



**Ministero delle Imprese
e del Made in Italy**



Autorità Nazionale Competente
Minerali Responsabili

*Decreto legislativo n. 132/2011, articolo 2
Regolamento (UE) 2017/821 minerali e metalli
originari di zone di conflitto o ad alto rischio*

Conflict Minerals - Pillola informativa n.8

Gli audit di terza parte



export
compliance
consulting



Richiamo al Regolamento (Art. 6)

Il Regolamento impone alle imprese l'obbligo di effettuare **audit da parte di terze parti indipendenti**. Questo serve a garantire il rispetto dei requisiti del Regolamento relativamente agli obblighi sulla catena di approvvigionamento responsabile, soprattutto per quanto riguarda 3TG provenienti da zone di conflitto.

Audit in materia di due diligence nella catena di approvvigionamento

Gli audit esaminano che il **sistema di gestione** adottato dall'azienda rispetti quanto richiesto dagli Articoli 4, 5 e 7 del Regolamento: gli obblighi di comunicazione, che sia integrata e favorita la due diligence, che la policy aziendale di dovuta diligenza si rifletta nella documentazione verso i fornitori, che sia implementato un metodo per «allertare il sistema», che sia messa in atto una strategia per gestire il rischio, con relativi piani di gestione e mitigazione dei rischi completi di indicatori per il monitoraggio.

Correlazione tra i risultati dell'audit e l'obbligo di comunicazione

L'azienda ha l'obbligo di rendere disponibili in modo chiaro e trasparente all'autorità nazionale di vigilanza i risultati degli audit a cui si è sottoposta, nonché comunicare quali azioni correttive ed eventuali altre misure abbia adottato per migliorare il sistema.



ISO 19011:2018 - Linee guida per gli audit dei Sistemi di Gestione

La ISO 19011:2018 è una norma internazionale che fornisce le linee guida per la conduzione di audit dei sistemi di gestione. Questa norma è applicabile a tutti i tipi di audit e a tutte le organizzazioni, indipendentemente dalle loro dimensioni, tipologia e attività.

Questo standard, la cui revisione del 2018 ha introdotto nei processi di audit l'**approccio basato sul rischio**, include principi di auditing, gestione del programma e conduzione degli audit, nonché una guida che affronta il tema dei **requisiti** e delle **competenze** fondamentali della **figura dell'auditor** che, in sintesi, sono i seguenti:

- **conoscenze appropriate** nel campo specifico delle normative del settore sotto esame,
- un **comportamento etico**, ovvero integrità, imparzialità, riservatezza e rispetto della privacy,
- la capacità di comunicare in modo efficace, ascoltare attivamente, fare domande pertinenti e gestire eventuali conflitti,
- **adeguata formazione ed esperienza pratica** nella conduzione di audit.

Questo inquadramento fa da premessa all'analisi del concetto di **audit di terza parte nella catena di approvvigionamento dei Conflict Minerals**, che esploreremo nelle prossime slide.



Il processo di audit

1. Pianificazione dell'audit:

- definizione dell'obiettivo e del campo di applicazione > stabilire lo scopo, gli obiettivi e l'ambito dell'audit, compresi i criteri e i limiti dell'audit stesso;
- preparazione del piano di audit > creare un programma dettagliato che includa le date, le aree da esaminare, le risorse necessarie e l'assegnazione dei compiti al team di audit;
- comunicazione > informare le parti interessate e coinvolte riguardo all'audit, programmando un incontro di kick off e chiarendo ruoli e responsabilità.

2. Conduzione dell'audit:

- raccolta delle evidenze > osservare, intervistare e analizzare documenti e dati per raccogliere evidenze oggettive che dimostrino la conformità ai criteri di audit;
- valutazione delle evidenze > confrontare le evidenze raccolte con i requisiti e i criteri stabiliti per determinare la conformità o identificare le non conformità;
- documentazione > registrare accuratamente scoperte, evidenze e osservazioni in modo strutturato e coerente.



Il processo di audit

3. Report e chiusura dell'audit:

- preparazione del rapporto finale > compilare un rapporto che riassume sia l'obiettivo, il campo di applicazione e la metodologia dell'audit, sia le principali scoperte, conclusioni e raccomandazioni;
- presentazione e discussione dei risultati > condividere e discutere i risultati dell'audit con la direzione e le parti interessate dell'azienda per garantire che i risultati siano chiari e compresi;
- azioni correttive e follow-up > sviluppare e implementare piani d'azione per correggere le non conformità identificate, e successivamente condurre audit di follow-up per verificare l'efficacia delle azioni correttive intraprese. Questi punti fondamentali aiutano a strutturare e gestire il processo di audit in modo efficiente e coerente, garantendo che gli obiettivi dell'audit siano raggiunti.



- Sottoporsi a un **audit di terza parte** assicura che i **tutti i processi e i sistemi** utilizzati nell'esercizio del **dovere di diligenza** nella propria catena di approvvigionamento di 3TG siano **conformi agli obblighi previsti agli articoli 4, 5 e 7 del Regolamento**.
- I rapporti di audit affidati a **soggetti terzi indipendenti** rappresentano, pertanto, un elemento essenziale per dimostrare che l'importatore abbia adempiuto in modo effettivo ed efficace a tali obblighi.
- Perché abbiano davvero valore e credibilità, gli audit devono però rispettare rigorosamente i principi di **indipendenza, competenza e responsabilità** definiti nella Guida OCSE sul dovere di diligenza.
- La data in cui la verifica ha avuto luogo deve essere chiaramente indicata nel report (unitamente alla firma dell'auditor), poiché l'audit deve essere riferito all'anno di importazione a cui il controllo ex post dell'autorità si applica.
- Principio di cooperazione: l'importatore dell'Unione mette a disposizione dei soggetti a valle della propria catena di approvvigionamento **tutte le informazioni raccolte e conservate eseguendo le attività sul dovere di diligenza**.
- Ogni anno l'importatore elabora una **relazione sulle strategie e pratiche di diligenza** in cui illustra le misure adottate per conformarsi agli obblighi connessi al sistema di gestione (Art. 4), di gestione del rischio (Art. 5), nonché una sintesi degli audit eseguiti da soggetti terzi (specificandone il nome).



- La **portata**, gli **obiettivi**, la **qualità**, la **completezza**, gli **esiti** e le eventuali **raccomandazioni finali** rivolte all'importatore per migliorare le proprie pratiche di due diligence;
- il rispetto dei principi di **indipendenza** e **responsabilità** nella scelta degli auditor;
- le **competenze tecniche** degli auditor che li hanno effettuati in merito ai principi, alle procedure e alle tecniche di audit applicabili al dovere di diligenza nella catena di approvvigionamento di 3TG;
- il **contesto** e i **rischi** reali e potenziali connessi alle zone di conflitto o ad alto rischio;
- i **sistemi interni di gestione** che favoriscono l'esercizio della due diligence;
- le **strategie** connesse alla valutazione e gestione del rischio e alla sua mitigazione;
- i sistemi di **catena di custodia o di tracciabilità** nella supply chain;
- i meccanismi di trattamento dei **reclami**.



La Commissione Europea, nell'ambito del portale web **Due diligence Ready**, ha elaborato e messo a disposizione degli importatori un apposito **vademecum** sulla preparazione di un audit.

Tale sezione fornisce una serie di **buone prassi** che aiuteranno le imprese a organizzarsi al meglio in vista di un audit di terza parte in materia di conflict minerals.

- 1. Assicurarsi di aver implementato appropriati sistemi di gestione, processi e procedure, con particolare riguardo all'Allegato II della Guida OCSE** e ai seguenti parametri di audit:
 - a. ambito di applicazione** > geografico, documentale, temporale e dei materiali coperti;
 - b. obiettivo** > cosa si sta verificando e perché;
 - c. criteri** > due diligence della catena di approvvigionamento per gli importatori di stagno, tantalio e tungsteno (e dei loro minerali) e di oro provenienti da zone di conflitto o ad alto rischio (i.e., Conflict-Affected and High-Risk Areas – CAHRA), in conformità con il regolamento (UE) 2017/821.

- 2. Prepararsi in anticipo per l'audit:** assicurarsi che tutta la documentazione richiesta dall'auditor sia già raccolta e organizzata PRIMA dell'audit (e non DURANTE).



3. Preparare i dipendenti e i collaboratori all'audit:

- a. assicurarsi che TUTTI coloro che lavorano per l'azienda siano a conoscenza delle date dell'audit, anche chi non sarà direttamente coinvolto nel processo;
- b. informare TUTTI costoro sull'ambito, sui criteri e sull'obiettivo dell'audit e specificare cosa l'auditor vorrà esaminare in ogni reparto;
- c. assicurarsi che TUTTI i documenti appropriati e conservati siano pronti e facilmente accessibili sia al personale che ne è responsabile sia all'auditor;
- d. assicurarsi che TUTTI i documenti siano stati esaminati dal/i responsabile/i pertinente/i e che politiche, processi e procedure siano stati TUTTI responsabilmente e coerentemente seguiti e messi in pratica.

- ### 4. Nominare una persona di riferimento, che funga da punto di contatto principale per gli auditor su base giornaliera:
- assicurarsi che TUTTI siano consapevoli che la persona di riferimento potrebbe contattarli in qualsiasi momento per chiedere prove, documenti e materiale pertinente.



5. **Tenere a portata di mano i documenti più importanti**, affinché:
 - a. tutti gli **archivi** a cui fanno riferimento i documenti siano **disponibili**;
 - b. i **moduli** utilizzati siano stati **controllati** e completamente **compilati**;
 - c. tutti gli **archivi** siano stati **controllati** per verificare le **revisioni** in corso;
 - d. la **documentazione** e gli **archivi** siano rapidamente **accessibili**.

6. **Assicurarsi di mettere a disposizione dell'auditor tutte le politiche, i processi e le procedure della catena di fornitura aziendale** (l'elenco che segue non è esaustivo):
 - a. **organigramma gestionale dell'azienda**, che identifica chiaramente le singole responsabilità;
 - b. **nominativi delle persone responsabili dell'operatività delle politiche, dei processi e delle procedure**: l'auditor vorrà infatti parlare con il personale interessato, per valutare la solidità del sistema di gestione;
 - c. **elenco dei fornitori**;
 - d. **tutti i documenti utili a comprovare che i processi di due diligence sono in corso** (es., verbali di riunioni e decisioni prese in relazione ai rischi e ai fornitori, verbali di riunioni interne e decisioni prese durante le stesse, ecc.);
 - e. **prova delle comunicazioni e dell'impegno aziendale con i fornitori** (es., e-mail, lettere, suggerimenti forniti in relazione alla formazione, richieste di miglioramento, richieste di follow-up, decisioni prese, ecc.);
 - f. **evidenza della strategia in atto per misurare il continuo miglioramento delle procedure di due diligence**.

Ministero delle Imprese e del *Made in Italy*
Dipartimento per le politiche per le imprese
Direzione generale per la politica industriale, la riconversione e la crisi industriale, l'innovazione, le PMI e il *Made in Italy*
Divisione IV – Politiche per le piccole e medie imprese, le start up, il movimento cooperativo, l'economia sociale



autoritacompetente.3TG@mise.gov.it

<https://anc3tg.mise.gov.it/>