioni Globali/Regionali e Processi Semplici	Operazioni Globali/Regionali e Processi Complessi
1-25	2	-1	+1	+2	+3
25-100	3	-1	+1	+2	+3
100-500	5	-1	+2	+3	+5
500-1000	6	-2	+3	+4	+6
1000-5000	8	-2	+4	+6	+8
5000-10,000	10	-3	+5	+7	+10
10,000-15,000	12	-4	+6	+8	+10
15,000-20,000	14	-5	+7	+9	+12
>20,000 ¹⁰	>14	->5	+>7	+>9	+>13

La Figura 5 illustra i potenziali fattori accessori nelle tempistiche dell'Auditor, basati su natura, dimensioni ed impatti delle pratiche aziendali del Membro.



⁹ Il numero di dipendenti part-time dovrà essere trattato come l'equivalente full-time, basandosi sul numero delle ore lavorate in comparazione con i dipendenti full-time.

¹⁰ Fattori accessori proporzionalmente calcolati.

Figura 5: Tipi di organizzazione aziendale e fattori di complessità dei processi che influenzano le tempistiche della Prova di Verifica.

Gli assi orizzontale e verticale nella Figura 5 (rispettivamente Processo/Complessità di Sistema e Struttura Organizzativa & Collocazione) illustrano una diffusione continua, invece di una discreta distinzione, tra i tipi di azienda. Ad esempio, il continuum Processo/Complessità di Sistema può includere Membri con:

- Linea prodotto limitata e/o processi semplici (es: vendita al dettaglio)
- Molteplici prodotti ed operazioni disparate nei processi (es: commercio Diamanti o produzione Gioielli)
- Operazioni complesse, uniche o significative (es: estrazione, manifattura, ecc.)

Analogamente, il continuum Struttura Organizzativa & Collocazione può comprendere Membri con:

- Presenza locale (solitamente all'interno di una città o località)
- Presenza regionale (all'interno di una o più nazioni)
- Globale (presenza multinazionale)

Fattori accessori da tenere in considerazione nella stima delle tempistiche necessarie (e dei costi) includono:

- Tempi di viaggio
- Introduzione in loco
- Regolari riunioni con i Membri e gli altri Auditor

4.2.4 Selezione del Team per la Prova di Verifica

Se la Prova di Verifica dev'essere svolta da un team di due o più persone, il Lead Auditor deve selezionare personale appropriato al team per la Prova di Verifica.

Le dimensioni e la composizione del team per la Prova di Verifica sono influenzate da una serie di fattori, inclusi:

- Ambito di Verifica
- Disponibilità di Auditor qualificati
- Collocazione geografica del Membro
- Necessità di una conoscenza professionale
- Considerazioni linguistiche
- Considerazioni culturali (es: lingua, familiarità sociale regionale o nazionale, religione, genere, ecc).

Tutti gli Auditor devono:

- Essere indipendenti
- Essere Accreditati come formati ed opportunamente qualificati
- Essere a conoscenza di pratiche, processi ed equipaggiamento tipici dell'azienda del Membro.

Si noti che qualsiasi persona (personale e consulenti esterni inclusi) coinvolta nella Prova di Autovalutazione non può essere Auditor della Prova di Verifica, in quanto ciò rappresenta conflitto d'interesse.

Per condurre audit efficaci sono necessari Auditor efficienti. Sebbene lo stile di auditing possa differire da un Auditor all'altro, esistono elementi di competenza comuni che tutti gli Auditor dovrebbero possedere. Essi possono essere classificati come conoscenza ed abilità sviluppate attraverso educazione, formazione ed esperienza, nonché qualità personali che vengono esercitate attraverso l'esposizione ad una serie di circostanze.

4.2.5 Principi di Verifica

Affinché la Prova di Verifica sia efficace, gli Auditor devono adottare i cinque principi seguenti, come specificato da ISO 19011:2002.

1. Condotta Etica: *la base della professionalità.*

Fiducia, integrità, riservatezza e discrezione sono fondamentali per valutazioni ed audit.

2. Presentazione equa: *l'obbligo di riportare fedelmente ed accuratamente.*

Le risultanze, le conclusioni ed i report sulla valutazione riflettono fedelmente ed accuratamente le pratiche del Membro. Gli ostacoli significativi incontrati durante la Valutazione e le divergenze di opinione non risolte tra Auditor e Membri vengono riportati

3. Dovuta accuratezza professionale: *l'applicazione di diligenza e giudizio nelle valutazioni.*

Gli Auditor operano con competenza e cura conformemente all'importanza della mansione che svolgono e alla fiducia riposta in loro dal Membro e dal RJC.

4. Indipendenza: *le basi per l'imparzialità della Valutazione e l'obiettività delle conclusioni sulla Valutazione.*

Gli Auditor sono indipendenti dall'attività che viene valutata e sono liberi da pregiudizi e conflitti d'interessi.

5. Approccio basato sulle prove: *il metodo razionale per giungere ad una conclusione affidabile e riproducibile, durante un processo di Valutazione sistematico.*

Gli Auditor mantengono uno stato mentale obiettivo durante il processo di Valutazione, per assicurare che risultanze e conclusioni siano basate sui campioni delle informazioni disponibili, poiché una Valutazione viene condotta durante un periodo di tempo finito e con risorse limitate. L'utilizzo opportuno dei campioni è strettamente collegato alla fiducia che può essere riposta nelle conclusioni.

L'obiettivo fondamentale dell'applicazione di questi principi è far sì che Auditor diversi, che lavorano indipendentemente l'uno dall'altro, possano essere in grado di giungere a conclusioni simili, date simili circostanze.

4.2.6 Sviluppo del Piano di Verifica

Una volta che il Lead Auditor ha stabilito Ambito di Verifica e requisiti temporali ed ha selezionato il team per la Prova di Verifica, le attività di valutazione devono essere accuratamente documentate e concordate con il Membro.

Un Piano di Verifica, talvolta chiamato anche "programma di auditing" o "piano di auditing", evidenzia solitamente le attività da revisionare, da chi e quando la revisione verrà effettuata, in quali aree organizzative e quale personale sarà coinvolto. Di norma, la disposizione di tali tempistiche viene fornita in una tabella, che organizza gli orari attesi per le varie attività.

Il Piano di Verifica dovrebbe includere le informazioni seguenti:

- Obiettivi ed ambito della Valutazione
- Date, luoghi e tempi della Valutazione
- Nome/i dell'/degli Auditor
- Reperimento delle pratiche aziendali e delle Strutture del Membro da valutare
- Tempo e durata stimati per ciascuna attività fondamentale
- Personale (o ruoli funzionali) da intervistare. Il numero degli individui che si devono intervistare varierà in relazione alla quantità dei Dipendenti, ai Rischi e a natura ed estensione delle attività.
- Orari delle riunioni da indire con gestione aziendale del Membro, altri Dipendenti e/o Appaltatori ed il coordinatore RJC incaricato.
- Tempistiche per riverificare e rivalutare le informazioni.
- Tempistiche per attività varie come le introduzioni e le pause.
- Documentazione che potrebbe essere rivista.

Il Piano di Verifica dovrebbe essere progettato per essere abbastanza flessibile sia per permettere cambiamenti sulla rilevanza, basati sulle informazioni raccolte durante la Valutazione, che per utilizzare efficacemente le risorse disponibili (dei Membri e degli Auditor).

Il Piano di Verifica dovrebbe essere ideato in maniera logica, in modo da creare il minimo disturbo alle normali operazioni aziendali e tuttavia costituire una sequenza di Prove Oggettive, necessarie per verificare il grado di Conformità con il Code of Practices RJC.

L'Appendice 4 contiene un modello per il Piano di Verifica.

4.2.7 Concludere i Dettagli con il Membro

Una volta completato il piano, il Lead Auditor contatterà il Coordinatore RJC del Membro e confermerà accordi e dettagli della Prova di Valutazione. Tali dettagli includono:

- Valutazione obiettivi ed ambito
- Data e tempo di Valutazione
- Nome/i e qualifica/che dell'/degli Auditor
- Piano di Verifica
- Disponibilità degli intervistati
- Disponibilità Prove Oggettive
- Invito alla gestione senior a partecipare alle riunioni d'inizio e fine lavori
- Richiesta di guide disponibili ad accompagnare il/gli Auditor
- Richiesta di strutture d'ufficio, incluse sale riunioni e spazi, messe a disposizione per condurre i colloqui e per la revisione delle informazioni da parte degli Auditor
- Richiesta di prevenire tutto il personale circa gli accordi per la Valutazione
- Richieste di speciali equipaggiamenti personali protettivi per gli Auditor che visitano le strutture
- Tempi necessari per insediamenti ed accessi

Il Piano di Verifica deve essere presentato al Membro almeno due settimane prima della data d'inizio della Prova di Verifica. Ciò fornirà al Membro l'opportunità di prepararsi per la valutazione e suggerirà tempistiche od ordini di successione che limitino il disturbo causato all'azienda del Membro. Tuttavia, gli obiettivi e l'Ambito di Verifica stabiliti dall'Auditor non possono essere modificati.

Si noti che un Membro può richiedere al/agli Auditor di valutare strutture diverse da quelle selezionate e/o richiedere che l'Ambito di Verifica includa tutte le sezioni del Code of Practices. Tale richiesta viene supportata dal RJC, ma non costituisce requisito per la Certificazione e dovrebbe essere praticata a discrezione del Membro.

4.3 Conduzione della Prova di Verifica

4.3.1 Panoramica

Le attività in loco durante la Prova di Verifica possono interessare tutte o alcune delle fasi seguenti:

- Riunioni di apertura
- Valutazione che comporta:
 - Ottenimento di Prove Oggettive
 - Colloqui (ascolto, domande, osservazione)
 - Presa di appunti e registrazioni
- Valutazione dei risultati
- Riunioni di chiusura od uscita

4.3.2 Riunioni d'Apertura

Subito dopo l'arrivo, la prima attività è una riunione d'apertura, il cui scopo è:

- Presentare il team per la Prova di Verifica ai rappresentanti dell'azienda del Membro;
- Confermare brevemente lo scopo e l'ambito della Valutazione;
- Visionare tempistiche ed agenda;
- Fornire un breve riassunto di metodi e procedure da utilizzare per condurre la Valutazione;
- Prendere accordi con le guide, che accompagnino il team di auditing, come richiesto;
- Spiegare la natura confidenziale del processo di Verifica;
- Rispondere alle domande del personale del Membro, presente alla riunione.

I nominativi dei presenti dovranno essere registrati.

4.3.3 Procedimento della Prova di Verifica

Gli/l'Auditor comincia/no il procedimento per ottenere e valutare le Prove Oggettive, il quale implica ispezioni, Verifiche, o revisioni di attività, per stabilire se le pratiche del Membro sono conformi con i requisiti delle Disposizioni del Code of Practices in merito.

Gli/l'Auditor usera/nno il Piano di Verifica come guida del processo di valutazione. L'Auditor esperto potrebbe non necessariamente seguire un approccio per fasi, ma essere in grado di occuparsi contemporaneamente di tutti questi aspetti del sistema.

La Prova di Verifica si occupa dello stesso set di requisiti e rating della performance, contenuti nell'Autovalutazione. Gli/l'Auditor deve/devono registrare gli specifici dettagli di tutte le Prove Oggettive raccolte. Le informazioni ottenute possono includere documentazione virtuale o cartacea, moduli, registri, dichiarazioni di fatti od osservazioni accertate pertinenti la Valutazione.

È importante capire che l'effettivo processo di raccolta delle Prove Oggettive riguarda sia l'interazione con persone che la capacità tecnica. Possedere una forte comunicazione, saper porre domande, l'ascolto e l'osservazione diventano inefficaci se portano alla raccolta di informazioni sbagliate, inoltre un uso carente delle liste di controllo comporta registri inadeguati per le valutazioni, le conclusioni e la produzione del report.

L'Auditor deve accertarsi che tutte le osservazioni ed informazioni pertinenti la Valutazione vengano chiaramente registrate senza ambiguità, poiché tali prove dovranno essere impiegate per valutare la performance aziendale del Membro.

Sebbene gli Auditor che conducono le Prove di Verifica dovrebbero essere opportunamente competenti e qualificati, l'Appendice 8 contiene linee guida generali per la conduzione di auditing efficaci.

4.3.4 Valutazione dei Risultati

In seguito al completamento della Prova di Verifica, i registri, le dichiarazioni di fatti accertate ed altre informazioni pertinenti la Valutazione vengono esaminate. I risultati della disamina di tali prove secondo i criteri vengono riportati come risultanze della Prova di Verifica.

Gli/l'Auditor analizza/no le Incongruenze apparenti o le condizioni negative, per accertare che siano risultanze valide. Gli/l'Auditor deve/devono determinare se il livello della performance è accettabile, rispetto a ciascuna Disposizione identificata nel Piano di Verifica. Prove oggettive attestanti discostamento da procedure del Membro approvate o variazioni negli esiti attesi di processi vengono considerate valide giustificazioni per il riscontro di una incongruenza. Tali prove devono essere registrate e portate all'attenzione del Membro.

La valutazione utilizza gli stessi rating della performance impiegati nell'Autovalutazione, come definito nella sezione 2.2 del presente Manuale. I tre possibili rating di performance per ciascuna voce sono:

- Conformità
- Minore Incongruenza
- Maggiore Incongruenza

Sulla base della loro esperienza, gli Auditor possono anche offrire al Membro raccomandazioni e reperire Miglioramenti del Business Suggesti (vedere la definizione nel Glossario).

I Miglioramenti del Business Suggesti sono solo a scopo informativo, la loro implementazione non è obbligatoria, essi vengono proposti senza pregiudizi e possono sopraggiungere su richiesta del Membro. Gli Auditor offrono tali opportunità di miglioramento liberamente ed apertamente, tuttavia il Membro non ha alcun obbligo di accettarle e/o metterle in atto. Le Prove di Verifica successive non dovranno giudicare la performance sulla base dell'attuazione di tali Miglioramenti del Business Suggesti.

4.3.5 Riunioni di Chiusura o di Uscita

Prima della partenza degli Auditor dovrebbe essere indetta una riunione di chiusura o di uscita per presentare verbalmente risultanze e raccomandazioni preliminari al Membro.

L'incontro dovrebbe essere impiegato come un'opportunità finale per:

- Ricercare riscontro e comprensione da parte del Membro circa le risultanze
- Rispondere a qualsiasi domanda
- Discutere incomprensioni e/o chiarire discrepanze
- Fornire una panoramica delle fasi di follow-up
- Comunicare che l'Auditor produrrà un report in una data successiva, per documentare risultanze complessive e raccomandazioni
- Spiegare che gli Auditor forniscono una Raccomandazione di Certificazione al RJC inerente lo stato della Membership e che Membri od Auditor non dovranno anticipare la decisione del RJC.

I nominativi dei partecipanti dovranno essere registrati.

4.4 Follow-up post-Valutazione e Reporting

4.4.1 Azioni Correttive per le Risultanze della Valutazione

4.4.1.1 Requisiti Generici

Il Membro è responsabile di determinare ed avviare le azioni correttive e preventive necessarie alla rettifica di qualsiasi Incongruenza e per prevenirne il ricorso.

La natura delle Azioni Correttive, incluse le fasi fondamentali, può essere negoziata e concordata tra Membro e Lead Auditor. Il Team Management RJC può prendere parte alle discussioni inerenti natura e tempistiche dell'Azione Correttiva, se Membri ed Auditor non riescono ad accordarsi.

4.4.1.2 Piano di Azione Correttiva per le Maggiori Incongruenze

Le Azioni Correttive sviluppate dal Membro per occuparsi delle Maggiori Incongruenze devono essere approvate dal Lead Auditor

I Membri devono sviluppare Azioni Correttive opportune per tutte le Maggiori Incongruenze reperite durante la Prova di Verifica. Esse devono essere documentate in un Piano di Azione Correttiva e sottoposte al Lead Auditor entro un mese dalla Prova di Verifica. Le Azioni Correttive devono trattare le cause alla base dell'Incongruenza per prevenire il ricorso della risultanza. Le azioni devono essere realistiche, 'adatte allo scopo' e, quando possibile,

compiute entro l'anno del periodo di Certificazione. Nelle situazioni in cui le azioni richieste per trattare le cause sottiacenti la Maggiore Incongruenza richiedano più di un anno, si devono stabilire Azioni Correttive provvisorie su breve termine. Esse devono limitare gli effetti degli eventi che hanno portato alla non conforme risultanza, fin quando non si possa implementare una soluzione più permanente e a lungo termine.

Nell'Appendice 2 si fornisce un modello suggerito per il Piano di Azione Correttiva.

Nell'approvare il/i Piano/i di Azione Correttiva, il Lead Auditor deve tenere in considerazione e verificare i seguenti fattori:

1. *Specifico*: Il Piano di Azione Correttiva è chiaro e privo di ambiguità?
Affronta veramente la causa sottiacente la Maggiore Incongruenza?
2. *Misurabile*: L'implementazione dell'azione può essere monitorata e misurata?
3. *Realizzabile*: L'azione dispone di responsabilità chiaramente attribuite e dei mezzi per implementarla?
4. *Realistico*: Considerata la Natura dell'Incongruenza, l'Azione Correttiva è realistica e adatta allo scopo?
Il Membro ha la capacità (risorse, fondi stanziati, ecc.) di attuare l'Azione Correttiva?
5. *Tempestivo*: Il quadro temporale per completare l'Azione Correttiva è compreso nel periodo di Certificazione?
La preferenza dovrà essere accordata in modo da completare tutte le Azioni Correttive entro l'anno del periodo di Certificazione. Tuttavia, il Lead Auditor può approvare Azioni Correttive che richiedano fino a 3 anni, laddove l'azione comporti procedure capitali che necessitino di approvazioni esterne a lungo termine. Come sopra precisato, nelle situazioni in cui le Azioni Correttive richiedano più di 1 anno per l'implementazione, il Lead Auditor deve assicurare che esistano misure correttive provvisorie su breve termine, stabilite per limitare gli effetti degli eventi che hanno portato alla Maggiore Incongruenza.
6. *Efficace*: Basandosi sull'ambiente operativo noto, l'azione sarà efficace nel trattare la Maggiore Incongruenza e prevenirne il ricorso?

Laddove sorga una disputa o conflitto circa l'approvazione del Piano di Azione Correttiva, il Team Management RJC può prendere parte alle discussioni circa la natura e le tempistiche dell'Azione Correttiva.

4.4.2 Reporting

I Lead Auditor coordinano il confronto di tutte le risultanze ed informazioni e preparano poi due report, rispettivamente per il Membro ed il Team Management RJC, come segue:

- Report di Verifica del Membro
- Raccomandazione di Certificazione

4.4.2.1 Report di Verifica del Membro

Gli Auditor prepareranno un report globale che includa ambito, copertura e valutazione complessiva della Conformità del Membro con le relative Disposizioni del Code of Practices, l'efficacia delle pratiche del Membro e suggeriranno conclusioni e raccomandazioni.

Il Report di Verifica del Membro può includere osservazioni generali che gli/Auditor ritiene costruttive, od opportunità per migliorare pratiche e sistemi aziendali del Membro.

I report sono strutturati per fornire una panoramica concisa, seguita dall'elenco delle risultanze. Il report dovrà contenere le informazioni seguenti, come applicabile:

- Executive summary
- Scopo e background
- Qualifiche del team di valutazione e responsabilità di auditing
- Ambito di Certificazione, come definito dal Membro
- Ambito di Verifica, inclusi Code of Practices¹¹ valutati e Strutture visitate
- Personale intervistato e documentazione esaminata
- Informazioni sul livello di cooperazione, inclusi conflitti, dispute o disaccordi
- Riassunto su metodo e limitazioni della Prova di Verifica
- Registro dettagliato delle Incongruenze
- Elenco delle opportunità di Miglioramento del Business Suggestito, se richiesto dal Membro
- Registro dettagliato dei Piani di Azione Correttiva (se presenti) concordati tra Auditor incaricati e Membro, per trattare le Incongruenze
- Traguardi ed iniziative positive rilevanti
- Raccomandazione di certificazione
- Dichiarazione conclusiva
- Appendici e documentazione di supporto

Una tabella dei contenuti proposta per il Report di Verifica del Membro è disponibile nell'Appendice 5.

Se richiesto da un Membro, gli Auditor possono preparare e realizzare un breve e conciso Report di Valutazione Struttura, per alcune o tutte le strutture visitate.

Il Lead Auditor ha la responsabilità di assicurare che il Report sia accurato e che venga completato entro un quadro temporale suggerito di 2-3 settimane (o entro il periodo concordato con il Membro) dalla data di fine della Prova di Verifica. Il Report (e la documentazione di supporto) dovrà essere rilasciato al rappresentante scelto del Membro in una lingua e formato comprensibile dai rappresentanti e dalla gestione del Membro.

Questo report dettagliato non deve essere sottoposto al Team Management RJC.

Si consiglia di inoltrare inizialmente la copia di una bozza del report al Membro per la sua approvazione/commento. Questioni e conflitti irrisolti possono essere riferiti al Team Management RJC per una risoluzione indipendente. Una volta che il contenuto fattuale è stato concordato, il report può essere rilasciato nella versione finale.

A questo punto, il Lead Auditor riporta al RJC la raccomandazione del team di auditing circa la Certificazione del Membro.

4.4.2.2 Raccomandazione di Certificazione & Report Sommario

Il Lead Auditor preparerà un report sommario al RJC che schematizzi i risultati della Valutazione:

- Dichiarazione di Raccomandazione per la Certificazione
- Qualifiche del team di valutazione e responsabilità di auditing
- Ambito di Certificazione, come definito dal Membro
- Ambito di Verifica, inclusi Code of Practices¹² valutati e Strutture visitate
- Riassunto su metodo e limitazioni della Prova di Verifica
- Riassunto sulle risultanze
- Traguardi ed iniziative positive rilevanti
- Commenti generali e feedback per il RJC

¹¹ L'Ambito di Verifica deve citare la versione del Code of Practices impiegata per i criteri di valutazione.

¹² Vedi sopra.

- Informazioni sul livello di cooperazione, inclusi conflitti, dispute o disaccordi

Le informazioni contenute nel report dovranno essere sufficienti per:

- Supportare la Raccomandazione di Certificazione del Lead Auditor
- Consentire al Team Management RJC di prendere una decisione consapevole sull'approvazione della raccomandazione di Certificazione
- Rendere la tracciabilità disponibile nel caso, ad esempio, di disputa, revisione incrociata, o per pianificare valutazioni successive.

All'Appendice 6 è disponibile una tabella dei contenuti proposta per la Raccomandazione di Certificazione ed il Report Sommario.

La Raccomandazione di Certificazione ed il Report Sommario per il Team Management RJC devono essere in lingua inglese.

Nella decisione in merito alla Raccomandazione di Certificazione, il Lead Auditor dovrà considerare:

- L'efficacia di Sistemi e procedure Gestionali del Membro nel soddisfare i requisiti del Code of Practices RJC;
- La performance delle operazioni ed attività aziendali del Membro, in relazione a principi e valori del Code of Practices RJC;
- Numero e gravità delle singole Incongruenze reperite durante la Prova di Verifica;
- Miglioramenti positivi nella performance e maggiori traguardi e step fondamentali compiuti, relativi a specifica Disposizione del Code of Practices;
- La capacità di dimostrare chiaramente l'impegno verso un Miglioramento Continuo.

Il diagramma seguente illustra il processo decisionale per la Certificazione, basato sull'esito della Prova di Verifica:

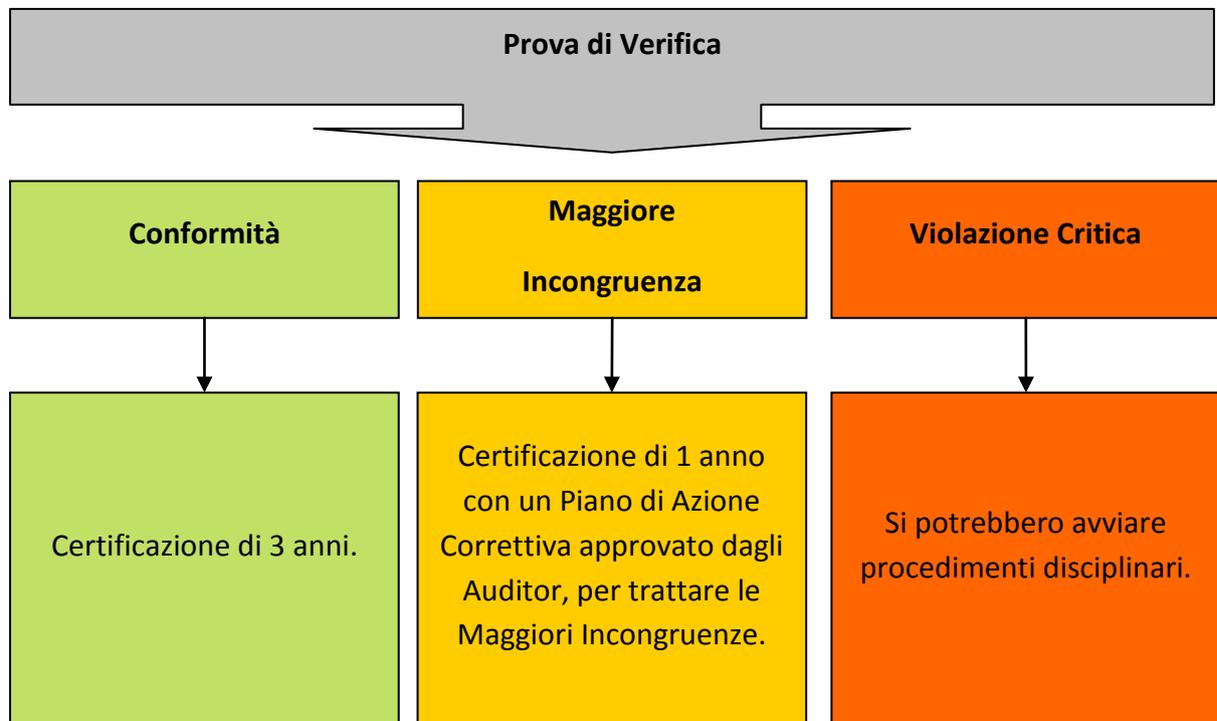


Figura 6: Esiti della Prova di Verifica.

Il Lead Auditor può raccomandare un Membro per il ricevimento della Certificazione solo se:

- viene riscontrata una performance adeguata

- e
- non sono state riscontrate Incongruenze o, laddove esse esistano, vengono classificate come Minori;
- e
- Tutte le Maggiori Incongruenze sono state trattate attraverso un Piano di Azione Correttiva approvato¹³, con le azioni messe in atto già avviate;
- e
- Non sono presenti Violazioni Critiche.

La Raccomandazione di Certificazione ed il Report Sommario dovranno includere la seguente Dichiarazione:

Basandosi su ambito e risultanze della Prova di Verifica, i luoghi visitati e le informazioni disponibili fornite dal Membro:

- Gli Auditor suggeriscono che il Team Management RJC conceda al Membro la Certificazione valida per 3 anni
- Gli Auditor suggeriscono che il Team Management RJC conceda al Membro la Certificazione valida 1 anno
- Il Membro non è pronto per la Certificazione a causa del reperimento di Maggiori Incongruenze, delle quali il Membro si sta occupando
- Sono state riscontrate Violazioni Critiche ed il Team Management RJC dovrà avviare procedimenti disciplinari.

Gli Auditor confermano che:

- √ Le informazioni fornite dal Membro sono veritiere ed accurate, stando alla miglior conoscenza del/degli Auditor autori del presente report.
- √ Le risultanze si basano su Prove Oggettive relative al periodo di tempo della valutazione, tracciabili e non ambigue.
- √ L'ambito della valutazione e le metodologie impiegate sono sufficienti per confidare nella certezza che le risultanze siano indicative della performance del Membro, definita nell'Ambito di Certificazione.
- √ Gli Auditor hanno agito in un modo ritenuto etico, veritiero, accurato, professionale, indipendente ed oggettivo.

Il Report Sommario deve elencare quali Disposizioni si collegano alle Maggiori Incongruenze. Se le tempistiche concordate non vengono rispettate dal Membro, si potranno avviare procedimenti disciplinari.

Il Lead Auditor suggerirà che la Membership venga soggetta a procedimenti disciplinari, nel caso in cui si riscontrino Violazioni Critiche. Il Report Sommario o le comunicazioni intermedie devono identificare la natura della Violazione Critica e fornire Prove Oggettive.

5. FASE 3: CERTIFICAZIONE RJC

Una volta ricevuti Raccomandazione di Certificazione e Report Sommario, il RJC avvia il processo di Certificazione del Membro. Le fasi comprese nel processo includono:

- Conferma delle competenze del/degli Auditor, rispetto al registro Auditor accreditati

¹³ Vedere sezione 4.4.1.2 per assistenza sull'approvazione dei Piani di Azione Correttiva, che affrontino le Maggiori Incongruenze.

- Conferma che l'appartenenza al RJC del Membro è ben vista, sotto tutti gli aspetti
- Revisione del report sommario e conferma che tutte le risultanze sono coerenti con le istruzioni agli Auditor, contenute nel Manuale di Valutazione
- Lo stabilire i termini di validità della Certificazione, inclusi Ambito di Certificazione e data in cui essa diventa effettiva, nonché di scadenza (n.b. la data di rivalutazione)
- Emissione di documentazione formale ed informazioni, che identifichino lo stato di Certificazione e le condizioni di licenza per l'utilizzo del logo RJC.

I Membri certificati verranno elencati come tali sul sito web del RJC. Verranno autorizzati ad impiegare il logo di Certificazione RJC dal RJC.

6. FASE 4: VALUTAZIONE PERIODICA DELLA PERFORMANCE

6.1 Valutazione Periodica della Performance

Il Membro viene incoraggiato a mantenere un approccio sistematico ed a valutare periodicamente la propria performance rispetto al Code of Practices RJC. Ciò può essere effettuato attraverso:

- L'impiego di sezioni scelte delle Assessment Questions nella conduzione di auditing interni;
- L'impiego dei Codes RJC e della Prova di Autovalutazione per valutare l'effetto che possa avere qualsiasi cambiamento nelle pratiche e/o nei sistemi del Membro, dal punto di vista della Conformità con principi e valori RJC;
- L'accertamento dell'implementazione di Azioni Correttive in maniera tempestiva e come menzionato nel/nei relativo/i Piano/i di Azione Correttiva;
- L'attestazione dell'efficacia di Azioni Correttive, dopo il loro completamento.

Il Membro potrà usufruire di assistenza, strumenti ed informazioni sviluppati dal RJC, che possono aiutarlo nella valutazione della performance.

6.2 Visite Mirate per il Follow-up

A seguito dell'iniziale Prova di Verifica, può essere svolta una visita di follow-up, nel corso dei 3 anni del Periodo di Certificazione (*ciò non avverrà nel corso del 2009-2012, periodo d'implementazione iniziale*). Tale visita può essere programmata per valutare i progressi rispetto ai Piani di Azione Correttiva, o come parte di un set di visite mirate, per assistere i Membri nel miglioramento continuo della performance, in una particolare area.

Sulla base della natura delle Incongruenze reperite durante la Prova di Verifica iniziale, possono essere necessarie revisioni di follow-up da parte di Auditor Accreditati, circa le fasi principali.

Le visite di follow-up garantiscono che il Membro mantenga e conduca i propri sistemi e procedure in conformità con il Code of Practices RJC.

Qualsiasi Incongruenza reperita durante tali visite di follow-up verrà riportata, così come per le procedure di reporting seguite durante la Prova di Verifica.

Si noti che significativi miglioramenti nella performance e traguardi raggiunti possono essere riportati per far sì che una più ampia Membership RJC possa trarne beneficio ed eventualmente imparare.

7. FASE 5: RI-VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO CONTINUO

La Certificazione è valida per 3 anni (o 1 anno per i Membri con Maggiori Incongruenze). Al termine di questo periodo, i Membri sono tenuti ad avviare un procedimento di Ri-Valutazione della Certificazione. Tale processo ripete sostanzialmente le fasi da 1 a 4 ed include procedure di Miglioramento Continuo, come illustrato nella figura sottostante:

Miglioramento Continuo

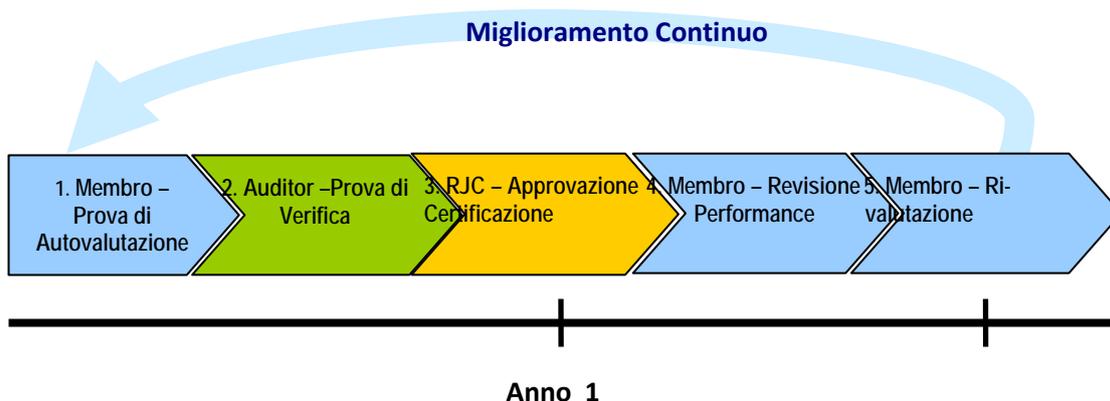


Figura 7: Fasi del processo di Valutazione del Sistema RJC

Questo processo di rivalutazione continua dimostra agli stakeholder e ai consumatori di preziosi che il settore si impegna nella promozione di pratiche responsabili da un punto di vista etico, sociale ambientale lungo la filiera produttiva dei Gioielli. Un impegno al Miglioramento Continuo contribuirà a migliorare la fiducia del consumatore.

Lavorando in modo responsabile, migliorando la performance ed instaurando pratiche aziendali sostenibili il settore, i suoi Membri, gli stakeholder e la comunità nell'insieme trarranno benefici dal punto di vista economico, ambientale e sociale.

8. RIFERIMENTI

ISO/IEC 17000. Valutazione di Conformità – Vocabolario e principi generali.

ISO/IEC 17011. Requisiti generici per gli enti di Accreditamento che accreditano enti di valutazione conformità.

ISO17021: 2006. Valutazione di Conformità – Requisiti generici per enti che forniscono auditing e Certificazione dei Sistemi Gestionali.

ISO17024: 2003. Valutazione di Conformità – Requisiti generici per enti che effettuano Certificazione di individui.

ISO 19011. Linee guida per auditing di qualità e/o ambientale dei Sistemi Gestionali.

SA 8000 Norme per la Social Accountability.

Appendice 1: Esempi di Congruenze ed Incongruenze

Rating di Performance	Esempi di disposizione Code of Practices			
	Etica del Business	Diritti Umani e Performance Sociale	Performance Ambientale	Pratiche Gestionali
	<p>1.1.1 I Membri proibiranno la Corruzione in tutte le pratiche aziendali e le transazioni svolte da essi o per loro conto da Partner in Affari. Essi non offriranno, accetteranno o tollereranno alcun pagamento, dono in natura, spesa o promessa che possa compromettere i principi di concorrenza equa o costituire un tentativo di ottenere o mantenere affari per o con qualsiasi persona; o per influenzare il corso di processi decisionali aziendali o governativi.</p>	<p>2.1.1 I Membri dovranno sempre rispettare i diritti umani fondamentali e la dignità dell'individuo, concordemente con la Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo.</p>	<p>3.1.1 I Membri dovranno, dove opportuno, introdurre sistemi operativi e gestionali per limitare gli impatti ambientali negativi delle loro pratiche aziendali.</p>	<p>4.3.1 I Membri terranno in considerazione i Rischi associati con etica del business, diritti umani e performance sociale ed ambientale dei Partner in Affari Significativi, lungo la filiera produttiva dei Preziosi in Oro e Diamanti. Basandosi su tale valutazione del rischio, i Membri attueranno i loro migliori sforzi, commisuratamente alla capacità d'influenza, per promuovere pratiche orafe responsabili, presso i loro Partner in Affari.</p>
Conformità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nessuna prova di corruzione, basata su visione documentazione, osservazioni e colloqui con Dipendenti e Partner in Affari. ▪ I Membri effettuano valutazioni del Rischio sulle transazioni che hanno potenziale di corruzione. ▪ Hanno implementato procedure di controllo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nessuna prova di violazione dei diritti umani, inclusi: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lavoro Minorile ▪ Lavoro forzato ▪ Discriminazione ▪ Ore di lavoro eccessive ▪ Maltrattamenti e/o abusi ▪ I Membri hanno visionato la Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo, poiché applicabile alla loro azienda e comunicato i principi di rilievo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ I Rischi ambientali associati ad attività dei Membri, prodotti e servizi vengono identificati, gestiti e limitati attraverso sistemi e controlli compresi e praticati opportunamente. ▪ Conformità con la legge ambientale applicabile. ▪ Nessuna prova di impatti ambientali negativi ed 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valutazioni del rischio condotte su attività, prodotti e servizi collegati ai Partner in Affari significativi. La rilevanza è definita dal Membro in modo chiaro ed include quegli Appaltatori, clienti, Fornitori e Partner che potrebbero compromettere la

Rating di Performance	Esempi di disposizione Code of Practices			
	Etica del Business	Diritti Umani e Performance Sociale	Performance Ambientale	Pratiche Gestionali
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ I Controlli vengono regolarmente comunicati a tutti i Dipendenti, agli Appaltatori e agli agenti che lavorano per conto del Membro. 	<p>a Dipendenti ed Appaltatori.</p>	<p>incontrollati.</p>	<p>reputazione dei Membri e la capacità di conformarsi con il Code of Practices.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ I Membri hanno stabilito controlli gestionali basati sugli esiti della valutazione del Rischio. ▪ I Controlli vengono compresi da Dipendenti e Partner in Affari significativi, interessati. ▪ I Membri attuano i loro migliori sforzi (es. agire onestamente, ragionevolmente e compiere sforzi positivi), in modo commisurato con la loro capacità d'influenza, per promuovere pratiche Orale responsabili presso i loro partner in affari. Ciò può includere: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fornire ai Partner in Affari informazioni sul RJC ed il Code of

Rating di Performance	Esempi di disposizione Code of Practices			
	Etica del Business	Diritti Umani e Performance Sociale	Performance Ambientale	Pratiche Gestionali
				Practices. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Condividere informazioni relative alle pratiche etiche, sociali, ambientali e in materia diritti umani responsabili. ▪ Operare insieme ai Partner in Affari per migliorare le pratiche sia del Membro che dei Partner.
Minori Incongruenze	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nessuna prova di corruzione, nonostante: <ul style="list-style-type: none"> ▪ La valutazione del Rischio ed i controlli non comprendono tutte le transazioni, soprattutto nelle località in cui è risaputo risieda la corruzione. ▪ Aree di potenziali conflitti di interesse. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nessuna prova di violazione della Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo, nonostante: <ul style="list-style-type: none"> ▪ La Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo non è stata valutata per applicabilità e pertinenza, soprattutto nelle località in cui è risaputo esservi problemi inerenti i Diritti Umani; oppure ▪ Minori preoccupazioni interne, inerenti questioni interne sui Diritti Umani, che non sono state trattate. ▪ Il Sistema inerente i Diritti Umani è stato sviluppato, ma 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le valutazioni del Rischio i sistemi gestionali ed operativi non coprono l'intera ampiezza dell'attività dei Membri (che fanno parte della filiera produttiva dei Preziosi in Oro e Diamanti). Ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tali sistemi non coprono alcune Strutture ▪ Non tutti gli impatti negativi sono stati reperiti o gestiti. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le valutazioni del Rischio non sono applicabili a tutti i significativi Partner in Affari (come definiti dai Membri). ▪ Il Membro ha sviluppato sistemi su come effettuare i migliori sforzi ed influenzare i Partner in Affari ritenuti significativi, ma essi non sono completamente implementati. Ad esempio, non tutti i Partner ritenuti significativi ricevono

Rating di Performance	Esempi di disposizione Code of Practices			
	Etica del Business	Diritti Umani e Performance Sociale	Performance Ambientale	Pratiche Gestionali
		non implementato (es. chi è interessato dal sistema non ne è a conoscenza)		informazioni inerenti le pratiche etiche, sociali, ambientali ed in materia diritti umani responsabili.
Maggiori Incongruenze	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prove di corruzione e pagamento tangenti ▪ Evidenti situazioni di conflitto d'interessi, come un Membro della gestione senior che abbia interessi economici per un Appaltatore, attivamente impegnato nel fornire beni e/o servizi al Membro. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prove di violazioni dei Diritti Umani, ottenute mediante: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colloqui con Dipendenti ed Appaltatori ▪ Osservazioni delle condizioni di lavoro ▪ Applicazione o azioni di non conformità rilasciate dai regolatori. ▪ La Gestione ha ignorato la Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo e/o non ha sviluppato sistemi, soprattutto dove i Rischi relativi ai Diritti Umani sono noti. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ I sistemi per gestire gli impatti ambientali negativi sono scarsi o assenti. ▪ Azioni di non conformità rilasciate dai regolatori o piani di rettificare le incongruenze inesistenti. ▪ Fonti di contaminazione incontrollate fuori dal sito, che comportano un danneggiamento significativo degli ecosistemi, impatti incontrollati a flora/fauna minacciata o ad alta tutela e/o contaminazione diffusa di aria, acqua e terreno. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Il Membro non ha identificato i propri Partner in Affari significativi, né condotto una valutazione del Rischio sulla relazione che conduce con tali Partner in Affari. ▪ Il Membro non ha effettuato alcun tentativo di promuovere o diffondere pratiche orafe responsabili.

Appendice 3: Documento Operativo di Valutazione

Si tratta di un modello alternativo per il Quaderno di Autovalutazione che può essere ulteriormente adattato da un Membro o da un Auditor. I Membri possono anche sviluppare il loro formato, ma deve includere le informazioni necessarie per consentire gli Auditor di effettuare una Prova di Verifica.

Membro:	Struttura:	Nome del Revisore:	Data:
Code of Practice: (Rev. num: _____):	Rifer. Disposizione:	Requisito num:	Responsabilità di:
Prove Oggettive:	<input type="checkbox"/> Documentazione	<input type="checkbox"/> Osservazione	<input type="checkbox"/> Testimonianza
Osservazioni e Risultanze:			

Rating di Performance:

- Conformità**
- Maggiore Incongruenza**

- Minore Incongruenza**
- Non Applicabile**

Motivazione:

Pagina __ di __

Appendice 4: Modello per il Piano di Verifica

Questo modello può essere adattato come richiesto.

Membro:		Date:		
Disposizione	Auditor 1		Auditor 2	
	Ubicazione Membro	Contatti Membro	Ubicazione Membro	Contatti Membro
Etica del Business				
1.1 Corruzione e Pagamento di tangenti				
1.2 Riciclaggio denaro e Finanziamento terrorismo				
1.3 Kimberley Process				
1.4 Sicurezza Prodotto e Materiale				
1.5 Integrità del Prodotto				
Diritti Umani e Performance Sociale				
2.1 Diritti Umani				
2.2 Lavoro Minorile e del Fanciullo				
2.3 Lavori Forzati				
2.4 Libertà di Associazione e di Contrattazione Collettiva				
2.5 Discriminazione				
2.6 Salute e Sicurezza				
2.7 Disciplina e Procedure di Reclamo				
2.8 Ore di Lavoro				
2.9 Retribuzione				
2.10 Condizioni generali d'impiego				
2.11 Impatto sulla Comunità				
2.12 Impiego del personale di Sicurezza				
Performance Ambientale				
3.1 Tutela dell'Ambiente				
3.2 Sostanze Pericolose				
3.3 Rifiuti ed Emissioni				
3.4 Impiego di Energia e Risorse Naturali				
Pratiche Gestionali				
4.1 Conformità con la legge				
4.2 Politica				
4.3 Partner in Affari – Appaltatori, Clienti, Fornitori e Partner di joint venture.				



Responsible Jewellery Council

REPORT DELLA PROVA DI VERIFICA

{ Membro/Struttura}
{ Date Valutazione}
{ Numero documento}

Data Report: _____

Revisione: _____

Lead Auditor: _____

Firma: _____

Distribuzione del Report {NON INCLUDERE IL TEAM MANAGEMENT RJC}

Nome	Posizione	Copia numero

INDICE

Executive Summary

1. INTRODUZIONE
 - a. Background
 - b. Scopo
 - c. Ambito di Certificazione, come definito dal Membro
 - d. Ambito di Verifica
 - i. Code of Practices valutati
 - ii. Strutture visitate
 - iii. Personale intervistato
 - iv. Documenti visionati
 - v. Restrizioni
 - e. Team di Valutazione
 - f. Processo Prova di Verifica
 - i. Piano di auditing
 - ii. Metodologia di auditing (Prove Oggettive e Verifica di Conformità)
 - iii. Frequenza Riunioni Apertura e Chiusura
 - iv. Report e Raccomandazioni
2. ABBREVIAZIONI ED ACRONIMI
3. RISULTANZE DELL'AUDITING E SUGGERIMENTI RACCOMANDATI
 - a. Progressi significativi
 - b. Violazioni Critiche
 - c. Maggiori Incongruenze
 - d. Minori Incongruenze
 - e. Osservazioni
 - f. Miglioramenti del Business Suggestiti (facoltativo)
4. RACCOMANDAZIONE DI CERTIFICAZIONE
5. DICHIARAZIONE CONCLUSIVA

APPENDICI E DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO



Responsible Jewellery Council

RACCOMANDAZIONE DI CERTIFICAZIONE E REPORT SOMMARIO

per il Team Management RJC

{Membro }
{Data}

{Numero documento}

Data Report: _____

Revisione: _____

Lead Auditor: _____

Firma: _____

Distribuzione del Report

Nome	Posizione	Copia numero

INDICE

Dichiarazione sulla Raccomandazione di Certificatione

1. RIASSUNTO DELLE RISULTANZE
 - a. Traguardi significativi per la Comunicazione a Tutti i Membri
 - b. Code of Practices con Violazioni Critiche
 - c. Code of Practices con Maggiori Incongruenze
 - d. Code of Practices con Minori Incongruenze
2. PROCEDIMENTO DELLA PROVA DI VERIFICA
 - a. Background
 - b. Scopo
 - c. Ambito di Certificazione, come definito dal Membro
 - d. Ambito di Verifica
 - i. Code of Practices valutati
 - ii. Strutture visitate
 - iii. Restrizioni
 - e. Team di Valutazione
 - f. Piano di Auditing
 - g. Metodologia di Auditing
 - h. Abbreviazioni ed Acronimi
3. COMMENTI GENERALI E FEEDBACK
 - a. Questioni conflittuali
 - b. Feedback generici per il RJC

Dichiarazione di Raccomandazione per la Certificazione

Basandosi su ambito e risultanze della Prova di Verifica, sui luoghi visitati e sulle informazioni messe a disposizione dal Membro:

- Gli Auditor suggeriscono che il Team Management rilasci la Certificazione RJC al Membro, con validità 3 anni.*
- Gli Auditor suggeriscono che il Team Management rilasci la Certificazione RJC al Membro, con validità 1 anno.*
- Il Membro non è pronto per la Certificazione RJC a causa del reperimento di Maggiori Incongruenze, di cui egli si occuperà.*
- Sono state identificate Violazioni Critiche ed il Team Management RJC dovrà avviare procedimenti disciplinari.*

Gli Auditor confermano che:

- √ Le informazioni fornite dal Membro sono veritiere ed accurate, stando alla migliore conoscenza degli Auditor che redigono il presente report..
- √ Le risultanze si basano su Prove Oggettive attestate, relative al periodo di tempo della valutazione, tracciabili e non ambigue.
- √ L'ambito della valutazione ed il metodo utilizzato sono sufficienti per asserire con certezza che le risultanze sono indicative della performance dell'Ambito di Certificazione definito dal Membro.
- √ Gli Auditor hanno agito in modo ritenuto etico, veritiero, accurato, professionale, indipendente ed oggettivo.

Lead Auditor:

Firma:

Data:

Appendice 7: Esempi di documenti e registri visionati durante la Prova di Verifica

Esistono numerose fonti di informazioni disponibili per gli Auditor, che possono assistere nella verifica della Conformità con i Code of Practices. Si noti che non tutte le politiche e le procedure devono essere documentate. La documentazione può essere richiesta solo nel caso in cui la sua assenza potrebbe condurre ad un travisamento negli intenti dell'azienda. Quando presente, la documentazione che può essere visionata include, ma non si limita alle seguenti:

- Documentazione generica
 - Planimetria del sito e mappa delle aree circostanti;
 - Layout dell'impianto e descrizione delle operazioni;
 - Piani di collettori di scolo e delle acque piovane;
 - Cisterne sotterranee, piani e registri delle tubature;
 - Luoghi per lo smaltimento rifiuti (correnti e in disuso);
 - Report degli studi sulla contaminazione del sito;
 - Documentazione storica del sito;
 - Locazioni e titoli;
 - Data sheet per la Sicurezza Materiale;
 - Licenze e permessi operativi;
 - Azioni e sanzioni;
 - Fotografie aeree.
- Informazioni prodotto e processi
 - Descrizione processi;
 - Diagrammi di flusso dei processi (PFDs);
 - Elenchi equipaggiamento;
 - Diagrammi tubature e strumentazione (P&IDs);
 - Procedure operative;
 - Elenchi materie prime, prodotti e packaging;
 - Comuni routine di produzione;
 - Registri prodotti;
 - Tipi di energia impiegati;
 - Controlli registri d'inventario e magazzino;
 - Monitoraggio registri;
- Informazioni gestionali
 - Politiche e procedure;
 - Tabelle organizzative e descrizione mansioni;
 - Piani di miglioramento della gestione;
 - Reclami ed incidenti;
 - Comunicazioni di abbattimento;
 - Incidenti, perdite ed emergenze;
 - Costi di assicurazione e smaltimento rifiuti.
- Documentazione sui Dipendenti
 - Contratti d'impiego/Termini e condizioni d'impiego;
 - Archivio dipendenti (incluse domande d'impiego, lettere disciplinari, ecc.)
 - Manuali per i Dipendenti
 - Documentazione attestante l'età (copie documenti d'identità, certificati di nascita, autorizzazione medica, ecc.)
 - Benefit dei Dipendenti
- Politiche e Procedure della Struttura
 - Politiche e procedure delle operazioni interne
 - Licenze aziendali
 - Licenza manutenzione e salute
 - Politiche salariali e delle ore di lavoro
 - Politica d'impiego a chiamata
 - Politica anti-discriminazione
 - Politica di reclamo Dipendenti/Gestione
 - Politica per la libertà di associazione
 - Altre licenze governative, certificati operativi, ecc.

- Documentazione libro paga
 - Registri libro paga per alta e bassa stagione, dei 12 mesi precedenti
 - Registri delle ore o altri supporti per l'orario di lavoro
 - Registri retribuzione a prezzo
 - Registri libro paga
 - Assegni libro paga
 - Supporto per il calcolo dello straordinario
 - Speciali esenzioni lavorative, come l'esenzione dall'ampliamento dello straordinario
- Sicurezza generale, Salute ed Ambiente
 - Layout dell'impianto o piano del lotto della Struttura
 - Notifiche dagli enti normativi d'ispezione
 - Corrispondenza con gli enti normativi
 - Registri formazione (fogli presenze, agende, materiali per la formazione)
 - Manuale e/o programmi scritti
 - Registri del comitato (agende, verbali delle riunioni, elenchi attività)
 - Registri delle ispezioni (estintori, collirio/docce oculari, ecc.)
- Ambientale
 - Permessi per le emissioni nell'aria
 - Registri monitoraggio emissioni nell'aria
 - Report analisi dell'acqua potabile
 - Diagrammi delle tubature/diagrammi per acque reflue originarie ed emissioni
 - Report monitoraggio scarico acque reflue
 - Permessi scarico acque reflue
 - Inventario equipaggiamento di contenimento dei PCB
 - Registrazione o permessi per l'equipaggio di contenimento dei PCB
 - Indagine sull'amianto/inventario e risultati del campionamento
 - Operazioni sull'amianto e piano di mantenimento
 - Affissioni sui rifiuti pericolosi o documenti di spedizione
 - Test/profili dei rifiuti e risultati analisi dei rifiuti
 - Informazioni sui rifiuti
 - Tipi e fonti;
 - Composizione;
 - Quantità;
 - Trasferimento rifiuti;
 - Stoccaggio;
 - Metodologie di trattamento;
 - Destinazione/smaltimento;
 - Riduzione rifiuti e programmi per il riciclo.
- Salute e Sicurezza
 - Moduli d'investigazione sugli incidenti
 - Report incidenti o infortuni
 - Inventario sostanze chimiche
 - Data Sheet sulla Sicurezza Materiale (MSDSs)
 - Registri monitoraggio igiene industriale (esposizione a sostanze chimiche, rumore, temperatura e misurazione della ventilazione)
 - Registri delle prove audiometriche
 - Valutazioni/decisioni sui pericoli nelle mansioni/sul lavoro
 - Elenco equipaggiamento personale protettivo richiesto/approvato
 - Registri prove idoneità respiratoria
 - Piano per la reazione d'emergenza
 - Registri prove, ispezioni e mantenimento per l'equipaggiamento fisso e portatile di estinzione incendi
 - Mappa delle uscite di emergenza/evacuazione
- Altre informazioni possono includere:
 - HAZID Hazard Identification Study (Studio d'identificazione pericoli) e HAZOP analisi di pericolo e operabilità
 - Valutazioni Ciclo Vita
 - Iniziative relative alla comunità, come incontri regolari e programmi di partecipazione degli stakeholder

Appendice 8: Linee guida per condurre un auditing efficace

Comunicazione ed Abilità interpretative

La comunicazione implica le relazioni; è pertanto importante cominciare nel modo giusto. Gli auditing, quindi gli Auditor, sono spesso considerati minacciosi da chi è sottoposto ad auditing.

Affinché l'auditing sia efficace, sono importanti una forte comunicazione, la capacità di porre domande, d'ascolto ed osservazione. Se l'auditor non impiegasse del tempo per appurare e verificare le risultanze, si potrebbe giungere a risultati non accurati.¹⁴

La lingua inglese contiene oltre 600.000 parole in cui la persona media utilizza circa 2.000. Le 500 parole più comuni hanno in media 28 differenti significati. A meno che il Auditor prenda il tempo per chiarire e verificare i risultati, vi è un grande potenziale per risultati imprecisi.

Il processo viene influenzato da percezione, interpretazione e significato. Un messaggio o dichiarazione che venga percepito o letto in modo sbagliato, può impattare e confondere le risultanze dell'auditing.

È necessario trovare un terreno comune all'avviamento del processo di auditing. Il miglior modo per mettere le persone a proprio agio è farle parlare. Alle persone piace parlare di sé e dei loro interessi, ed esempio delle loro famiglie, hobby, ecc.

Porre domande in modo efficace

Esistono diverse tecniche per porre domande che possono essere impiegate per avviare una discussione, accumulare dati, promuovere il coinvolgimento, stabilire la comprensione e mantenere vive le discussioni. Tali domande includono le seguenti:

- | | |
|-------------------------------|---|
| ▪ Domande <i>aperte</i> | Impiegate per far parlare i sottoposti ad auditing |
| ▪ Domande <i>probatorie</i> | Impiegate per scoprire questioni fondamentali |
| ▪ Domande <i>provocatorie</i> | Impiegate quando le risposte sono contraddittorie, possono neutralizzare generalizzazioni, esagerazioni o comportamenti evasivi |
| ▪ Domande <i>riflessive</i> | Impiegate per testare la comprensione |
| ▪ Domande <i>chiuse</i> | Impiegate per dirigere, tenersi aggiornati e verificare fatti. |

I seguenti consigli descrivono tecniche efficaci per porre domande:

- Utilizzare un approccio aperto ed amichevole
- Essere consapevoli del proprio linguaggio non verbale
- Porre molte domande aperte come "Mi spieghi..." o "Mi dica di più a riguardo..."
- Impiegare le domande chiuse con moderazione.

Ascolto efficace

La comunicazione è un processo biunivoco ed è necessario sia ascoltare che parlare. L'ascolto riguarda più del semplice sentire che cosa viene detto. Un ascolto efficace può essere attivamente promosso come segue:

- smettere di parlare
- mostrare a chi viene sottoposto ad auditing che si vuole ascoltare
- essere consapevoli delle distrazioni
- ascoltare con empatia
- effettuare pause prima di rispondere alla persona che si sta valutando
- accertarsi della comprensione attraverso parafrasi
- prendere apertamente appunti

¹⁴ Ho eliminato l'exkursus sulla lingua inglese, trattandosi di destinatari italiani, quindi per agevolare la chiarezza.

- essere pazienti, non interrompere.

L'ascolto è un processo attivo che viene potenziato dalla ricapitolazione di ciò che la persona da valutare ha detto per poi ripeterlo ad essa.

Osservazione efficace

Più un soggetto è familiare, meno si tende ad osservare e fare attenzione, è per questo che la maggior parte degli incidenti succedono a casa o vicino ad essa. È fondamentale per un Auditor non essere mai soddisfatto, né lasciare che idee e preconcetti influenzino l'osservazione. Sempre verificare la comprensione di ciò che è stato osservato. Le osservazioni devono essere avvalorate da Prove Oggettive.

Consigli generici per l'auditing

Vengono forniti di seguito alcuni consigli che possono essere messi in atto durante l'auditing, per rendere il processo più efficace e trasparente:

- Prendere appunti apertamente;
- Incrementare la trasparenza attraverso una buona comunicazione ed il coinvolgimento delle persone da valutare;
- Svolgere apertamente le procedure – non si tratta di un esame;
- Non allarmare le persone;
- Focalizzarsi sui risultati delle attività – da ricordare: un sistema non solo deve esistere, ma anche essere efficace;
- Mantenere buoni appunti per il follow-up;
- Impiegare termini come “mi mostri”, “posso vedere” per riuscire a valutare le prove;
- Evitare comportamenti che separino gli Auditor da chi viene sottoposto ad auditing;
- Evitare di usare termini come “perché”, “lei”, “ma” e gli assoluti come “sempre” o “mai”;
- Non essere puntigliosi. Mettere le risultanze in prospettiva;
- Non criticare;
- Non forzare i preconcetti sulle persone da valutare;
- Impiegare espressioni come “esiste una ragione per cui” per accertare la validità delle risultanze dell'auditing;
- Non appena si reperiscono problemi, discuterli. Non aspettare la riunione di chiusura;
- Muoversi ed accertarsi di parlare con gli individui;
- Focalizzarsi prima sul generale e poi entrare nel particolare.

GLOSSARIO

Si faccia riferimento al seguente glossario per termini ed acronimi utilizzati nei documenti del Sistema RJC:

Accreditamento	Riconoscimento della competenza di un auditor a svolgere le prove di verifica e a valutare la conformità con gli standard.
AML	Anti-riciclaggio di denaro
APELL	Awareness and Preparedness for Emergencies at the Local Level
Legge Applicabile	Rilevanti leggi nazionali e/o statali e/o locali della nazione o delle nazioni in cui opera il Membro
ASM	Miniera Artigianale su Piccola scala
Manuale di Valutazione	Istruzioni per Membri ed Auditor su come svolgere l'Autovalutazione e le Prove di Verifica
Assessment Questions	Un elenco di domande pensate per valutare la performance di un Membro rispetto al Code of Practices e alle sue Disposizioni. Membri ed Auditor impiegano le stesse Assessment Questions
Assessment Tools	Documenti o programmi per assistenza e/o registrazione di informazioni e prove richieste al fine di svolgere Autovalutazione o Verifica
Esaminatore	Dipendente/i o per sona/e incaricato da un Membro di condurre un'Autovalutazione
Auditor	Una persona od organizzazione indipendente e di terza parte che soddisfi i criteri oggettivi di selezione del RJC ed accreditata a svolgere la Verifica.
Biodiversità	La varietà degli organismi viventi da tutti gli habitat, inclusi, tra gli altri, terrestre, marino ed altri ecosistemi acquatici, nonché i complessi ecologici di cui essi fanno parte; ciò include la diversità all'interno delle specie, tra le specie e degli ecosistemi.
Corruzione	L'offrire, promettere o dare, così come richiedere o accettare qualsiasi vantaggio non dovuto, sia direttamente che indirettamente, a o da: <ul style="list-style-type: none"> • Un funzionario pubblico; • Un candidato, funzionario o partito politico; • Qualsiasi Dipendente del settore privato (inclusa una persona che diriga o lavori per un'impresa privata in qualsiasi funzione)
Etica del business	Diritti e doveri etici esistenti tra le aziende e la società
Partner in Affari	Una organizzazione o un'Entità commerciale con la quale un'Entità intrattiene relazioni commerciali dirette (escludendo i consumatori finali, ma includendo Appaltatori, clienti, Fornitori e Partner di joint-venture) e che compra e/o vende un prodotto o servizio, che contribuisce direttamente ad estrazione, produzione o vendita dei Preziosi in Oro e Diamanti. Per fugare ogni dubbio, ciò non include Entità che forniscano prodotti o servizi di supporto, come equipaggiamento, cancelleria o servizi di pubblica utilità. Inoltre, non include Entità che forniscano componenti separate, che non facciano parte della filiera produttiva di Oro e Diamanti, come batterie, molle e oggetti simili.
Certificazione	Un riconoscimento del RJC, basato sui risultati della Prova di Verifica da parte di un Auditor accreditato, del raggiungimento da parte di un Membro del livello di conformità richiesto con il Code of Practices.
Periodo di Certificazione	Il periodo di tempo nel quale la Certificazione è valida, dopo il quale essa va rinnovata attraverso una nuova Prova di Verifica. I Periodi di Certificazione vanno da 1 a 3 anni, sulla base dei risultati della Prova di Verifica.
Raccomandazione di Certificazione e Report Sommario	Un report sommario del Lead Auditor presso il Team Management RJC sulla performance complessiva dell'azienda di un Membro, rispetto al Code of Practices ed una raccomandazione a favore o contro la Certificazione.
Ambito di Certificazione	L'Ambito di Certificazione è definito da un Membro e copre quelle sezioni dell'azienda del Membro (ed es: Strutture e attività) che contribuiscono attivamente alla filiera produttiva di Oro e/o Diamanti.

Membro Certificato	Un Membro cui il RJC riconosce pratiche di business, attraverso la Verifica di un Auditor, che soddisfano il livello richiesto di Conformità con il Code of Practices.
CFT	Contrastare il finanziamento del terrorismo
Bambino	Qualsiasi persona minore di 15 anni, a meno che la legge nazionale/locale sull'età minima stabilisca un limite più alto per il lavoro o l'istruzione obbligatoria, caso in cui verrebbe applicato il limite d'età più alto. Se, tuttavia, la soglia minima per ricevere un salario locale/nazionale fosse 14 anni, conformemente alle eccezioni fatte dalla Convenzione ILO 138 per i Paesi in via di sviluppo, si applicherebbe il limite d'età minimo.
Lavoro Minorile	Qualsiasi impiego svolto da un bambino, eccetto, come sancito dalla Convenzione ILO 138, un limite minimo di età di 13 anni (12 nei Paesi in via di sviluppo) per i "lavori leggeri" che non mettono in pericolo lo sviluppo di un minore, né ne pregiudicano la frequenza a scuola. Il Lavoro Minorile priva il bambino della sua infanzia, del suo potenziale e della sua dignità ed è pericoloso per il suo sviluppo sociale, fisico e psicologico.
CIBJO	World Jewellery Confederation
Code of Practices (COP)	Un insieme di norme che definiscono pratiche responsabili da un punto di vista etico, sociale, ambientale ed in materia di diritti umani, applicabili a tutti i Membri RJC lungo la filiera produttiva di Oro e/o Diamanti.
Contrattazione collettiva	Un processo attraverso il quale i datori di lavoro (o le loro organizzazioni) e le associazioni dei lavoratori (o in loro assenza, rappresentanti dei lavoratori liberamente designati) negoziano termini e condizioni di lavoro.
Comunità	Termine generalmente applicato agli abitanti delle aree immediatamente prossime, o in qualche modo interessate dalle attività di una compagnia. Gli effetti di quest'ultima possono essere di natura economica, sociale o ambientale.
Sviluppo della Comunità	Processo attraverso il quale le persone aumentano la coesione e l'efficacia delle proprie comunità, migliorano la loro qualità di vita, rinforzano la partecipazione nei processi decisionali e raggiungono un maggiore controllo a lungo termine sulle proprie vite. Si realizza assieme e non per le comunità, riflettendo le necessità e priorità delle comunità' locale.
Coinvolgimento della Comunità	Due sono le vie di scambio di informazioni e processi decisionali che includono le questioni e le priorità della comunità, così come le preoccupazioni e necessità dell'azienda. Oltre al mero ascolto, lo scopo è assicurare la mutua comprensione e reattività di tutte le parti, per abilitarle a gestire le decisioni che potrebbero influire su tutti gli interessati.
Diamanti di sangue	Diamanti Grezzi utilizzati dai movimenti ribelli o dai loro alleati per finanziare conflitti volti a rovesciare i governi legittimi, come descritto dalle risoluzioni del Consiglio di Sicurezza delle Nazioni Unite (UNSC) in materia nella misura in cui esse rimangono in vigore, o in altre analoghe risoluzioni UNSC, che potranno essere adottate in futuro, nonché come concepito e riconosciuto dalla Risoluzione 55/56 dell'Assemblea Generale delle Nazioni Unite (UNGA), o in altre analoghe risoluzioni che potranno essere adottate in futuro.
Conformità	Le pratiche aziendali dei Membri, incluse politiche, sistemi, procedure e processi attuati in modo conforme con il Code of Practices.
Miglioramento continuo	Un processo continuo di miglioramento della performance e dei sistemi gestionali secondo il Code of Practices.
Appaltatore	Un individuo, un'impresa o altra Entità legale che svolge lavoro o fornisce servizi seguendo un contratto di servizi, per un Membro. Ciò include i subappaltatori.
Controllo	Il Controllo da parte di un Membro consiste in: 1. Proprietà diretta o indiretta, o Controllo (singolo o a seguito di un accordo con altri Membri) del 50% o più dei diritti o quote (o equivalente) dell'azienda o Struttura controllata; e/o 2. Facoltà diretta o indiretta (anche a seguito di un accordo con altri Membri) di rimuovere, nominare o incaricare almeno metà dei membri del Consiglio di amministrazione (o equivalente) dell'azienda o Struttura controllata; e/o

	3. Gestione giornaliera o esecutiva dell'azienda o Struttura controllata; o 4. Qualsiasi concetto di "Controllo", legalmente riconosciuto, analogo a quelli precedentemente descritti in 1. e 2., in tutte le rilevanti giurisdizioni. Sebbene le sopraccitate definizioni afferiscano al Controllo in contesto d'impresa, gli stessi principi si applicheranno analogamente ad altri accordi aziendali, inclusi Franchising, Licenze e Controllo da parte di un individuo o di una famiglia, dove possibile.
Azione correttiva	Un'azione attuata da un Membro per eliminare la causa di un'incongruenza, in modo da prevenirla e evitarne il ripetersi.
Piani di Azione Correttiva	Piani con set di pilastri sviluppati dai Membri per occuparsi delle incongruenze reperite durante le Prove di Autovalutazione e Verifica.
Corruzione	Utilizzo scorretto di autorità, basata sulla fiducia, per guadagno privato.
Violazione Critica	Una Grave Incongruenza rispetto ad una Disposizione, ritenuta critica per l'integrità del Sistema RJC. Le Disposizioni Critiche sono definite nella sezione 7.2 del Manuale di Certificazione. L'identificazione di una Violazione Critica richiede l'immediata notifica da parte di Membri ed Auditor al Team Management RJC. La notifica al RJC da parte dell'Auditor, innescherà automatiche procedure disciplinari contro il Membro.
Diamante	Un minerale naturale essenzialmente costituito da carbonio puro cristallizzato in struttura cubica, nel sistema isometrico. La sua durezza nella scala di Mohs è 10, la densità relativa è circa 3,52, ha un indice di rifrazione di 2,42 e si può trovare in diverse colorazioni.
Disciplina	Un mezzo per correggere o migliorare comportamenti o performance sul lavoro.
Discriminazione	Sussiste laddove le persone vengano trattate diversamente per alcune loro caratteristiche – come razza, colore, sesso, religione, opinione politica, nazionalità o estrazione sociale – che risultino in disuguaglianza di opportunità e trattamento.
EITI	Iniziativa per la Trasparenza del Settore Estrattivo
Emergenza	Un evento inusuale che possa rappresentare una minaccia per la Salute e Sicurezza di Dipendenti, Appaltatori, Visitatori, clienti o comunità locali, o che possa causare danni a beni o all'Ambiente.
Dipendente	Un individuo che ha avuto accesso al lavoro tramite contratto d'impiego o di servizio o di apprendistato, sia espresso che sottinteso e (se espresso) per via orale o in forma scritta, o come stabilito dalla Legge Applicabile, con un Membro.
Relazione d'Impiego	Il legame giuridico tra datori di lavoro e Dipendenti, che sussiste quando una persona presta lavoro o servizi, secondo certe condizioni, in cambio di retribuzione.
Entità	Un'azienda o simile, che gestisce una o più Strutture, sulla quale un Membro esercita il Controllo. L'Entità può costituire una parte o la totalità del Membro.
Ambiente	Luoghi nelle vicinanze della Struttura, inclusi aria, acqua, terreno, risorse naturali, flora, fauna, habitat, ecosistemi, biodiversità, esseri umani (inclusi manufatti umani, luoghi ed aspetti sociali di rilevanza culturale) e la loro interazione. L'Ambiente in questo contesto si estende dall'interno di un'operazione al sistema globale.
Pagamento di tangenti	Le tangenti vengono pagate per ricevere trattamenti preferenziali, per qualcosa che il destinatario della tangente sarebbe tenuto a fare in altro modo.
Struttura	Una Struttura è una sede che: <ul style="list-style-type: none"> • È di proprietà o sotto il Controllo di un Membro; e • Contribuisce attivamente alla filiera produttiva di Oro e/o Diamanti. Vedere anche Struttura Estrattiva.
FATF	Financial Action Task Force
Finanziamento del Terrorismo	Qualsiasi tipo di supporto finanziario a coloro che incoraggiano, pianificano o sono coinvolti in attività terroristiche.
Idoneo al Lavoro	"Idoneo al Lavoro" significa che un individuo è in uno stato (fisico, mentale ed emotivo) che gli permette di svolgere efficacemente le mansioni

	assegnategli ed in modo che non metta a repentaglio la sua e l'altrui Salute e Sicurezza.
Lavoro Forzato	Qualsiasi lavoro o servizio estorto da governi, imprese o individui sotto minaccia di sanzione e che una persona non si è volontariamente offerta di svolgere. Si riferisce anche ad un lavoro o servizio richiesto come mezzo per ripagare un debito.
Franchising, Licenza	Accordo attraverso il quale i diritti di proprietà intellettuale di un Membro vengono licenziati a terze parti, che non sono sotto al Controllo del Membro, per produrre, promuovere o vendere parti, prodotti interi o servizi che contengano il brand, il marchio registrato o altra proprietà intellettuale del Membro.
Libertà di associazione	Il diritto di lavoratori e dipendenti di formare liberamente o unirsi a gruppi per la promozione o la difesa degli interessi occupazionali.
Oro	Un raro elemento metallico giallo con il simbolo chimico "Au". È un minerale con durezza specifica 2,5-3 sulla scala di durezza Mohs e numero atomico 79.
GRI	Global Reporting Initiative
Pericolo	Una fonte di potenziale pericolo, infortunio o danno.
Sostanze Pericolose	Qualsiasi materiale che metta a rischio la Salute umana e/o l'Ambiente.
Salute	Uno stato di benessere fisico, mentale e sociale e non la mera assenza di malattie o infermità.
Salute e Sicurezza	Lo scopo delle iniziative per la salute e sicurezza è prevenire incidenti ed infortuni del personale derivanti da, collegati a o che accadono durante il lavoro. Ciò viene fatto minimizzando, per quanto ragionevolmente possibile, le cause di pericoli inerenti l'ambiente lavorativo.
HIV/AIDS	Human Immunodeficiency Virus/Sindrome da Immunodeficienza Acquisita
Diritti Umani	Diritti e libertà universali che si ritiene spettino a tutte le persone, al di sopra delle leggi di qualsiasi nazione singola. I diritti umani nel Sistema RJC comprendono specificamente quelli elencati nella Dichiarazione Universale dei Diritti Umani, la Dichiarazione ILO sui Principi e Diritti Fondamentali sul Lavoro e la Legge Applicabile.
Popolazioni Locali	Non esiste una definizione universalmente accettata di "Popolazioni Locali". Il termine viene qui utilizzato in senso generico, per riferirsi ad un gruppo sociale e culturale distinto che possieda in vari gradi le seguenti caratteristiche: <ul style="list-style-type: none"> • Auto-identificazione come membri di un distinto gruppo culturale locale e riconoscimento di questa identità da parte di altri; • Attaccamento collettivo ad habitat o territori ancestrali geograficamente distinti inclusi nell'area di progetto e alle risorse naturali di tali habitat e territori; • Istituzioni consuetudinarie culturali, economiche, sociali o politiche separate da quelle della società o cultura dominante; • Una lingua locale, spesso diversa dalla lingua ufficiale del paese o della regione.
ICMM	International Council on Mining and Metals
IFC	International Finance Corporation
ILO	Organizzazione Internazionale del Lavoro
ISO	Organizzazione internazionale per la normazione
IUCN	International Union for the Conservation of Nature
Preziosi	Per l'applicazione del sistema RJC, un adornamento fatto di Metalli Preziosi (Oro incluso) e/o con gemme incastonate (Diamanti inclusi). I Preziosi includono, ma non si limitano a, braccialetti, anelli, collane, orecchini ed orologi.
Aree Chiave di Biodiversità	Le Aree Chiave di Biodiversità (KBA) sono luoghi d'importanza internazionale per la conservazione della biodiversità, attraverso aree protette ed altre misure governative. Sono identificate a livello nazionale, basandosi sulla loro importanza nel mantenimento delle popolazioni delle specie.
Schema di certificazione del Kimberley Process	Un'iniziativa di collaborazione tra governi, settore internazionale dei diamanti e società civile per arginare il fenomeno dei Diamanti di Sangue.

(KPCS)	
Lead Auditor	Un Lead Auditor è responsabile dell'efficiente ed efficace conduzione e completamento della Prova di Verifica per un Membro e può coordinare una squadra di Auditor.
Conformità Legale	Agire all'interno o secondo i dettami della Legge Applicabile.
Incongruenza Maggiore	<p>Le pratiche aziendali di un Membro incluse politiche, sistemi, procedure e processi eseguiti in modo non conforme con il Code of Practices. Le Incongruenze Maggiori sono definite come il ricorrere di una o più delle situazioni seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La totale assenza dell'implementazione di una disposizione richiesta; • Una mancanza sistemica estesa a tutto un Membro o la totale mancanza dei controlli richiesti per gestire i rischi aziendali legati al sistema RJC; • Una situazione in cui le pratiche aziendali di un Membro non abbiano reperito i rilevanti requisiti normativi o legislativi, o esista incongruenza con i requisiti normativi o legislativi e/o un tentativo inadeguato di rettificare la condizione di incongruenza; • Una serie di Incongruenze Minori affini, reiterate o persistenti che indichino un'inadeguata implementazione; • Qualsiasi reperimento od osservazione, avvalorato da Prove Oggettive per attestare una Violazione Critica, o che sollevi forti dubbi relativamente alla capacità delle pratiche aziendali del Membro di evitare una Violazione Critica.
Sistema gestionale	Processi o documentazione gestionale che dà complessivamente prova di un quadro sistematico per assicurare un corretto, coerente ed efficace svolgimento delle mansioni, al fine di conseguire gli esiti desiderati e per condurre ad un continuo miglioramento della performance.
Marchio	Qualsiasi Marchio, simbolo, strumento, timbro, adesivo, brand, etichetta, biglietto, lettera, parola o figura.
Membro	<p>Qualsiasi azienda che:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. è attivamente coinvolta, per ragioni commerciali, nella filiera produttiva di Oro e/o Diamanti; e ii. è esonerata dal ruolo di consulente o altra entità simile; e iii. si impegna ai Principi comuni e al Code of Practices RJC per la performance etica, sociale, ambientale e in materia di diritti umani e sistemi gestionali e; iv. sottoscrive una Prova di Verifica da parte di un Auditor, secondo il Sistema RJC; e v. effettua il pagamento della tassa di affiliazione annuale RJC; <p>è eleggibile come Membro Commerciale RJC.</p> <p>Il Membro può consistere di una o più Entità e/o Strutture. Nella documentazione del Sistema RJC, il termine "Membro" si riferisce specificamente ai Membri Commerciali RJC.</p>
Report di Verifica di un Membro	Un report complessivo fatto dal Lead Auditor al Membro sulle risultanze della Prova di Verifica ed una valutazione della conformità del Membro con il Code of Practices RJC.
Struttura Estrattiva	<p>Una Struttura che estrae dal sottosuolo Diamanti o Oro, o minerali contenenti quantità adatte alla vendita di Oro o Diamanti.</p> <p>Per evitare dubbio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le Strutture incaricate dell'esplorazione nelle fasi precedenti al ciclo vita della miniera non sono oggetto di visita come parte della Prova di Verifica. Le pratiche aziendali in queste fasi del ciclo vita della miniera possono essere evidenziate, quando necessario ed opportuno, attraverso revisioni virtuali di politiche, sistemi, procedure e processi. • Una Struttura Estrattiva viene esclusa dalla Certificazione RJC se impiega un canale di scolo fluviale. Tutte le disposizioni del COP

	<p>sono tuttavia applicabili a tale Struttura ed essa può essere inclusa nell'Ambito di Verifica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una Struttura Estrattiva non viene inclusa nell'Ambito di Certificazione se non sono presenti Oro o Diamanti vendibili, ad esempio laddove l'Oro è un elemento in tracce nella concentrazione mineraria, un sottoprodotto dei processi o una scoria. • Una Struttura Estrattiva che produce più beni o prodotti, inclusi Oro e/o Diamanti, può essere esclusa dall'Ambito di Certificazione se esiste un sistema di certificazione parallelo, applicabile a tutti i beni prodotti dalla Struttura Estrattiva, che viene riconosciuto tecnicamente equivalente al Sistema RJC.
Supplemento Estrattivo	Norme accessorie specifiche per l'estrazione che si stanno sviluppando per l'integrazione con il Code of Practices. Sono applicabili a tutte le Strutture Estrattive di un Membro.
Incongruenza Minore	<p>Pratiche aziendali di un Membro incluse politiche, sistemi, procedure e processi attuate in modo non completamente conforme con il Code of Practices. Le Incongruenze Minori sono definite come il ricorrere di una o più delle seguenti situazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un errore isolato nella performance, nella disciplina o nel controllo delle pratiche aziendali del Membro, che non conduca ad una Incongruenza Maggiore con il Code Of Practices RJC; e/o • Una risultanza che non risulti veramente una violazione del Code of Practices in quel momento, ma è ritenuta una potenziale inadeguatezza nelle pratiche aziendali di un Membro, nel Periodo di Certificazione.
Riciclaggio di denaro	Il processo attraverso il quale i proventi finanziari di attività criminali vengono camuffati per occultare la loro origine illegale.
ONG	Organizzazioni non governative.
Incongruenza	Una situazione nella quale le pratiche aziendali di un Membro non sono conformi con il Code of Practices.
Prove Oggettive	Informazioni, registri, osservazioni e/o dichiarazioni di fatti attestabili, che possono essere qualitative o quantitative.
OCSE	Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico
Straordinario	Ore di lavoro in aggiunta a quelle dell'orario convenzionale.
Partner	Individui o organizzazioni, inclusi partner di joint venture, agenzie governative ed altri stakeholder ed esclusi gli Appaltatori, con accordi commerciali e/o esecutori di progetti e programmi di lavoro con un/dei Membro/i.
PPE	Equipaggiamento Personale Protettivo. Si riferisce ad abbigliamento protettivo e ad altri indumenti come guanti, calzature anti-infortunistiche, caschi, occhiali e tappi per le orecchie, tutti studiati per proteggere chi li indossa dall'esposizione a pericoli occupazionali derivati dalla mansione svolta.
Politica	Una dichiarazione di principi ed intenti.
Inquinamento	La presenza di una sostanza nell'ambiente che, per la sua composizione chimica o quantità, impedisce il funzionamento dei processi naturali e produce effetti indesiderati sulla Salute e sull'ambiente.
POP	Inquinante organico persistente.
Metallo Prezioso	Oro, palladio, platino e argento ed una lega di un qualsiasi metallo tra questi ed un qualsiasi altro metallo che è progettata attraverso normative specifiche come Metallo Prezioso.
Procedura	Una maniera specifica per condurre un'attività o processo. Le procedure possono essere o meno documentate.
Disposizione	Un requisito enunciato nel Code of Practices.
Marchio di qualità	Un Marchio che indichi o intenda indicare la qualità, la quantità, il pregio, il peso, lo spessore, la proporzione o il tipo di Metallo Prezioso in un articolo.
Riabilitazione	Per riportare terreni compromessi ad una condizione sicura, stabile ed auto-sostenibile.
Compensazione	Mettere in atto un cambio sistematico o una soluzione per correggere un problema riscontrato o un'incongruenza.

Retribuzione	Comprende salari o paghe e qualsiasi altri benefici in denaro o in natura, pagati dai datori di lavoro ai lavoratori.
RJC	Responsible Jewellery Council
Report Annuale sulla Membership RJC	Un report annuale redatto dal Team Management RJC sul processo di affiliazione dei Membri secondo il sistema RJC. Il report va redatto annualmente e reso disponibile al pubblico.
Coordinatore RJC	Una persona designata da parte di un Membro che coordina e supervisiona Prove di Autovalutazione, Verifica e Piani di Azione Correttiva e che fa da tramite con il Team Management RJC per quel Membro.
Team Management RJC	Il personale RJC che viene impiegato per svolgere le funzioni esecutive dell'organizzazione.
Sistema Responsabile Jewellery Council (Sistema RJC)	Il Sistema Responsible Jewellery Council (RJC) è un sistema di certificazione mirato a promuovere pratiche responsabili da un punto di vista etico, sociale ed ambientale, che rispettino i diritti umani, lungo la filiera produttiva dei Preziosi. Il Sistema RJC è definito nel Code of Practices, nei Documenti per l'Assistenza e negli Assessment Tools.
Compatibile con i diritti	Un approccio per l'impegno compatibile con i diritti o meccanismo di reclamo fornisce un mezzo per affrontare questioni, che siano o meno collegate con questioni sostanziali relative ai diritti umani, in modo da rispettare e supportare i diritti umani.
Rischio	Esposizione alle conseguenze dell'incertezza. Esso ha due dimensioni: la possibilità che qualcosa succeda e le eventuali conseguenze di tale avvenimento.
Valutazione del Rischio	La sistematica valutazione del grado di rischio rappresentato da un'attività o operazione. L'utilizzo dei risultati delle analisi del Rischio per classificare e/o compararli con criteri od obiettivi di rischio accettabili.
Sicurezza	La condizione di essere al sicuro e liberi da pericoli, Rischi o infortuni.
Settore	Una parte distinta della filiera produttiva dell'Oro e/o dei Diamanti. Il RJC considera attualmente i seguenti settori fra i suoi affiliati: <ul style="list-style-type: none"> • Produttore d'Oro e/o Diamanti • Commerciante, speculatore o raffinatore d'Oro • Commerciante e/o tagliatore e lucidatore di Diamanti • Produttore di Gioielli in Oro e/o Diamanti • Grossista di Gioielli in Oro e/o Diamanti • Venditore al dettaglio di Gioielli in Oro e/o Diamanti • Servizi settoriali al settore dell'Oro e/o dei Diamanti (esclusi consulenti ed auditor) • Associazioni di categoria coinvolte in tutte o in parte dei Settori sopracitati.
Autovalutazione	Valutazione svolta dai Membri che descrive le loro Entità e Strutture e compara la loro performance con i requisiti del Code of Practices. I Membri possono utilizzare l'Autovalutazione per misurare la loro preparazione per la Prova di Verifica, migliorare le pratiche e reperire le Prove Oggettive richieste durante la Prova di Verifica.
Quaderno di autovalutazione	Un quaderno pensato per i Membri, da usare nello svolgimento dell'Autovalutazione.
Imitazione	Un'imitazione di diamante è un oggetto o prodotto atto ad imitare un Diamante, con tutte o alcune delle sue proprietà; esso include tutti i materiali che non soddisfano i requisiti specifici della definizione di Diamante di questo glossario.
SoW	Sistema di Garanzie
Stakeholder	Coloro i quali dispongono di un interesse in una particolare decisione, sia come individui che come rappresentanti di un gruppo, incluse persone che influenzano o possono influenzare una decisione, così come coloro affetti da essa. Gli Stakeholder comprendono organizzazioni non governative, governi, azionisti e lavoratori, così come membri delle comunità locali.
Standard	Una pratica, procedura o processo obiettivo che viene riconosciuto come facente parte dell'integrità aziendale di un'organizzazione e/o dei prodotti e/o dei servizi. Per il Sistema RJC, il Code of Practices è lo Standard relativo alla filiera produttiva dei Preziosi in Oro e/o Diamanti.

Miglioramento Suggesto delle Attività	Una situazione in cui i sistemi, le procedure e le attività sono Conformi con le Disposizioni rilevanti del Code of Practices, ma un Esperto o un Auditor ha stabilito che esiste il margine per migliorare le procedure attuali. Un Miglioramento Suggesto delle Attività è proposto senza pregiudizi e la sua attuazione non è obbligatoria. Le Valutazioni successive non dovranno giudicare la performance basandosi sull'attuazione del Miglioramento Suggesto delle Attività.
Fornitore	Un'entità aziendale che fornisce beni e/o servizi connessa a ed utilizzata durante o per la produzione dei prodotti in Oro e/o Diamanti di un Membro.
Sintetico	Un diamante Sintetico è un qualsiasi oggetto o prodotto che è stato completamente o in parte cristallizzato o re-cristallizzato tramite intervento umano artificiale in modo che, con l'eccezione della non naturalezza, soddisfi i requisiti specificati nella definizione della parola "Diamante" di questo glossario.
Minerario Rifiuti	Roccia sotterranea e scarti prodotti durante la lavorazione dei minerali.
Terza parte	Una persona o ente indipendente dalla persona od organizzazione che viene valutata e dagli interessi dell'utente per quella persona od organizzazione.
Diamanti Trattati	Un Diamante Trattato è un oggetto o prodotto che soddisfa i requisiti specificati nella definizione della parola "Diamante" o della parola "Sintetico" incluse in questo glossario e che è stato sottoposto ad un "Trattamento" come definito nel presente glossario.
Trattamento	Trattamento significa qualsiasi processo, Trattamento o miglioramento che interferisce con e/o contamina l'aspetto e la composizione naturale di un Diamante, diverso dalle pratiche storicamente accettate di taglio e lucidatura. Ciò include Trattamento di colorazione (e decolorazione), riempimento di fratture, Trattamento laser ed irradiazione e copertura.
UDHR	Dichiarazione Universale dei Diritti Umani.
UN	Nazioni Unite
UNEP	Programma delle Nazioni Unite per l'ambiente
Pericolo Incontrollato	Una fonte identificata di potenziale pericolo, infortunio o danno (es. un Pericolo) che manchi di una gestione riconosciuta e/o approvata e di controlli tecnici od operativi.
Verifica (Auditing)	Conferma da parte di un Auditor Accreditato, attraverso la valutazione di Prove Oggettive, che le Disposizioni del Code of Practices sono state attuate appieno. I risultati della Verifica vengono utilizzati come base per la decisione in merito alla Certificazione.
Prova di Verifica	Una Prova di Verifica comprende i seguenti punti: <ul style="list-style-type: none"> • Una revisione virtuale preliminare del Questionario di Autovalutazione del Membro ed altre informazioni collegate; • La Selezione di un gruppo rappresentativo di pratiche aziendali e Strutture del Membro, da visitare e valutare; • La Verifica dell'Autovalutazione del Membro tramite revisioni in loco al campione di Strutture scelto.
Piano di Verifica (Piano di Audit)	Un Piano di Verifica, definito anche 'Piano di Audit', è sviluppato da un Auditor per evidenziare quali pratiche aziendali di un Membro saranno valutate, da chi, quando e in quali Strutture, nonché indica il Membro del personale che dovrà essere coinvolto. Viene sviluppato a seguito della definizione dell'Ambito di Verifica.
Report di Verifica	Il processo di verifica produce due tipi di report: <ul style="list-style-type: none"> • Un Report di Verifica del Membro per il Membro; • Una Raccomandazione di Certificazione e Report Sommario per il Team Management RJC.
Ambito di Verifica	L'Ambito di Verifica viene definito dagli Auditor ed include una selezione di Strutture dall'Ambito di Certificazione ed una selezione di Disposizioni dal Code of Practices, che sono considerate le più rilevanti in relazione a natura, dimensione ed impatto dell'impresa del Membro.
Visitatore	Una persona che visita la Struttura di un Membro, diversa dai Dipendenti o Appaltatori di quella Struttura.
Rifiuti	Materiale solido, liquido o gassoso di scarto o non più necessario. I rifiuti

	possono causare inquinamento ed avere impatto sull'ambiente se non vengono smaltiti correttamente. Nella filiera produttiva dei Preziosi, le principali forme di rifiuti includono Sostanze Pericolose, emissioni in aria e acqua e Scarti di lavorazione generici.
Roccia Residui	Materiali che vengono rimossi durante l'estrazione per accedere al minerale.
WDC	World Diamond Council
WGC	World Gold Council
Lavoratori	Persone definite come Dipendenti o Appaltatori.
Ore di lavoro	Il tempo durante il quale le persone fisiche impiegate sono a disposizione del datore di lavoro. I periodi di riposo sono il tempo durante il quale le persone impiegate non sono a disposizione del datore di lavoro.
Siti Patrimonio dell'Umanità	Luoghi stabiliti dalla Convenzione sul Patrimonio dell'Umanità del 1972.
Minore	Qualsiasi lavoratore al di sopra dell'età di un Bambino, come da definizione, e al di sotto dei 18 anni.

© RJC 2009. Tutti i diritti riservati.