

Una guida per prepararsi all'audit - buone prassi

Il presente documento fornisce una serie di attività considerate buone prassi che vi aiuteranno a prepararvi per un audit.

1. Assicuratevi di avere stabilito adeguati sistemi di gestione, processi e procedure, con particolare riguardo all'allegato II delle linee guida dell'OCSE sul dovere di diligenza.

Assicuratevi di comprendere completamente, e di essere preparati in merito ai seguenti parametri di audit:

- a. Ambito di applicazione - geografico, in termini di documenti, temporale e dei materiali interessati
- b. Obiettivo - cosa viene verificato e perché
- c. Criteri - ossia il dovere di diligenza nella catena di approvvigionamento per gli importatori di stagno, tantalio e tungsteno, dei loro minerali e dell'oro provenienti da Zone di conflitto e ad alto rischio conformemente al regolamento (UE) 2017/821

2. Preparatevi in anticipo per l'audit. Assicuratevi che l'azienda e i dipendenti dedichino del tempo per prepararsi all'audit, ossia assicuratevi che tutta la documentazione richiesta dal revisore sia organizzata prima dell'audit e non durante il suo svolgimento.

3. Preparate dipendenti e colleghi per l'audit.

- a. Assicuratevi che TUTTI i dipendenti siano a conoscenza delle date dell'audit, compresi quelli che non saranno direttamente coinvolti nel processo.
- b. Informate tutti i dipendenti in merito all'ambito, ai criteri e all'obiettivo dell'audit e precisate cosa vorrà esaminare il revisore in ciascun reparto.
- c. Assicuratevi che tutti i documenti necessari siano pronti e facilmente accessibili per il personale responsabile dei medesimi e per il revisore.
- d. Assicuratevi che tutti i documenti siano stati esaminati dalla persona o persone responsabili e che tutti i processi, le politiche e le procedure siano stati seguiti.

4. Nominate una persona che fungerà da punto di contatto principale per i revisori su base giornaliera. Accertatevi che tutti siano a conoscenza del fatto che tale persona potrebbe contattarli per chiedere prove, documenti e materiale pertinente all'audit.

5. Abbiate a disposizione i documenti importanti. L'elenco seguente non è esaustivo, ma può aiutarvi ad assicurarvi di avere i documenti più pertinenti disponibili e pronti per l'audit:

- a. Documentazione che viene menzionata nei documenti soggetti all'audit.
- b. Qualsiasi modulo che viene utilizzato dall'azienda per supportare l'esercizio del dovere di diligenza.
- c. Tutte le pratiche che sono state controllate prima dell'audit.
- d. Documentazione e pratiche sono disponibili e facilmente accessibili.

6. Assicuratevi che tutte le politiche, i processi e le procedure della catena di approvvigionamento dell'azienda siano disponibili per il revisore.

- a. **Organigramma dirigenziale dell'impresa** indicante in modo chiaro le responsabilità con i nomi delle persone. Indicate chiaramente le posizioni dirigenziali.
- b. **Nomi delle persone responsabili dell'attuazione delle politiche, dei processi e delle procedure.** Il revisore vorrà parlare con il personale preposto per valutare la solidità del sistema di gestione.
- c. **Un elenco dei vostri fornitori.**
- d. **Tutti i documenti che forniscono prove dei processi di attuazione del dovere di diligenza in atto.** Tra questi vi sono i verbali delle riunioni e le decisioni prese in relazione ai rischi e ai fornitori, i verbali delle riunioni interne e le decisioni adottate durante tali riunioni, ecc.
- e. **Prove delle vostre comunicazioni e del vostro impegno con i fornitori**, ad esempio e-mail scambiate, lettere, suggerimenti relativi alla formazione, richieste di miglioramento, richieste di follow-up, decisioni prese, ecc.
- f. **Prove della strategia messa in atto per monitorare il miglioramento continuo delle vostre procedure di attuazione del dovere di diligenza** (vedere esempi di indicatori nell'allegato III delle linee guida dell'OCSE sul dovere di diligenza).