

Elenco di controllo 3P: Creazione di sistemi di gestione d'impresa efficaci (Fase 1 OCSE) attraverso le persone, le politiche e le procedure

Cos'è	Perché	Come (suggerimenti più importanti)
1. Persone		
1. Persone	Linee guida	Suggerimenti aggiuntivi
A. Decidete chi è responsabile del processo di attuazione del dovere di diligenza	<p>È necessario che vi sia un capofila incaricato di coordinare, portare avanti e garantire l'attuazione del dovere di diligenza. Questa persona dovrebbe avere un ruolo dirigenziale e avere buone competenze di facilitatore.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se le decisioni in materia di dovere di diligenza richiedono il coinvolgimento di diverse funzioni nell'organizzazione o hanno implicazioni per esse (ad esempio, se più persone si occupano di 	<ul style="list-style-type: none"> Il ruolo e le responsabilità del team interno comprendono: <ul style="list-style-type: none"> Assicurare che il processo di attuazione del dovere di diligenza sia svolto conformemente alle politiche dell'impresa. Rispondere a nuovi rischi o cambiamenti nelle situazioni di rischio dei fornitori e delle relazioni commerciali esistenti. Gestire i problemi di comunicazione relativi al dovere di diligenza e migliorare i sistemi esistenti

Cos'è	Perché	Come (suggerimenti più importanti)
	<p>approvvigionamenti, conformità, sostenibilità, comunicazioni, affari aziendali, ecc.), valutate la creazione di un gruppo di lavoro per gestire e controllare il processo dell'esercizio del dovere di diligenza e discutere su come gestire i rischi elevati. Questo, diventerà il team interno, composto da rappresentanti dei reparti operativi e delle funzioni interessate (ulteriori dettagli nella Fase B).</p> <p>La responsabilità finale deve essere affidata a una persona sola che sovrintenda alle attività delle altre funzioni.</p> <p>Affidando a una persona e a team specifici il controllo e il potere decisionale riguardo il dovere di diligenza, si ha il controllo sull'intero processo, non solo sui segmenti di lavoro di cui è responsabile ciascun reparto o funzione, con una struttura di gestione centralizzata efficiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Assicurare che l'azienda sia pronta per l'audit. ○ Esaminare i miglioramenti proposti per il sistema di gestione. ○ Decidere su come agire nei confronti dei fornitori non disposti a collaborare (non servirsi più di tali fornitori, creare un piano di azione post audit o continuare come se niente fosse).
B. Nominate e	Esercitare efficacemente il dovere di	<ul style="list-style-type: none"> ● Organizzate una prima riunione interna con i reparti

Cos'è	Perché	Come (suggerimenti più importanti)
<p>formate un team interno sull'importanza del dovere di diligenza e sulle modalità di attuazione e gestione del relativo processo.</p>	<p>diligenza per i minerali provenienti da zone di conflitto richiede il coordinamento con più reparti operativi e funzioni all'interno di un'impresa.</p> <p>Ciò significa che tutti i componenti del team devono comprendere lo scopo generale del dovere di diligenza e il ruolo che svolgono in tale ambito.</p>	<p>interessati, tra cui acquisti, legale, conformità, sostenibilità, affari aziendali e progettazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Durante questa riunione dovete discutere e concordare i motivi per i quali l'azienda deve attuare il dovere di diligenza sulle sue catene di approvvigionamento. Ad esempio, ci sono leggi a cui dovete conformarvi? O siete preoccupati per la potenziale esposizione a rischi e impatti, ecc.? ○ Durante questa riunione, assicuratevi di esaminare gli incentivi commerciali alla base di questa decisione e che ciascun reparto comprenda il valore e le implicazioni del dovere di diligenza per le proprie responsabilità e attività. Fare sì che essi capiscano l'interesse commerciale è essenziale perché siano disposti a collaborare per modificare il modo di operare attuale. <ul style="list-style-type: none"> ● Create un calendario e un sistema per organizzare riunioni regolari con il team interno per discutere di problemi, rischi e azioni da intraprendere. ● Accertatevi di essere formalmente d'accordo sul

Cos'è	Perché	Come (suggerimenti più importanti)
		<p>processo decisionale per la riunione.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redigete verbali regolari di ciascuna riunione, annotate le decisioni e salvate il documento (i verbali potrebbero essere utili per gli audit in un secondo momento). Considerate la creazione e l'utilizzo di un piano d'azione per il dovere di diligenza, che potrebbe essere un documento di riferimento per le riunioni, in base al quale potete discutere le azioni completate e quelle non completate, i motivi e i passi successivi. • Documentate le riunioni informali in cui si discutono il dovere di diligenza e la valutazione dei rischi.
<p>C. Informate tutti i soggetti interessati esterni sui processi di attuazione del dovere di diligenza in essere e su cosa comportano per essi</p>	<p>Molti soggetti interessati saranno influenzati dai vostri processi di attuazione del dovere di diligenza e svolgeranno un ruolo importante.</p> <p>Per poter collaborare più efficacemente con voi, devono conoscere tali processi e aver chiaro quali possono essere le implicazioni per loro. Informarli sui vostri programmi, e sugli impatti che avranno su di loro, offre</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuate tutti i soggetti interessati, i loro ruoli e le loro responsabilità nel processo di attuazione del dovere di diligenza e in che modo ne sono, direttamente o indirettamente, influenzati. Soggetti interessati sono, ad esempio, il consiglio di amministrazione, la direzione, i dipendenti, i partner commerciali, i fornitori, i clienti e le ONG pertinenti. • Assicuratevi che i soggetti interessati siano informati delle vostre decisioni e comprendano che cosa

Cos'è	Perché	Come (suggerimenti più importanti)
	loro l'occasione di collaborare, e di sentirsi così parte del processo insieme all'azienda.	<p>significano per loro. Potreste iniziare ad informarli quando avrete sviluppato la vostra politica relativa al dovere di diligenza e avrete un piano d'azione chiaro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considerate attentamente il momento in cui informare i soggetti interessati, alcuni potrebbero dover essere avvertiti prima o dopo di altri. • Create messaggi chiave per spiegare come le vostre decisioni influenzeranno i soggetti interessati e siate pronti a dedicare tempo a discutere ed a interagire con essi, in quanto alcuni potrebbero non comprendere i motivi di alcune vostre decisioni. • Potreste anche voler pubblicare sul vostro sito delle informazioni in merito all'impegno dell'azienda sul dovere di diligenza, ma fatelo solo se vi impegnate ad aggiornare costantemente le informazioni.
2. Politiche		
A. Create una politica della	Una politica della catena di approvvigionamento è un impegno pubblico	<ul style="list-style-type: none"> • Per preparare la vostra politica della catena di approvvigionamento, potete fare riferimento al modello

Cos'è	Perché	Come (suggerimenti più importanti)
<p>catena di approvvigionamento per i minerali provenienti dalle zone di conflitto e ad alto rischio</p>	<p>ad applicare pratiche responsabili lungo la catena di approvvigionamento che dovrebbe essere comunicato sia internamente sia esternamente. La politica definisce principi e regole comuni rispetto ai quali la società valuta sé stessa, ma anche le attività e i rapporti con i fornitori.</p> <p>Essa delinea:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Le questioni che l'azienda intende affrontare nella sua catena di approvvigionamento (ad esempio riciclaggio di denaro, corruzione o lavoro forzato). ● La strategia di gestione del rischio dell'impresa per affrontare tali questioni. <p>Queste sono le basi di un processo di gestione chiaro e coerente per garantire una gestione adeguata dei rischi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Per attuare in modo efficace il dovere di diligenza, dovete comunicare con 	<p>di politica della catena di approvvigionamento nell'allegato II delle linee guida dell'OCSE sul dovere di diligenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Internamente <ul style="list-style-type: none"> ○ Prima di finalizzare la politica, fatela riesaminare da tutti i reparti interessati cosicché possano controllare gli aspetti aziendali e operativi relativi alle loro funzioni. ○ Assicuratevi che la politica si rifletta nelle procedure operative standard. La politica deve essere efficace. ○ La politica deve essere scritta e avere una data di entrata in vigore. Deve essere riesaminata regolarmente per tener conto dei cambiamenti delle circostanze. ● Esternamente <ul style="list-style-type: none"> ○ La vostra politica deve essere accessibile pubblicamente. ○ Potreste anche scegliere di sviluppare un codice di condotta per i fornitori o di includere impegni nei

Cos'è	Perché	Come (suggerimenti più importanti)
	<p>i vostri fornitori e accertarvi che anch'essi lo stiano attuando e che utilizzino pratiche di approvvigionamento adeguate ai rischi.</p> <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="504 627 1160 906">• Una politica per la catena di approvvigionamento è uno strumento valido per raggiungere questo obiettivo, in quanto richiede l'impegno dei fornitori e può aiutarvi a influenzare le loro pratiche commerciali.<li data-bbox="504 943 1160 1305">• Dopo che i fornitori si saranno impegnati ad aderire alla vostra politica, dovrete sviluppare con loro dei piani di miglioramento per gestire i rischi. Potete anche coinvolgere i governi locali e centrali, le organizzazioni internazionali e la società civile, se pertinente e appropriato.	<p>confronti di questa politica nei contratti e negli accordi con i fornitori, al fine di contribuire a comunicare e a trasferire i vostri impegni a tutta la vostra catena di approvvigionamento.</p> <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="1265 587 2123 778">○ Se ne avete l'occasione, potete anche assistere i fornitori nel consolidamento delle loro capacità rispetto al dovere di diligenza. Ad esempio, potreste invitarli a corsi di formazione che organizzate per la vostra azienda.

Cos'è	Perché	Come (suggerimenti più importanti)
3. Procedure		
<p>A. Istituite un sistema di trasparenza, di raccolta di informazioni e di controllo sulla catena di approvvigionamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Per attuare in modo efficace il dovere di diligenza, dovete conoscere la vostra catena di approvvigionamento e tutti gli attori coinvolti. Questo consentirà di identificare eventuali elementi di rischio nella catena di approvvigionamento. ● A tale scopo, è necessario progettare e implementare un sistema che consenta di raccogliere informazioni sulla catena di approvvigionamento, che costituirà la base per l'identificazione e la valutazione dei rischi nella Fase 2. <ul style="list-style-type: none"> ○ Riesaminate il vostro sistema esistente e registrate le informazioni attualmente a vostra disposizione: ad esempio informazioni e documentazione sulle transazioni, quali forma, 	<p>Sistema di tracciabilità o catena di custodia</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Create un sistema di tracciabilità o catena di custodia che vi aiuti a mappare gli attori e i flussi di minerali nella vostra catena di approvvigionamento. Esempi di soluzioni di tracciabilità e di catena di custodia sono visibili nei programmi gestiti dall'Iniziativa ITRI sulla catena di approvvigionamento e BSP. Sul mercato sono inoltre disponibili diversi sistemi di tracciabilità, sui quali potete trovare maggiori informazioni nel kit di strumenti per il dovere di diligenza disponibile sul portale due diligence ready! Se il costo è troppo elevato, potreste rivolgervi ai vostri clienti e fornitori per discutere su come condividere l'onere finanziario per perseguire la conformità. ● Potreste prendere in considerazione l'opzione di un sistema di gestione dei dati che automatizzi il processo di attuazione del dovere di diligenza raccogliendo tutti i dati sui fornitori e sui rischi. Vi sono molte aziende che offrono tali soluzioni per la gestione dei dati e che possono aiutarvi a raccogliere, aggregare e trasmettere i dati sul dovere di diligenza. Potete trovare un elenco di

Cos'è	Perché	Come (suggerimenti più importanti)
	<p>tipo, descrizione fisica, peso, numero di riferimento per ciascuna entrata e uscita</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Individuate le informazioni mancanti (i dati richiesti sono descritti in dettaglio nella Fase 2, parte C, delle linee guida OCSE). ○ Progettate questionari Excel o utilizzate i modelli pubblicamente disponibili esistenti (ad esempio il Modello di relazione sui minerali provenienti da zone di conflitto, se avete bisogno di identificare le fonderie e i raffinatori, o il kit di strumenti LBMA). <ul style="list-style-type: none"> • Quando avrete maggiori informazioni sulla vostra catena di approvvigionamento, potreste iniziare a creare un sistema di tracciabilità o catena di custodia. 	<p>fornitori per la gestione dei dati IT nel kit di strumenti per il dovere di diligenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esistono inoltre sistemi di gestione dei dati che combinano la conformità materiale e quella legale (ad esempio RoHS - Restrizioni all'uso di determinate sostanze pericolose e REACH).

Cos'è	Perché	Come (suggerimenti più importanti)
<p>B. Raccogliete informazioni per identificare i vostri fornitori, i paesi di transito e l'origine del materiale</p>	<p>L'identificazione dei fornitori ai vari livelli della catena di approvvigionamento, dei paesi di transito e di origine, è necessaria per aver consapevolezza di tutta la vostra rete e per individuare i rischi che potrebbero essere associati a ciascuna fase della catena di approvvigionamento ("segnali d'allarme").</p> <p>Migliora inoltre la vostra capacità di comprendere e gestire la catena di approvvigionamento e i rischi associati, consentendo processi decisionali più informati e strategici.</p> <p>Per raccogliere informazioni, dovete utilizzare il sistema che avete sviluppato nei passaggi precedenti (questionari Excel o un sistema di tracciabilità/catena di custodia).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Quando cercherete di identificare i fornitori e di mappare l'intera catena di approvvigionamento, vi sarà più facile iniziare da quelli con cui avete un contatto più stretto e, attraverso di essi, lavorare a ritroso lungo la catena. • Il dovere di diligenza è un processo progressivo e potrebbe non essere possibile mappare l'intera catena di approvvigionamento nel corso del primo anno. L'obiettivo è mostrare un miglioramento progressivo e dovete lavorare costantemente per migliorare le informazioni che avete sulla vostra catena di approvvigionamento. Ad esempio, nel primo anno potreste essere in grado di mappare solo il primo livello, ma potreste ottenere più informazioni durante il secondo anno, e così via. • Costruitevi un elenco di controllo dei documenti che avete bisogno di ricevere dai fornitori come base per concludere affari con loro. Fateveli dare, esaminateli e non abbiate timore di fare domande finché non siete soddisfatti delle risposte. • Per le aziende più piccole, l'individuazione dei rischi può essere effettuata tramite indagini e liste di controllo sui

Cos'è	Perché	Come (suggerimenti più importanti)
		<p>fornitori, oppure mediante riunioni con i fornitori, integrate da documentazione.</p>
<p>C. Create un meccanismo di denuncia</p>	<p>Un meccanismo di denuncia consente ai soggetti interessati di esprimere preoccupazioni riguardanti i rischi presenti nelle vostre catene di approvvigionamento. Si tratta di una parte essenziale delle linee guida dell'OCSE sul dovere di diligenza.</p> <p>L'esistenza di un meccanismo di denuncia è essenziale per consentire a qualsiasi soggetto interessato, ossia le persone coinvolte o i denuncianti, di evidenziare motivi di preoccupazione riguardo alle attività o agli impatti della vostra azienda o di altri attori della catena di approvvigionamento.</p> <p>Un meccanismo di denuncia efficace vi consente di individuare i rischi, reagire in modo tempestivo e mostrare il vostro impegno nell'attuazione del dovere di diligenza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Il meccanismo di denuncia deve: <ul style="list-style-type: none"> ○ Essere accessibile a tutti, ad esempio offrendo la possibilità di presentare la denuncia via e-mail, posta, telefono e di persona (si noti che le diverse culture e/o livelli di alfabetizzazione possono influenzare le preferenze sul canale di denuncia). ○ Indicare con chiarezza con chi comunicherà il denunciate e come verrà gestita la denuncia. ○ Rispondere tempestivamente alle denunce, ad esempio stabilite un termine fisso per rispondere, fornire un feedback su una prima valutazione, affrontare/risolvere la denuncia e riferire la risoluzione al denunciante. ○ Affrontare denunce e i reclami in modo trasparente e obiettivo. ○ Garantite la protezione del denunciante assicurandone

Cos'è	Perché	Come (suggerimenti più importanti)
		<p>l'anonimato, ove possibile.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Assicurarsi che la denuncia porti a una risposta o a un'azione correttiva. ● Un meccanismo di denuncia può essere istituito anche in collaborazione con altre aziende o associazioni industriali. ● Ad esempio, fare riferimento alla RMI, alla politica e alla procedura di denuncia dell'Iniziativa ITRI sulla catena di approvvigionamento, alle aspettative sull'etica del fornitore di Intel. ● Registrare in modo chiaro i dettagli della denuncia, lo stato di avanzamento del problema e il risultato della risoluzione. ● Assicurarsi di implementare un processo per eseguire l'analisi delle cause a monte dei problemi segnalati, a livello singolo ma anche aggregato. Ciò vi aiuterà a individuare le tendenze e ad attribuire un ordine di priorità alle azioni correttive. Potete inoltre utilizzare tale analisi per segnalare i problemi.