

Regolamento per la Certificazione/Approvazione in accordo agli Standard GOTS, Textile Exchange, NPF e SFA

Sommario

1	Riferimenti Normativi e altri documenti di riferimento	2
2	Premessa	3
3	Scopo e Campo di Applicazione	4
4	Termini e definizioni.....	4
5	Aspetti Generali.....	6
5.1	Principi generali	6
5.2	Utilizzo di Licenze, Certificati e Marchi di Conformità.....	6
5.3	Concessione ed uso del marchio	6
5.4	Comunicazione della Certificazione	7
5.5	Imparzialità.....	7
5.6	Sistema informativo	7
5.7	Risorse impiegate per la valutazione della conformità	8
6	Procedura per il controllo e la Certificazione/Approvazione.....	8
6.1	Primo Contatto e richiesta di preventivo.....	8
6.2	Domanda di Certificazione/Approvazione	8
6.3	Riesame della Domanda di Certificazione/Approvazione.....	9
6.4	Audit.....	10
6.5	Campionamento ed Analisi.....	11
6.6	Riesame degli esiti dell'Audit e Decisione relativa alla Certificazione/Approvazione	12
6.7	Modifiche che influenzano la Certificazione/Approvazione	13
6.8	Sorveglianza e Rinnovo della certificazione/approvazione	13
7	Non Conformità.....	14
7.1	Classificazione delle Non Conformità	14
7.2	Raccomandazioni/Osservazioni.....	15
8	Provvedimenti adottati in caso di rilievo di non conformità.....	15
8.1	Diniego della Certificazione/Approvazione.....	16
8.2	Riduzione del campo di applicazione della Certificazione/Approvazione.....	16
8.3	Sospensione della Certificazione/Approvazione.....	16
8.4	Ritiro del Certificato di Scopo o della Letter of Approval.....	17
8.5	Sospensione della Certificazione/Approvazione e Ritiro del Certificato di Scopo o della Letter of Approval per morosità	17
9	Segregazione Cautelativa.....	18
10	Recesso volontario e/o Cambio di Organismo di Certificazione.....	18
11	Annullamento e Revoca dei provvedimenti.....	18
11.1	Annullamento di un provvedimento.....	18
11.2	Revoca di un provvedimento	18
12	Ricorsi e Reclami.....	19
12.1	Ricorso avverso un provvedimento adottato da ICEA.....	19
12.2	Reclami	19
	Allegato.....	19

Ed.	Rev.	Data	Motivi della revisione	Redatto	Verificato	Approvato
00_01	00	26/02/2024	Revisione generale	RSC/UQI	RAQ	CdA
00_01	01	07/11/2024	Correzioni non sostanziali	RSC/UQI	RAQ	CdA

Questo documento è di proprietà di ICEA e la sua distribuzione è controllata. Tutti i diritti sono riservati. È vietata la riproduzione, anche parziale, senza autorizzazione scritta.

1 Riferimenti Normativi e altri documenti di riferimento

Norma	Titolo/Descrizione
ISO/IEC 17065	Valutazione della conformità - Requisiti per gli Organismi che certificano prodotti, processi e servizi.
ISO/IEC 17025	Requisiti generali per la competenza dei Laboratori di Prova e Taratura.
Global Organic Textile Standard (GOTS)	Definisce i requisiti per assicurare lo status biologico dei prodotti tessili.
Manual for the Implementation of GOTS	Fornisce interpretazioni e chiarimenti per specifici criteri dello standard GOTS.
Conditions for the use of GOTS Signs	Definisce le condizioni di utilizzo del logo GOTS.
Approval Procedure and Requirements for Certifications Bodies (GOTS)	Definisce le procedure per la Certificazione/Approvazione, la sorveglianza e i requisiti per gli Enti di Accredimento e gli Organismi di Certificazione dello Standard GOTS.
Accreditation and Certification Procedures for Textile Exchange Standards	Definisce le procedure per la Certificazione, la sorveglianza e i requisiti per gli Enti di Accredimento e gli Organismi di Certificazione degli standard del Textile Exchange
Content Claim Standard (CCS)	Definisce i principi fondamentali della catena di custodia per tutti gli Standard del Textile Exchange.
Content Claim Standard (CCS) – Certification Procedures	Definisce requisiti normativi per gli Enti di Accredimento e gli Organismi di certificazione specifici per lo standard CCS.
Content Claim Standard (CCS) – User Manual	Supporta le Organizzazioni nell'implementazione dello standard CCS.
Global Recycled Standard (GRS)	Definisce i requisiti per la certificazione di parte terza dei prodotti con contenuto riciclato, della loro catena di custodia, delle pratiche sociali e ambientali, e delle restrizioni sui prodotti chimici.
Global Recycled Standard (GRS) – Implementation Manual	Fornisce interpretazioni e chiarimenti per specifici criteri dello standard GRS.
Global Recycled Standard (GRS) - Certification Procedures	Definisce requisiti normativi per gli Enti di Accredimento e gli Organismi di certificazione specifici per lo standard GRS.
Organic Content Standard (OCS)	Definisce i requisiti per la certificazione di parte terza dei prodotti realizzati con materie prime biologiche.
Organic Content Standard (OCS) - Certification Procedures	Definisce requisiti normativi per gli Enti di Accredimento e gli Organismi di certificazione specifici per lo standard OCS.
Organic Content Standard (OCS) – User manual	Supporta le Organizzazioni nell'implementazione dello standard OCS.
Responsible Wool Standard (RWS)	Definisce i requisiti per la certificazione di parte terza dei prodotti realizzati con lana proveniente da allevamenti attenti al benessere animale.
Responsible Mohair Standard (RMS)	Definisce i requisiti per la certificazione di parte terza dei prodotti realizzati con mohair proveniente da allevamenti attenti al benessere animale.
Responsible Alpaca Standard (RAS)	Definisce i requisiti per la certificazione di parte terza dei prodotti realizzati con alpaca proveniente da allevamenti attenti al benessere animale.
Responsible Animal Fiber (RAF)– Certification Procedures	Definisce requisiti normativi per gli Enti di Accredimento e gli Organismi di certificazione specifici per gli standard RWS, RMS e RAS.
Responsible Wool Standard (RWS) – User Manual	Supporta le Organizzazioni nell'implementazione dello standard RWS.
Responsible Mohair Standard (RMS) – User Manual	Supporta le Organizzazioni nell'implementazione dello standard RMS.
Responsible Alpaca Standard (RAS) – User Manual	Supporta le Organizzazioni nell'implementazione dello standard RAS.
Recycled Claim Standard (RCS)	Definisce i requisiti per la certificazione di parte terza dei prodotti con contenuto riciclato e della loro catena di custodia.

Questo documento è di proprietà di ICEA e la sua distribuzione è controllata. Tutti i diritti sono riservati. È vietata la riproduzione, anche parziale, senza autorizzazione scritta.

Recycled Claim Standard (RCS) - Certification Procedures	Definisce requisiti normativi per gli Enti di Accreditamento e gli Organismi di certificazione specifici per lo standard RCS.
Recycled Claim Standard (RCS) – Implementation Manual	Fornisce interpretazioni e chiarimenti per specifici criteri dello standard RCS.
Responsible Down Standard (RDS)	Definisce i requisiti per la certificazione di parte terza dei prodotti realizzati con piume e piumini provenienti da allevamenti di oche e anatre attenti al benessere animale.
Responsible Down Standard (RDS) - Certification Procedures	Definisce requisiti normativi per gli Enti di Accreditamento e gli Organismi di certificazione specifici per lo standard RDS.
Responsible Down Standard (RDS) – User Manual	Supporta le Organizzazioni nell'implementazione dello standard RDS.
Standards Claims Policy (TE)	Fornisce alle Organizzazioni linee guida per fare dichiarazioni e comunicazioni circa gli Standard del Textile Exchange.
Standards Logo Use Specifications (TE)	Definisce le condizioni di utilizzo di tutti i loghi degli standard del Textile Exchange.
Nativa™ Protocol (Nativa Precious Fiber - NPF)	Assicura la qualità e la tracciabilità lungo tutta la catena di custodia della lana proveniente da allevamenti attenti al benessere animale e alla sostenibilità ambientale e sociale.
Sustainable Fibre Alliance Cashmere Standard (SFA)	Garantisce la produzione del cashmere utilizzando esclusivamente pratiche sostenibili, che comportano una ridotta impronta ambientale ed un equo ritorno economico per i partecipanti di tutta la catena di custodia, dai pastori ai venditori al dettaglio.
Altre disposizioni, circolari o chiarimenti	Altre disposizioni, circolari o chiarimenti emanati dai dagli Enti normatori
Regolamenti, circolari e prescrizioni dell'Ente di Accreditamento	Prescrizioni per l'accreditamento degli Organismi che rilasciano dichiarazioni di conformità alle Organizzazioni.
Contratto per la Certificazione di Conformità agli Standard GOTS e Textile Exchange, NPF, SFA (nel prosieguo, per brevità, "Contratto ICEA")	Contratto che disciplina i rapporti tra ICEA e l'Organizzazione per la fornitura del Servizio di Certificazione.
Contratto per l'Approvazione di Accessori GOTS e Coloranti e Agenti Ausiliari Tessili (Input Chimici) nell'elenco Positivo GOTS (nel prosieguo, per brevità, "Contratto ICEA")	Contratto che disciplina i rapporti tra ICEA e l'Organizzazione per la fornitura del Servizio di Approvazione degli Accessori GOTS e degli Input Chimici.
Tariffario per i Servizi di Controllo e Certificazione in Conformità agli Standard GOTS, Textile Exchange, NPF, SFA (nel prosieguo, per brevità, "Tariffario ICEA")	Definisce le Tariffe relative ai servizi di Controllo e Certificazione/Approvazione di ICEA.

Nota: i documenti e gli standard si intendono nella versione vigente.

2 Premessa

L'Istituto per la Certificazione Etica ed Ambientale, di seguito denominato ICEA, è un Consorzio senza scopo di lucro costituito tra soggetti che operano nel campo delle attività connesse con lo sviluppo sostenibile. ICEA fornisce servizi di certificazione secondo i principi di imparzialità, competenza, riservatezza, trasparenza e di rapida ed efficace risposta ai Reclami e Ricorsi, per accrescere la fiducia del mercato nei confronti delle produzioni certificate.

ICEA è accreditato in conformità alla norma ISO/IEC 17065, alle "Approval Procedure and Requirements for Certification Bodies" del Global Organic Standard GmbH e alle "Accreditation and Certification Procedures for Textile Exchange Standards" del Textile Exchange per il rilascio delle certificazioni di conformità ai seguenti standard:

- Global Organic Textile Standard (GOTS);
- Content Claim Standard (CCS);
- Global Recycled Standard (GRS);

Questo documento è di proprietà di ICEA e la sua distribuzione è controllata. Tutti i diritti sono riservati. È vietata la riproduzione, anche parziale, senza autorizzazione scritta.

- Organic Content Standard (OCS);
- Recycled Claim Standard (RCS);
- Responsible Wool Standard (RWS) (solo catena di fornitura);
- Responsible Mohair Standard (RMS) (solo catena di fornitura);
- Responsible Alpaca Standard (RAS) (solo catena di fornitura);
- Responsible Down Standard (RDS) (solo catena di fornitura);
- Nativa™ Protocol (Nativa Precious Fiber - NPF);
- Sustainable Fibre Alliance Cashmere Standard (SFA).

I contenuti del presente Regolamento sono vincolanti per ICEA ed i suoi clienti (Organizzazioni). Il presente Regolamento deve essere considerato unicamente nella sua integrità e costituisce parte integrante del Contratto per la Certificazione di Conformità agli Standard GOTS e Textile Exchange, NPF, SFA e del Contratto per l'Approvazione di Accessori GOTS e Coloranti e Agenti Ausiliari Tessili (Input Chimici) nell'elenco Positivo GOTS (nel prosieguo, per brevità, si fa riferimento ad entrambi i documenti con il termine "Contratto ICEA"), sottoscritti tra le parti. Il contenuto del Regolamento può essere oggetto di revisione da parte di ICEA con le modalità previste dal Contratto ICEA.

I documenti e le norme di riferimento citate nel presente Regolamento, compreso l'organigramma di ICEA, sono disponibili in copia presso le sedi ICEA, sul sito web www.icea.bio o sono scaricabili dai siti web del GOTS (<https://global-standard.org/resource-library/standard-and-certification>) o del Textile Exchange (<https://textileexchange.org/knowledge-center/>).

3 Scopo e Campo di Applicazione

Il presente Regolamento disciplina le condizioni e le procedure mediante le quali ICEA:

- rilascia, rinnova e/o modifica la Certificazione/Approvazione in favore dell'Organizzazione;
- espleta la propria attività di Controllo nei confronti dell'Organizzazione;
- applica nei confronti dell'Organizzazione, in via cautelativa o definitiva, i provvedimenti adottati in caso di rilievo di non conformità, accertate o sospette, in relazione alle norme per le quali ICEA è accreditata o autorizzata.

Il presente Regolamento si applica alle Organizzazioni che richiedono i servizi di Controllo e Certificazione/Approvazione di cui al Contratto ICEA e che svolgono almeno una delle attività elencate nella Tabella 1 e riferite ai prodotti rientranti nel campo di applicazione degli standard GOTS, Textile Exchange, NPF, SFA.

Tabella 1

Attività		Servizi offerti da ICEA								Approvazione in conformità al GOTS
		Certificazione								
		GOTS	OCS	GRS	RCS	RAF	RDS	NPF	SFA	
1	Processi Meccanici e Manifattura di prodotti	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	Processi ad umido e operazioni di finissaggio	x	x	x	x	x	x	x	x	
3	Commercializzazione	x	x	x	x	x	x	x	x	
4	Produzione e/o distribuzione di coloranti e agenti ausiliari tessili (input chimici)									x
5	Produzione e/o distribuzione di accessori tessili									x

4 Termini e definizioni

Audit (Verifica Ispettiva)	Attività svolta da ICEA per il tramite di auditor dalla stessa incaricati, finalizzata a verificare la conformità dei prodotti e/o dei processi produttivi e/o gestionali allo Standard di riferimento.
-------------------------------	---

	L'audit può essere ordinario (audit iniziale o di sorveglianza) o supplementare (aggiuntivo all'audit ordinario). L'audit può inoltre essere di tipo annunciato (la data dell'audit viene preventivamente concordata), semi-annunciato (audit con preavviso limitato), o non annunciato (audit con preavviso minimo o senza preavviso). Infine, l'audit può essere svolto <i>in situ</i> (la valutazione viene svolta presso il sito oggetto dell'audit) o <i>in remoto</i> (la valutazione viene svolta in un luogo diverso dal sito oggetto dell'audit).
Autocontrollo	Attività effettuata in autonomia dall'Organizzazione allo scopo di monitorare, dall'interno della propria azienda, la conformità del processo produttivo e del prodotto ai requisiti prescritti, anche attraverso Azioni Preventive, oltre che di controllo della loro effettiva efficacia.
Azione Correttiva	Attività che deve essere intrapresa dall'Organizzazione per eliminare le cause di esistenti non conformità o altre situazioni indesiderate ed al fine di prevenirne il ripetersi.
Azione Preventiva	Attività che deve essere intrapresa dall'Organizzazione per eliminare le cause di potenziali non conformità o altre situazioni indesiderate ed al fine di prevenire l'insorgere delle stesse.
Campione	Parte rappresentativa della totalità di un lotto/partita di prodotto finito, materia prima, semilavorato o sostanza chimica, selezionata e prelevata dal personale incaricato da ICEA, da sottoporre a prove di laboratorio allo scopo di raccogliere informazioni sulla conformità del campione stesso. La quantità minima prelevata deve essere sufficiente alla determinazione analitica prevista.
Campo di applicazione della Certificazione	Identificazione del prodotto/processo per il quale è rilasciata la certificazione, dello schema di certificazione applicabile, dello Standard di riferimento al quale il prodotto è valutato conforme.
Certificazione/Approvazione	Attestazione rilasciata da un ICEA in qualità di Organismo di Certificazione di terza parte e concernente la valutazione di conformità di prodotti o processi ai requisiti prescritti dallo Standard di riferimento. Il termine "Approvazione" si utilizza esclusivamente in riferimento agli input chimici impiegati nelle lavorazioni di prodotti GOTS e agli accessori aggiunti ai prodotti GOTS. In tutti gli altri casi si utilizza il termine "Certificazione".
Correzione (Trattamento Della Non Conformità)	Azione per eliminare una Non Conformità rilevata.
Ente di Accreditamento	Ente terzo autorizzato che attesta formalmente che un organismo di certificazione ha la competenza per svolgere specifici compiti di valutazione.
Ente Normatore	Organismo, generalmente associazione, che svolge attività di stesura, pubblicazione e revisione delle norme. Nel presente documento con tale termine si fa riferimento agli Enti che hanno redatto gli Standard di Certificazione oggetto del presente regolamento.
Non Conformità	Mancato soddisfacimento di un requisito da parte di un prodotto o un processo produttivo o gestionale dell'Organizzazione.
Organizzazione (Cliente)	La persona fisica o giuridica che produce, lavora, commercializza o distribuisce i prodotti oggetto della certificazione e che è responsabile di assicurare che i requisiti di certificazione, compresi i requisiti di prodotto, siano soddisfatti.

Questo documento è di proprietà di ICEA e la sua distribuzione è controllata. Tutti i diritti sono riservati. È vietata la riproduzione, anche parziale, senza autorizzazione scritta.

Prova	Operazione tecnica che consiste nella determinazione di una o più caratteristiche di un determinato prodotto secondo procedure specificate.
Rapporto Di Prova	Documento che attesta i risultati della Prova ed altre informazioni ad essa relative.
Requisito di Certificazione	Requisito specificato dallo Standard di riferimento, comprendente i requisiti di prodotto, che deve essere soddisfatto dall'Organizzazione come condizione per rilasciare o mantenere la Certificazione/Approvazione.
Requisito di Prodotto	Requisito che si riferisce direttamente ad un prodotto, specificato nello standard di riferimento.
Schema di certificazione	Sistema di Certificazione (valutazione della conformità) di prodotti, ai quali si applicano gli stessi requisiti specificati, specifiche regole e procedure. Definisce le regole, le procedure, le modalità di gestione per attuare la certificazione/approvazione di prodotto.
Sistema Di Controllo (SdC)	Insieme di regole, procedure e modello gestionale per eseguire la Valutazione della Conformità.
Valutazione Della Conformità	Ogni attività atta a determinare se i requisiti di certificazione siano pienamente soddisfatti.

5 Aspetti Generali

5.1 Principi generali

L'attività svolta da ICEA in base al Contratto ed al presente Regolamento è ispirata ai seguenti principi generali:

- l'Organizzazione è l'unico soggetto responsabile del soddisfacimento dei requisiti di Certificazione dei suoi prodotti e dei processi produttivi e gestionali ed è tenuta ad assicurare e mantenere la piena e sistematica conformità ai requisiti normativi e ad ogni altra prescrizione pertinente, in ogni momento e per ogni aspetto della propria attività. La conoscenza e la corretta applicazione di quanto previsto dallo Standard di riferimento, dai documenti ad esso connessi, oltre che del Regolamento ICEA è requisito di Certificazione;
- ICEA ha la responsabilità di valutare secondo l'ordinaria diligenza le evidenze fornite dall'Organizzazione e/o raccolte nello svolgimento della propria attività, nei limiti della natura campionatoria dei controlli effettuati, concernenti la conformità dei processi produttivi e gestionali e dei prodotti dell'Organizzazione, e di fondare su tali evidenze la decisione relativa alla Certificazione/Approvazione. ICEA non assume nessun obbligo circa l'esito positivo dei Controlli svolti per il rilascio o mantenimento della Certificazione/Approvazione.

Ad eccezione dei documenti in lingua inglese previsti dagli Enti Normatori, ICEA, nell'ambito del territorio Italiano, opera con personale che parla l'Italiano e documenti in lingua Italiana. Al di fuori di tale territorio, ICEA opera con personale e documenti in lingua Spagnola o Inglese. Tuttavia, in alcuni Paesi, ICEA può avvalersi di personale madrelingua che è autorizzato ad utilizzare la lingua locale per comunicare con le Organizzazioni e consultare i documenti in lingua delle Organizzazioni.

5.2 Utilizzo di Licenze, Certificati e Marchi di Conformità

Il marchio ed i segni distintivi di ICEA sono di esclusiva proprietà di ICEA. Il marchio ICEA contraddistingue l'omonimo Organismo di Certificazione e consente di identificare gli operatori che hanno conseguito la Certificazione/Approvazione di ICEA in conformità ad uno o più Standard di Certificazione.

L'uso del marchio e dei segni distintivi ICEA, oltre che del Certificato di Scopo e della Letter of Approval, è regolamentato dal presente Regolamento e dal Contratto ICEA.

5.3 Concessione ed uso del marchio

L'Organizzazione sottoposta al Sistema di Controllo ICEA può richiedere l'autorizzazione all'uso del marchio ICEA per le proprie comunicazioni commerciali, con qualsiasi mezzo effettuate e relativamente a scopi pertinenti con l'attività di cui al Contratto. L'uso del marchio ICEA per l'etichettatura dei prodotti è escluso dal campo di applicazione del presente articolo.

L'Organizzazione si impegna a conformarsi alle decisioni di ICEA sul punto oltre che a quelle relative alle modalità di comunicazione della Certificazione.

L'Organizzazione deve utilizzare unicamente il marchio ICEA messo a disposizione da ICEA medesima, senza poterlo estrarre da documenti, o da qualsiasi altra forma di pubblicazione. Nel caso di riduzioni o ingrandimenti devono sempre essere rispettate le proporzioni dimensionali delle figure e del testo, nell'ambito del singolo marchio e tra i diversi marchi. L'utilizzo del marchio ICEA è, in ogni caso, facoltativo.

5.4 Comunicazione della Certificazione

L'Organizzazione può rendere pubblico il Certificato di Scopo o la Letter of Approval ed i documenti relativi ai prodotti coperti dalla Certificazione/Approvazione, rispettando le disposizioni specifiche previste dagli Standard di riferimento e dal presente Regolamento.

L'Organizzazione non può attuare forme di comunicazione della Certificazione/Approvazione scorrette o ingannevoli, tali cioè da trarre in inganno i destinatari del messaggio. La comunicazione deve essere sempre chiara, veritiera e riferita al campo di applicazione della Certificazione/Approvazione, inteso come l'insieme delle informazioni riportate sul Certificato di Scopo o sulla Letter of Approval (Standard di riferimento, Organizzazione che ha ottenuto la Certificazione/Approvazione, data di rilascio della Certificazione/Approvazione, emissione corrente della Certificazione, attività svolte presso i siti produttivi, prodotti certificati/approvati, ecc.). È vietato fare riferimenti alla Certificazione/Approvazione, così come utilizzare il logo quando la Certificazione/Approvazione non è ancora stata rilasciata o è stata revocata o sospesa o l'Organizzazione vi abbia rinunciato.

L'Organizzazione non deve attuare forme di comunicazione che possano portare discredito a ICEA.

La Certificazione/Approvazione, la sua pubblicazione ed il suo uso pubblicitario sono riservate all'Organizzazione e non sono trasferibili ad altri soggetti non autorizzati da ICEA.

Solo i prodotti (finali o intermedi) certificati possono essere etichettati, presentati, pubblicizzati o venduti con i riferimenti allo standard scelto.

L'Organizzazione che ha ottenuto un Certificato di Scopo o una Letter of Approval deve sempre richiedere la preventiva autorizzazione ad ICEA per poter effettuare qualsiasi comunicazione riguardante la Certificazione (pubblicità, carta intestata, etc.), inviandone ad ICEA medesima le relative bozze grafiche che saranno sottoposte a valutazione di conformità ed approvazione.

Tutte le bozze grafiche e tutti i testi delle dichiarazioni ammesse devono essere incluse nella domanda di approvazione. La bozza grafica può essere presentata sotto forma di modello controllato, a condizione che si possano modificare solo le informazioni sulla certificazione (organismo di certificazione e numero di licenza), il nome del prodotto, il materiale dichiarato o la percentuale di contenuto certificato. In caso di modifiche alle bozze grafiche o ai testi delle dichiarazioni di conformità già approvate, l'Organizzazione deve ripresentare una nuova domanda di approvazione.

5.5 Imparzialità

ICEA assicura che le proprie attività di Certificazione/Approvazione siano condotte nel rispetto del principio di imparzialità ed in assenza di conflitti di interesse, o assicurandosi che questi siano stati risolti in modo da non influenzare negativamente le attività stesse svolte da ICEA.

ICEA non partecipa alla progettazione, fabbricazione, distribuzione del prodotto certificato e non offre o fornisce consulenza ai propri clienti.

ICEA assicura che tutto il proprio personale (sia interno, sia esterno), inclusi i comitati, che potrebbe influenzare le attività di certificazione, agisca in modo imparziale.

Inoltre, ICEA è impegnata nell'identificare con continuità i rischi per la propria imparzialità al fine di eliminare o minimizzare tali rischi. A tale scopo ICEA:

- ha definito la propria politica per l'imparzialità;
- ha individuato gli strumenti per la rilevazione dei rischi per l'imparzialità e la loro gestione;
- dispone di un Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità (CSI).

5.6 Sistema informativo

I requisiti e le modalità di accesso e gestione del Sistema di Controllo ICEA sono descritti nel presente Regolamento, che è reso disponibile a tutti i soggetti interessati ai servizi di Certificazione/Approvazione di ICEA che ne facciano richiesta in conformità a quanto stabilito dalle norme di riferimento. Le informazioni inerenti al Sistema di Controllo ICEA, le sue integrazioni e modifiche sono pubblicate sul sito web di ICEA (www.icea.bio) e/o comunicate con circolari informative.

Le informazioni possono essere, altresì, richieste all'ufficio centrale ICEA e/o all'ufficio territoriale competente per territorio. I riferimenti agli uffici e ai responsabili sono pubblicati sul sito web www.icea.bio.

5.7 Risorse impiegate per la valutazione della conformità

ICEA organizza le sue attività di Controllo e Certificazione/Approvazione presso il proprio ufficio centrale, dove operano gli organi direttivi e dove sono assunte le decisioni sul Controllo e la Certificazione/Approvazione. Le sedi estere curano l'attuazione del Programma dei Controlli.

La gestione delle attività di Controllo e Certificazione è assicurata dal Responsabile dello Schema di Certificazione (RSC), la decisione sui Ricorsi è assunta dal Comitato Ricorsi (CRR) e il requisito dell'Imparzialità relativo alle attività di ICEA è garantito dal Comitato di Salvaguardia Imparzialità (CSI).

ICEA, per il Controllo, le Prove di Laboratorio e le attività connesse alla Certificazione/Approvazione, può avvalersi di personale e/o organizzazioni esterne qualificate. ICEA assicura il mantenimento delle competenze del personale interno ed esterno attraverso attività di formazione, addestramento ed aggiornamento.

ICEA informa in anticipo le Organizzazioni in merito alle attività affidate all'esterno, al fine di fornire alle Organizzazioni medesime l'opportunità di fare obiezioni.

6 Procedura per il controllo e la Certificazione/Approvazione

6.1 Primo Contatto e richiesta di preventivo

L'Organizzazione interessata ad ottenere uno dei servizi di Certificazione/Approvazione offerti da ICEA richiede attraverso il gestionale WelCEA un preventivo, inserendo ai fini della preparazione dello stesso, le informazioni richieste.

Qualora l'Organizzazione accetti il preventivo predisposto da ICEA, sarà successivamente invitata a sottoscrivere il Contratto per la Certificazione/Approvazione (Contratto ICEA) e a compilare la Domanda di Certificazione/Approvazione, corredandola dei documenti richiesti.

Il preventivo viene ricalcolato da ICEA in occasione del rinnovo triennale della certificazione, nonché in tutti i casi in cui intervengano modifiche ai processi, ai prodotti e/o all'Organizzazione oggetto di Certificazione, suscettibili di avere un impatto sui costi dei servizi offerti da ICEA.

Il Preventivo riporta i corrispettivi annuali ordinari che l'Organizzazione dovrà corrispondere ad ICEA nell'arco dei successivi 3 anni, salvo eventuali successive modifiche alla Domanda di Certificazione/Approvazione (es. estensione o riduzione del campo di applicazione della certificazione/approvazione) o cessazione anticipata del Contratto con ICEA. Ai corrispettivi ordinari vanno aggiunti i corrispettivi non preventivabili e quelli derivanti dagli ulteriori servizi che dovessero essere richiesti dall'Organizzazione o effettuati da ICEA nel corso dell'esecuzione del Contratto (es. costo delle prove di laboratorio, spese di trasferta dell'auditor, ecc...).

6.2 Domanda di Certificazione/Approvazione

Al fine di avviare l'iter di assoggettamento al Sistema di Controllo di ICEA, l'Organizzazione trasmette ad ICEA l'apposita Domanda di Certificazione/Approvazione, appropriata al campo di attività svolto, attraverso la compilazione del portale WelCEA o altra modulistica richiesta da ICEA.

La Domanda di Certificazione/Approvazione può essere inoltrata da qualsiasi Organizzazione le cui attività rientrano nello scopo di uno degli Standard in premessa e non comporta l'obbligo per l'Organizzazione di dover utilizzare altri servizi di ICEA.

La Domanda di Certificazione/Approvazione deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- l'elenco dei prodotti da certificare/approvare con le proprie specifiche (es. composizione);
- lo Standard per il quale l'Organizzazione richiede la Certificazione/Approvazione;
- le caratteristiche e le informazioni generali dell'Organizzazione, inclusi ragione sociale, indirizzi dei siti, attività e processi svolti;
- informazioni concernenti i processi affidati all'esterno dall'Organizzazione, incluse specifiche sui tipi di processi affidati, l'elenco dei terzisti e dei loro siti produttivi, le eventuali certificazioni ottenute dai terzisti;
- informazioni su eventuali dinieghi della Certificazione/Approvazione da parte di altri Organismi di Certificazione, incluse le ragioni del diniego;
- una copia dell'ultimo report di audit, qualora l'Organizzazione fosse stata in precedenza auditata per lo Standard di riferimento;

Questo documento è di proprietà di ICEA e la sua distribuzione è controllata. Tutti i diritti sono riservati. È vietata la riproduzione, anche parziale, senza autorizzazione scritta.

- informazioni circa ogni Domanda di Certificazione/Approvazione fatta in passato in relazione allo Standard di riferimento (Certificazioni/Approvazioni ottenute, sospese, ritirate o scadute);
- informazioni circa ogni altra Certificazione/Approvazione e relazione con altri Organismi di Certificazione che condividono lo stesso scopo di Certificazione/Approvazione;
- ogni altra informazione richiesta dallo standard di riferimento e dai documenti ad essi collegati.

La Domanda di Certificazione/Approvazione dovrà essere completata con l'invio di tutta la documentazione a supporto, entro 180 giorni dalla data di sottoscrizione del Contratto ICEA.

La mancata presentazione, entro i termini indicati da ICEA, della documentazione obbligatoria da allegare alla Domanda di Certificazione/Approvazione comporta il rigetto della domanda stessa.

Nota valida solo per le Organizzazioni che svolgono le attività di cui ai punti 4 e 5 della Tabella 1:
Quando viene rilasciata una nuova revisione dello Standard GOTS, ICEA non può accettare nuove domande di approvazione di accessori e input chimici in accordo alla precedente versione dello Standard medesimo.

6.2.1 Modifica della Domanda di Certificazione/Approvazione

Per l'intero periodo di validità del Contratto con ICEA, l'Organizzazione deve trasmettere tempestivamente ad ICEA, attraverso la compilazione del portale WelCEA o altra modulistica richiesta da ICEA, tutte le variazioni rispetto alla precedente Domanda di Certificazione/Approvazione inerenti i prodotti certificati/approvati, i siti impiegati (propri e di terzi), i processi produttivi e ogni altra modifica che possa influenzare la propria capacità di soddisfare i requisiti di certificazione.

ICEA riesaminerà le informazioni trasmesse al fine di accertarne la completezza e la conformità e intraprenderà le azioni conseguenti (es. estensione o riduzione del campo di applicazione della certificazione/approvazione).

6.2.2 Contratto per la Certificazione/Approvazione

Il Contratto sottoscritto dall'Organizzazione e da ICEA disciplina il rapporto per la fornitura del servizio di Certificazione/Approvazione in conformità allo/agli Standard/s indicato/i nella Domanda di Certificazione/Approvazione. La mancata sottoscrizione e restituzione del Contratto comporta il rifiuto, da parte di ICEA, della Domanda di Certificazione/Approvazione, con conseguente impossibilità per l'Organizzazione di ottenere la Certificazione/Approvazione richiesta.

Con il Contratto l'Organizzazione:

- a) richiede l'assoggettamento al Sistema di Controllo di ICEA accettando gli obblighi in esso indicati, le condizioni economiche, le modalità di pagamento e di comunicazione ad ICEA delle relative modifiche e, comunque, tutto quanto ivi previsto;
- b) dichiara di aver ricevuto, di conoscere ed accettare tutto quanto previsto dal Contratto medesimo, dal presente Regolamento e da ogni loro allegato;
- c) sottoscrive l'informativa circa l'uso dei dati personali da parte di ICEA.

L'Organizzazione può rinunciare alla Certificazione in qualsiasi momento, nei modi previsti dal Contratto.

6.2.3 Tariffe del servizio di Certificazione/Approvazione

Le attività di ICEA sono finanziate mediante le tariffe richieste alle Organizzazioni per i Servizi di Controllo e Certificazione/Approvazione.

Le tariffe sono definite nel Tariffario ICEA la cui accettazione da parte dell'Organizzazione avviene mediante la sottoscrizione del Contratto ICEA, cui viene allegato il relativo preventivo, calcolato sulla base dei dati forniti dall'Organizzazione.

Il Tariffario ICEA è pubblico e disponibile a tutti i soggetti richiedenti.

6.3 Riesame della Domanda di Certificazione/Approvazione

Prima dello svolgimento dell'Audit, ICEA conduce un riesame della Domanda di Certificazione/Approvazione al fine di assicurare che le informazioni riguardo l'Organizzazione, i prodotti e tutti gli altri dati siano sufficienti per avviare l'iter di assoggettamento al Sistema di Controllo di ICEA e che la Domanda di Certificazione/Approvazione sia completa e adeguata. ICEA verifica, inoltre, la propria competenza e disponibilità di risorse, al fine di assicurare il flusso corretto del processo di Certificazione/Approvazione.

Nel caso di esito positivo del Riesame, ICEA provvede alla pianificazione ed esecuzione degli Audit.

Questo documento è di proprietà di ICEA e la sua distribuzione è controllata. Tutti i diritti sono riservati. È vietata la riproduzione, anche parziale, senza autorizzazione scritta.

Nel caso di esito negativo, ICEA comunica all'Organizzazione le carenze e/o le non conformità ai requisiti di Certificazione/Approvazione indicando i termini entro i quali dovrà essere presentata la documentazione integrativa o, se del caso, emette un provvedimento di Diniego della Certificazione/Approvazione.

ICEA può rifiutare di accettare una Domanda di Certificazione e di sottoscrivere un Contratto di Certificazione con un'Organizzazione quando esistano ragioni fondate e dimostrate, come per esempio un'Organizzazione che partecipi ad attività illegali, che presenti una storia di ripetute non conformità a fronte dei requisiti di Certificazione, o quando sia iscritta in uno degli elenchi delle aziende bannate indicati dall'Ente Normatore di pertinenza, o altri simili problemi.

Nota valida solo per le Organizzazioni che svolgono le attività di cui ai punti 1, 2 e 3 della Tabella 1: ICEA non può rilasciare:

- un Certificato di Scopo GRS ad un'Organizzazione certificata RCS da un altro Organismo di Controllo; o
- un Certificato di Scopo RCS ad un'Organizzazione certificata GRS da un altro Organismo di Controllo; o
- un Certificato di Scopo OCS ad un'Organizzazione certificata GOTS da un altro Organismo di Controllo.

Qualora, durante il riesame della Domanda dovesse emergere una delle situazioni sopra descritte, la Domanda di Certificazione sarà respinta, salvo il caso in cui il certificato emesso dall'altro Organismo di Controllo non sia in procinto di essere trasferito ad ICEA.

Nota valida solo per le Organizzazioni che svolgono le attività di cui al punto 5 della Tabella 1: Validi rapporti di prova al fine di verificare i requisiti stabiliti dallo standard in riferimento ai valori limite di residui negli accessori, sono la base della valutazione degli accessori medesimi.

6.4 Audit

In seguito all'esito positivo del riesame della Domanda di Certificazione/Approvazione, ICEA pianifica e svolge gli audit al fine di verificare le informazioni trasmesse dall'organizzazione e la conformità ai requisiti applicabili definiti dallo Standard di riferimento.

Il numero e la durata degli audit necessari al fine di verificare la conformità dell'Organizzazione sono definiti da ICEA in conformità alle disposizioni degli Enti Normatori e in base al livello di rischio dell'Organizzazione stessa.

Gli audit sono svolti da personale qualificato incaricato da ICEA, possono essere annunciati, semi-annunciati, non annunciati, in situ o in remoto e possono prevedere il prelievo di un campione di materie prime, prodotti finiti o input, da sottoporre a prove di laboratorio al fine di accertare la conformità dei prodotti o dei processi aziendali ai requisiti definiti dallo Standard di riferimento.

Nota valida solo per le Organizzazioni che svolgono le attività di cui ai punti 1, 2 e 3 della Tabella 1: In conformità alle disposizioni degli Enti Normatori, ICEA normalmente svolge ogni anno un audit in situ presso tutti gli stabilimenti dell'Organizzazione e i suoi terzisti non certificati inseriti nella Domanda di Certificazione, salvo eccezioni previste dalle medesime disposizioni.

Nota valida solo per le Organizzazioni che svolgono le attività di cui al punto 4 della Tabella 1: In conformità alle disposizioni dell'Ente Normatore, l'audit in situ presso tutti gli stabilimenti dell'Organizzazione e i suoi terzisti è svolto prima dell'emissione/rinnovo della Letter of Approval, che può essere valida fino a tre anni o fino all'implementazione della nuova revisione dello Standard, se questa è antecedente alla scadenza della Letter of Approval.

Nota valida solo per le Organizzazioni che svolgono le attività di cui al punto 5 della Tabella 1: In conformità alle disposizioni dell'Ente Normatore, non sono previsti audit presso tali Organizzazioni.

Nota valida solo per le organizzazioni che svolgono il processo di riciclo in conformità agli standard GRS o RCS: Sebbene l'Organizzazione che svolge il processo di riciclo sia responsabile di raccogliere dai propri fornitori diretti di materiale di recupero (sia raccoglitori, sia concentratori) tutta la documentazione richiesta, ICEA, in conformità alle disposizioni dell'Ente Normatore, può svolgere audit presso tali fornitori. L'organizzazione certificata che acquista materiale di recupero dal collector

o concentrator oggetto dell'audit è responsabile della gestione delle eventuali non conformità rilevate durante l'audit medesimo.

Durante l'audit saranno oggetto di verifica almeno i seguenti aspetti:

- a) sistema di produzione dell'Organizzazione attraverso il sopralluogo presso i siti produttivi e di stoccaggio (utilizzati dall'Organizzazione o dei terzi), inclusi, qualora se ne ravvisi la necessità, quelli dove non sono prodotti, immagazzinati o amministrati i prodotti oggetto della certificazione;
- b) registrazioni e dati contabili al fine di verificare i flussi di prodotti certificati;
- c) aree di rischio per l'integrità del prodotto;
- d) implementazione delle modifiche dello Standard di riferimento e dei relativi requisiti;
- e) attuazione delle azioni correttive a fronte di eventuali non conformità rilevate durante i precedenti audit;
- f) altri aspetti rilevanti applicabili specifici dello schema di certificazione (es. requisiti sociali, gestione dei reflui, registrazioni relative agli input di produzione).

Le evidenze oggettive raccolte durante l'audit e gli esiti dell'audit stesso vengono registrati dall'auditor rispettivamente sulla checklist e sul rapporto di audit. Quest'ultimo documento elenca le eventuali non conformità riscontrate, la loro gravità e le tempistiche per la risoluzione delle stesse e dovrà essere sottoscritto, oltre che dall'auditor, anche dal referente dell'Organizzazione (rappresentante legale, responsabile del sito, o loro delegato), per presa visione e accettazione. Qualora l'organizzazione dovesse rifiutarsi di sottoscrivere il rapporto dell'audit, l'auditor annoterà tale rifiuto sul rapporto e/o sulla checklist di audit. In ogni caso ICEA considererà validi l'audit, i suoi esiti e gli eventuali campionamenti.

Una copia del Rapporto di Audit e, laddove previsto dall'Ente Normatore, della checklist verrà rilasciata all'Organizzazione.

6.5 Campionamento ed Analisi

ICEA, in base alla valutazione del rischio e al proprio piano di campionamento, può, durante gli audit, prelevare dei campioni di prodotti certificati/approvati, materie prime o prodotti intermedi al fine di sottoporli a prove di laboratorio, ove possibile, accreditate, utili a raccogliere evidenze sul grado di conformità dei prodotti oggetto della certificazione/approvazione e delle attività svolte dalle Organizzazioni e sull'efficacia del piano di autocontrollo delle Organizzazioni medesime.

Ai campionamenti pianificati si aggiungono quelli effettuati a discrezione dell'auditor qualora durante l'audit emergano sospetti di non conformità e quelli effettuati in qualunque momento lungo la catena di fornitura. Il campione prelevato in audit verrà suddiviso in 3 aliquote uniformi. Una di queste sarà consegnata all'Organizzazione che si impegna a conservarla, preservandone l'integrità, per il periodo indicato da ICEA. Le restanti 2 aliquote saranno invece trattenute da ICEA che invierà una di queste al laboratorio prescelto, al fine di svolgere le analisi. In caso di esito conforme di tali analisi, l'indagine si conclude. Se, invece, l'esito delle analisi fosse non conforme, ICEA, adotta una misura cautelativa (Segregazione Cautelativa), chiedendo contestualmente all'Organizzazione un'analisi delle cause di tale non conformità. In questa fase l'Organizzazione potrà decidere di inviare ad un laboratorio accreditato ISO/IEC 17025 di propria fiducia, l'aliquota in suo possesso.

Qualora l'esito delle prove richieste dall'Organizzazione confermasse la non conformità o in assenza di comunicazioni da parte dell'organizzazione, o qualora le sue osservazioni non fossero sufficienti a rimuovere il sospetto di non conformità, ICEA emetterà il provvedimento definitivo.

Qualora invece l'esito delle prove richieste dall'Organizzazione non confermasse la non conformità, valutata anche l'analisi delle cause fatta dall'Organizzazione, ICEA potrà decidere di:

- chiudere l'indagine; o
- far analizzare presso un laboratorio diverso da quello utilizzato in precedenza la seconda aliquota in proprio possesso, il cui esito sarà dirimente; o
- confermare la non conformità ed emettere un provvedimento definitivo.

6.6 Riesame degli esiti dell'Audit e Decisione relativa alla Certificazione/Approvazione

6.6.1 Riesame e Decisione

La decisione relativa alla Certificazione/Approvazione è assunta da ICEA a seguito del Riesame di tutte le informazioni raccolte sull'Organizzazione e di tutti i risultati degli audit svolti, inclusi gli esiti di eventuali prove di laboratorio.

ICEA assicura che il Riesame degli esiti dell'Audit e la Decisione relativa alla Certificazione/Approvazione vengano effettuati dal personale incaricato da ICEA, diverso da quello che ha condotto gli audit. La Decisione relativa alla Certificazione/Approvazione deve essere completata entro 60 giorni dall'audit. Se la Decisione non viene presa entro tale termine, la Certificazione/Approvazione deve essere negata e deve essere svolto un altro audit prima che l'Organizzazione possa essere certificata in conformità allo Standard. La decisione di rilasciare la Certificazione si basa esclusivamente sulle evidenze della conformità dell'Organizzazione ai requisiti dello standard di riferimento, raccolte durante i processi di audit e di riesame. In caso di decisione positiva relativa alla Certificazione/Approvazione, ICEA rilascia i documenti di certificazione come descritti al punto successivo e iscrive, ove richiesto, l'Organizzazione nell'elenco delle Organizzazioni certificate dello Standard di riferimento. ICEA aggiorna regolarmente i database pubblici messi a disposizione dagli Enti normatori, comunicando le informazioni richieste (es. nome, indirizzi, contatti, specifiche di prodotto, tipologie di processi svolti, validità del certificato, ecc.).

La Decisione relativa alla Certificazione/Approvazione può includere la richiesta di correzione delle non conformità minori rilevate durante gli audit entro un periodo di tempo specificato.

In caso di Non Conformità critica o maggiore, il certificato non potrà essere rilasciato fino a quando l'Organizzazione non avrà dimostrato l'implementazione delle azioni correttive.

Qualora, invece, ICEA decida di non rilasciare la Certificazione/Approvazione, informerà l'Organizzazione circa le ragioni del diniego, con esplicito riferimento ai requisiti violati dello Standard di riferimento.

Salvo la possibilità di presentare ricorso ad ICEA avverso tale diniego, l'Organizzazione che intenda, comunque, ottenere la Certificazione/Approvazione dovrà dimostrare di aver attuato le necessarie azioni correttive inviando esaustiva documentazione a supporto. In questo caso ICEA procederà ad un nuovo riesame e, se del caso, svolgerà nuovi audit. Se entro i termini indicati l'Organizzazione non provvede all'attuazione delle azioni correttive, la Domanda di Certificazione/Approvazione decadrà automaticamente e dovrà intendersi conseguentemente rigettata da parte di ICEA.

6.6.2 Documenti di Certificazione/Approvazione

In caso di decisione positiva relativa alla Certificazione/Approvazione ICEA rilascerà i seguenti documenti:

- a) **Letter of Approval** in conformità allo standard GOTS alle Organizzazioni che producono e/o distribuiscono Accessori GOTS o Coloranti e Agenti Ausiliari Tessili (input chimici). La Letter of Approval è valida fino all'entrata in vigore della nuova versione dello Standard GOTS, o per un periodo più breve in base alla valutazione del rischio fatta da ICEA, o fino al ritiro da parte di ICEA. La Letter of Approval può contenere input valutati in conformità ad una sola versione dello Standard. Nel periodo che intercorre tra il rilascio di una nuova versione dello Standard e la sua implementazione, rimane in vigore la precedente versione dello Standard e possono essere rilasciate due valide Letters of Approval, per la stessa Organizzazione, basate sulle due differenti versioni dello Standard;
- b) **Certificato di Scopo** per lo schema di riferimento alle Organizzazioni che producono, lavorano o commercializzano prodotti diversi da quelli indicati al precedente punto. Il Certificato di Scopo iniziale ha una validità di un anno dalla data di emissione o fino al ritiro da parte di ICEA. La data (mese e giorno) in cui il primo certificato di Scopo viene emesso viene generalmente designata come Anniversary Date. Il Certificato di Scopo attesta la conformità del processo produttivo e dei prodotti dell'Organizzazione ai requisiti stabiliti dallo Standard di riferimento. Autorizza, inoltre, l'Organizzazione ad utilizzare nell'etichettatura, nella pubblicità o nei documenti commerciali, dei prodotti in esso indicati, i riferimenti alla Certificazione. L'Organizzazione può fornire copia del proprio certificato di scopo al fine di informare i propri clienti della Certificazione ottenuta. Il Certificato viene pubblicato sul sito web www.icea.bio;
- c) **Certificato di Transazione (TC)** rilasciato alle Organizzazioni che hanno un valido Certificato di Scopo e che attesta la conformità allo Standard di riferimento di specifiche partite o lotti di produzione venduti dall'Organizzazione. Tale documento viene emesso a seguito di esplicita richiesta da parte dell'Organizzazione (completa di tutti i documenti a supporto della vendita effettuata), previa verifica da parte di ICEA delle informazioni relative ai volumi (quantità acquistate/vendute), dei dati sulla

Questo documento è di proprietà di ICEA e la sua distribuzione è controllata. Tutti i diritti sono riservati. È vietata la riproduzione, anche parziale, senza autorizzazione scritta.

rintracciabilità, dei documenti commerciali (documenti di trasporto e fatture della materia prima in ingresso e dei prodotti finiti in uscita, Certificati di Transazione della materia prima in ingresso, registrazioni sulle eventuali lavorazioni svolte dall'Organizzazione o dai suoi terzisti sul prodotto oggetto della vendita, e tutti gli altri documenti obbligatori richiesti dallo Standard di riferimento) e di eventuali prove di laboratorio richieste dallo Standard di riferimento.

Il certificato di Transazione accompagna i prodotti certificati lungo tutta la catena di fornitura e viene emesso da ICEA entro 14 giorni di calendario successive alla ricezione di una completa e valida richiesta dall'Organizzazione.

Nota valida solo per le Organizzazioni che richiedono la certificazione in accordo allo Standard GOTS, NPF e SFA: ICEA non rilascia Certificati di Transazione trascorsi 180 giorni dalla data della spedizione meno recente. Tuttavia, se la documentazione è adeguata e le informazioni complete, in base alla valutazione del rischio, ICEA valuterà se emettere comunque i Certificati di Transazione richiesti oltre i 180 giorni dalla data della spedizione.

Nota valida solo per le Organizzazioni che richiedono la certificazione in accordo ad uno degli Standard del Textile Exchange: ICEA non rilascia Certificati di Transazione trascorsi 90 giorni dalla data della spedizione meno recente. Tuttavia, se la documentazione è adeguata e le informazioni complete, in base alla valutazione del rischio, e in conformità alle restrizioni imposte dal Textile Exchange per le richieste di certificati di transazione pervenute anche oltre 180 giorni dalla data della spedizione meno recente, ICEA valuterà se emettere tali Certificati di Transazione richiesti oltre i 90 giorni dalla data della spedizione meno recente.

ICEA non rilascia Certificati di Transazione trascorsi 30 giorni dalla data di scadenza del Certificato di Scopo senza che questo sia stato rinnovato o qualora fosse stato ritirato.

Tuttavia, se la documentazione è adeguata e le informazioni complete, in base alla valutazione del rischio, ICEA valuterà se emettere i Certificati di Transazione richiesti oltre i 30 giorni e comunque non oltre i 90 giorni dalla data di scadenza del Certificato di Scopo.

6.7 Modifiche che influenzano la Certificazione/Approvazione

La Letter of Approval e il Certificato di Scopo vengono revisionati:

- a) in caso di estensione o riduzione del campo di applicazione della Certificazione/Approvazione richieste dall'Organizzazione (es. aggiunta o ritiro di prodotti, processi, terzisti, siti produttivi, trasferimento presso altri siti produttivi) o derivanti da provvedimenti adottati da ICEA in caso di rilievo di non Conformità;
- b) al momento dell'entrata in vigore della nuova versione dello Standard di riferimento.

Prima della revisione della Letter of Approval o del Certificato di Scopo, ICEA svolge in ogni caso un Riesame della documentazione ricevuta e delle informazioni disponibili. Qualora la modifica riguardi l'aggiunta di nuovi prodotti, processi, terzisti, siti produttivi, ICEA, sulla base della valutazione del rischio, può decidere di svolgere un audit presso il sito interessato dalla modifica, al quale seguono un nuovo Riesame degli esiti dell'Audit e una nuova Decisione relativa alla Certificazione/Approvazione.

In caso di revisione di un Certificato di Scopo o di una Letter of Approval, la data di scadenza del documento medesimo non verrà modificata.

6.8 Sorveglianza e Rinnovo della certificazione/approvazione

ICEA rivaluta regolarmente l'Organizzazione al fine di verificare se questa continui a soddisfare i requisiti dello Standard di riferimento e se le azioni correttive siano state implementate.

In conformità alle disposizioni dello standard di riferimento, prima della scadenza del Certificato di Scopo o della Letter of Approval, ICEA svolge le attività di sorveglianza dei prodotti oggetto della Certificazione/Approvazione.

Nota valida solo per le Organizzazioni che svolgono le attività di cui ai punti 1, 2 e 3 della Tabella 1: Il mantenimento e il rinnovo della certificazione sono basati su audit annuali in situ, inclusi possibili audit supplementari semi-annunciati o non annunciati, basati sulla valutazione del rischio dell'Organizzazione. Le eccezioni agli audit annuali in situ sono specificate negli standard di riferimento e/o nei documenti ad essi collegati.

Questo documento è di proprietà di ICEA e la sua distribuzione è controllata. Tutti i diritti sono riservati. È vietata la riproduzione, anche parziale, senza autorizzazione scritta.

Nota valida solo per le Organizzazioni che svolgono le attività di cui ai punti 4 e 5 della Tabella 1: Il mantenimento e il rinnovo della Letter of Approval sono basati su audit svolti generalmente una volta ogni 3 anni e, comunque, prima della scadenza della Letter of Approval o nel momento in cui entra in vigore una nuova revisione dello Standard.

Tale attività di audit segue le procedure indicate ai punti 6.4 e 6.5 con l'aggiunta di controlli specifici sulle registrazioni contabili (es. ricevute bancarie/pagamenti) relative ai Certificati di Transazione, se applicabili per l'Organizzazione, per i prodotti certificati acquistati e venduti nel precedente periodo di validità del certificato.

Dopo gli audit ICEA procede ad un nuovo Riesame degli esiti dell'Audit e ad una nuova Decisione relativa alla Certificazione/Approvazione.

Nota valida solo per le Organizzazioni che richiedono la certificazione in accordo allo Standard GOTS: Il Certificato di Scopo viene riemesso con data di scadenza pari al giorno antecedente all'Anniversary Date. Se un'Organizzazione ha un gap nella certificazione fino a 180 giorni di calendario, deve essere mantenuto l'Anniversary Date del precedente certificato di scopo. Un nuovo Anniversary Date deve essere assegnato in caso di gap nella certificazione superiore a 180 giorni di calendario. Quest'ultimo caso deve essere considerato una nuova certificazione.

7 Non Conformità

7.1 Classificazione delle Non Conformità

La non conformità consiste nel mancato rispetto delle disposizioni previste dagli Standard di riferimento, dal Contratto e dal Regolamento ICEA e dalle specifiche tecniche dello Schema di Certificazione. La non conformità può essere determinata da comportamenti e/o negligenze imputabili all'Organizzazione, ai suoi terzi o ai suoi preposti di altro tipo, nonché da eventi non direttamente imputabili all'Organizzazione medesima ed anche a prescindere da ogni profilo di negligenza della stessa.

Le non conformità possono essere rilevate in fase di riesame della Domanda di Certificazione/Approvazione, durante gli audit, a seguito di ricevimento delle prove di laboratorio o in fase di riesame dell'audit, oltre che a seguito di informazioni ricevute da soggetti terzi, quali altri Organismi di Controllo o Enti Normatori.

Le non conformità, così come i provvedimenti applicati (anche in via cautelativa), sono riferiti chiaramente ai punti degli Standard, del Contratto e del Regolamento per la Certificazione, e delle specifiche tecniche dello schema di certificazione.

L'Organizzazione deve proporre ad ICEA, entro i termini stabiliti, la correzione della non conformità rilevata e/o l'azione correttiva necessaria al fine di rimuovere la non conformità stessa e le cause che l'hanno determinata e prevenirne il ripetersi in futuro.

Le non conformità si differenziano, in base all'entità, in critiche, maggiori o minori e comportano l'obbligo per l'Organizzazione di adottare le dovute correzioni al fine di ripristinare la conformità.

7.1.1 Non Conformità Critiche

Definizione: sono determinate da Gravi inadempienze ai principi fondamentali dello Standard di riferimento o da frode intenzionale.

Azioni intraprese da ICEA: Il rilievo di una non conformità critica comporta il Diniego della Certificazione/Approvazione (in caso di Certificazione/Approvazione Iniziale) o la Sospensione del Certificato di Scopo o della Letter of Approval in vigore, in caso di sorveglianza. In caso di accertata frode, ICEA emette un provvedimento di Ritiro del Certificato di Scopo o della Letter of Approval.

Adempimenti dell'Organizzazione: Qualora venga emesso un provvedimento di Sospensione, l'Organizzazione deve immediatamente rimuovere la non Conformità e le cause che l'hanno generata. In caso di Ritiro del Certificato di Scopo o della Letter of Approval, l'Organizzazione potrà ripresentare una nuova Domanda di Certificazione/Approvazione in accordo alle disposizioni degli Enti Normatori.

7.1.2 Non Conformità Maggiori

Definizione: riguardano requisiti individuati come maggiori dagli standard o inadempienze che, sole o in combinazione con altre non conformità relative ad altri requisiti, determinano o possono determinare il sistematico mancato raggiungimento degli obiettivi dello standard, in quanto si protraggono per un lungo

Questo documento è di proprietà di ICEA e la sua distribuzione è controllata. Tutti i diritti sono riservati. È vietata la riproduzione, anche parziale, senza autorizzazione scritta.

periodo di tempo, o sono ripetute o sistematiche, o interessano una vasta area, o influiscono sull'integrità del prodotto, o non vengono corrette o adeguatamente gestite una volta identificate.

Azioni intraprese da ICEA: Il rilievo di una non conformità maggiore in fase di certificazione/Approvazione iniziale comporta la sospensione dell'Iter di Certificazione/Approvazione fino alla chiusura della non conformità.

Nota valida solo per le Organizzazioni che richiedono la certificazione in accordo allo Standard GOTS:
Il rilievo di una non conformità maggiore in fase di sorveglianza comporta l'adozione da parte di ICEA di un provvedimento di Sospensione del Certificato di Scopo o della Letter of Approval.

Nota valida solo per le Organizzazioni che richiedono la certificazione in accordo ad uno degli Standard del Textile Exchange, NPF e SFA: Il rilievo di una non conformità maggiore in fase di sorveglianza comporta l'adozione da parte di ICEA di un provvedimento di Sospensione del Certificato di Scopo se, al termine dei 30 giorni concessi per la risoluzione della Non conformità, questa è ancora aperta.

Il certificato di scopo viene, comunque, sospeso immediatamente qualora ci fossero 5 o più non conformità maggiori aperte.

Adempimenti dell'Organizzazione: L'Organizzazione deve proporre l'azione correttiva ai fini della risoluzione della non conformità entro 30 giorni dalla data di rilevazione della non conformità stessa.

7.1.3 Non Conformità Minori

Definizione: Riguardano requisiti individuati come minori dagli standard o singole mancanze del sistema di gestione dell'Organizzazione che siano temporanee, non sistematiche, senza effetti su larga scala e non determinano il sistematico mancato raggiungimento degli obiettivi dello standard.

Azioni intraprese da ICEA: Qualora la non conformità non venga chiusa entro i 60 giorni concessi per la risoluzione, la non conformità minore viene elevata a maggiore con termine per la risoluzione di 30 giorni a partire dalla scadenza dei termini della non conformità minore.

Adempimenti dell'Organizzazione: L'Organizzazione deve proporre l'azione correttiva ai fini della risoluzione della non conformità entro 60 giorni dalla data di rilevazione della NC.

7.2 Raccomandazioni/Osservazioni

Definizione: per gli Standard RDS, RWS, RMS, RAS riguardano criteri che sono stati inclusi come esempi di buone prassi relative al welfare animale. Per gli altri standard vengono indicate come opportunità di miglioramento.

Azioni intraprese da ICEA: Nessuna

Adempimenti dell'Organizzazione: Nessuno

8 Provvedimenti adottati in caso di rilievo di non conformità

In caso di rilievo di non conformità ICEA, valutata l'entità della non conformità stessa, può decidere di:

- Continuare la certificazione sotto condizioni specifiche (es. sorveglianza incrementata e/o richiesta di correzione delle non conformità entro un termine stabilito);
- Emettere un provvedimento.

I provvedimenti sono applicati in maniera proporzionale all'importanza, alla natura e alle circostanze che hanno determinato il configurarsi della non conformità e possono essere del tipo:

- Diniego della Certificazione/Approvazione (solo in caso di Certificazione/Approvazione iniziale);
- Riduzione del Campo di Applicazione della certificazione
- Sospensione della Certificazione/Approvazione;
- Ritiro del Certificato di Scopo o della Letter of Approval.

La comunicazione del provvedimento riporta le motivazioni del provvedimento stesso ed i tempi entro i quali è possibile presentare ricorso. In caso di assenza di comunicazioni di ricorso entro 15 giorni lavorativi dalla data di ricevimento del provvedimento, questo e gli eventuali trattamenti della Non Conformità richiesti, saranno ritenuti accettati dall'Organizzazione.

Il provvedimento è trasmesso all'Organizzazione tramite posta elettronica certificata ovvero con un sistema che garantisca l'avvenuta ricezione. Nel caso in cui l'Organizzazione abbia sede in un paese estero, il

Questo documento è di proprietà di ICEA e la sua distribuzione è controllata. Tutti i diritti sono riservati. È vietata la riproduzione, anche parziale, senza autorizzazione scritta.

provvedimento è comunicato alla stessa mediante raccomandata internazionale a/r anticipata a mezzo e-mail e/o fax.

ICEA verifica il rispetto delle disposizioni contenute nel provvedimento e l'efficacia della correzione e/o dell'azione correttiva, mediante un riscontro documentale, ovvero, se necessario, effettuando un nuovo audit.

8.1 Diniego della Certificazione/Approvazione

Solo in caso di Certificazione/Approvazione iniziale, qualora sussistano le ragioni per rifiutare la Domanda di Certificazione/Approvazione (es. l'Organizzazione partecipa ad attività illegali, o presenta una storia di ripetute non conformità, o quando sia iscritta nell'elenco delle aziende bannate) o quando la Decisione relativa alla Certificazione/Approvazione non venga completata entro 60 giorni dall'audit, ICEA emette un provvedimento di Diniego della Certificazione/Approvazione entro 60 giorni dalla data in cui la domanda di Certificazione/Approvazione diviene invalida. A seguito di tale provvedimento l'Organizzazione, qualora fosse ancora interessata ad ottenere tale Certificazione/Approvazione dovrà presentare una nuova Domanda di Certificazione/Approvazione.

8.2 Riduzione del campo di applicazione della Certificazione/Approvazione

ICEA emette un provvedimento di Riduzione del Campo di Applicazione della Certificazione nei seguenti casi:

- 1) qualora la non conformità riscontrata comprometta la qualificazione dei prodotti. Tale provvedimento consiste nel divieto per l'Organizzazione certificata di riportare i riferimenti alla certificazione nei documenti di vendita, nell'etichettatura e nella pubblicità dell'intera partita o dell'intero ciclo di produzione in cui è stata riscontrata la non conformità. L'Organizzazione dovrà dare evidenza del declassamento del prodotto non conforme. Se il prodotto non conforme è stato commercializzato, l'organizzazione dovrà comunicare ai propri clienti il declassamento e, se del caso, attivare l'eventuale procedura di ritiro.

Nota valida solo per le Organizzazioni che richiedono l'approvazione di input chimici in accordo allo Standard GOTS: Nel caso in cui un input chimico venga rimosso dalla lista degli input chimici approvati, ICEA informerà della rimozione, del tipo di non conformità riscontrata e del potenziale rischio connesso all'uso di tale input, il Global Organic Textile GmbH che a sua volta informerà gli altri Organismi di Certificazione.

- 2) Qualora la non conformità riscontrata sia tale da compromettere la capacità di realizzare un prodotto conforme di uno stabilimento di produzione (proprio o di un terzista) o di un processo. ICEA eliminerà dal Certificato di Scopo o dalla Letter of Approval il processo, l'unità produttiva o il terzista non conformi. Tale misura si applica al singolo processo o unità produttiva qualora la non conformità non abbia ricadute su altre attività o unità produttive.

La riduzione del campo di applicazione della certificazione comporta il divieto per l'Organizzazione certificata di utilizzare gli stabilimenti o i processi oggetto del provvedimento per le lavorazioni di prodotto certificato.

ICEA non rilascerà Certificati di Transazione o ritirerà quelli eventualmente già emessi per i prodotti oggetto del provvedimento.

8.3 Sospensione della Certificazione/Approvazione

ICEA emette il provvedimento di Sospensione della Certificazione qualora sia accertata una non conformità critica, o qualora una non conformità maggiore non venga chiusa entro 30 giorni, o nel caso in cui ci fossero 5 o più non conformità maggiori aperte.

La Sospensione della Certificazione/Approvazione consiste nella sospensione temporanea del Certificato di Scopo o della Letter of Approval e può riguardare uno o più processi, una o più unità produttive, uno o più terzisti o l'intera azienda. La sospensione si applica al singolo processo o sito qualora la non conformità non abbia ricadute su altri processi o siti.

La sospensione comporta il divieto, per il periodo indicato, di commercializzare i prodotti oggetto del provvedimento con i riferimenti alla Certificazione/Approvazione e può comportare inoltre la Riduzione del Campo di Applicazione della Certificazione, se del caso, anche di prodotti già immessi sul mercato.

La Sospensione della Certificazione/Approvazione viene comunicata al pubblico attraverso il sito internet di ICEA.

Nel periodo di sospensione l'Organizzazione certificata è tenuta a continuare ad applicare le disposizioni previste dallo Standard di riferimento.

Il mancato rispetto di una sospensione determina una non conformità di gravità maggiore con conseguente applicazione di un provvedimento di Ritiro del Certificato di Scopo o della Letter of Approval.

Se un Certificato di Scopo è sospeso per 180 giorni o fino alla sua data di scadenza (qualora questa sia più vicina), il Certificato di Scopo viene ritirato.

Nota valida solo per le Organizzazioni che richiedono la certificazione in accordo ad uno degli Standard del Textile Exchange: ICEA informa del provvedimento di Sospensione della Certificazione il Textile Exchange, l'Ente di accreditamento e tutti i clienti diretti che hanno ricevuto Certificati di Transazione dall'Organizzazione, nei precedenti 12 mesi.

ICEA non emette Certificati di Transazione in favore di Organizzazioni che abbiano ricevuto un provvedimento di Sospensione della Certificazione/Approvazione a seguito di rilievo di non conformità, indipendentemente dalla data in cui il prodotto è stato venduto. L'organizzazione con certificato di scopo sospeso non deve vendere prodotti con i riferimenti alla certificazione o usare i loghi.

8.4 Ritiro del Certificato di Scopo o della Letter of Approval

ICEA emette il provvedimento di Ritiro del Certificato di Scopo o della Letter of Approval nei seguenti casi:

- a) Qualora siano accertate non conformità di livello tale da compromettere l'affidabilità dell'Organizzazione certificata;
- b) in caso di mancata risoluzione di una non conformità critica o maggiore entro i termini stabiliti;
- c) in caso di mancato rispetto degli impegni assunti nei confronti di ICEA.

Il Ritiro del Certificato di Scopo o della Letter of Approval comporta la cancellazione dell'organizzazione dall'elenco delle aziende certificate e costituisce causa di risoluzione di diritto di tutti gli accordi "inter-partes".

Nota valida solo per le Organizzazioni che richiedono la Certificazione/Approvazione in accordo allo Standard GOTS: Nel caso in cui il ritiro del certificato sia dovuto ad attività fraudolente, ICEA informa prontamente il Global Organic Standard GmbH che farà circolare l'informazione tra gli Organismi di certificazione.

Nota valida solo per le Organizzazioni che richiedono la certificazione in accordo ad uno degli Standard del Textile Exchange: ICEA informa del provvedimento di Sospensione della Certificazione il Textile Exchange, l'ente di accreditamento e tutti i clienti diretti che hanno ricevuto certificati di transazione dall'Organizzazione, nei precedenti 12 mesi.

ICEA non emette Certificati di Transazione in favore di Organizzazioni che abbiano ricevuto un provvedimento di Ritiro del Certificato di Scopo o della Letter of Approval a seguito di rilievo di non conformità, indipendentemente dalla data in cui il prodotto è stato venduto.

L'organizzazione con certificato di scopo ritirato non deve vendere prodotti con i riferimenti alla certificazione o usare i loghi e potrà ripresentare una nuova Domanda di Certificazione/Approvazione in accordo alle disposizioni degli Enti Normatori.

8.5 Sospensione della Certificazione/Approvazione e Ritiro del Certificato di Scopo o della Letter of Approval per morosità

In caso di mancato versamento, entro la scadenza stabilita, dei corrispettivi dovuti per l'attività di controllo e Certificazione/Approvazione, previo almeno un sollecito di pagamento al quale l'Organizzazione non dà riscontro entro i termini stabiliti, ICEA adotta un provvedimento di Sospensione della

Certificazione/Approvazione fino alla regolarizzazione dei pagamenti da parte dell'Organizzazione e comunque per un periodo non superiore ai 3 mesi.

ICEA non emette Certificati di Transazione in favore di Organizzazioni con certificato di scopo sospeso, indipendentemente dalla data in cui il prodotto è stato venduto.

Nel periodo di sospensione l'Organizzazione è tenuta a continuare ad applicare le disposizioni previste dagli standard di certificazione e non deve commercializzare prodotti con i riferimenti alla certificazione o usare i loghi.

Qualora l'Organizzazione non abbia provveduto a versare il corrispettivo dovuto alla scadenza del provvedimento di Sospensione, ICEA emetterà il provvedimento di Ritiro del Certificato di Scopo o della Letter of Approval.

9 Segregazione Cautelativa

A fronte di risultati di prova positivi o di altre evidenze che richiedono un approfondimento di indagine legata al sospetto o al dubbio di conformità di una o più partite, o processi, o stabilimenti di produzione (proprio o di conto terzi), ICEA invia all'Organizzazione una comunicazione di Segregazione Cautelativa indicando le informazioni alla base dei sospetti o dubbi di conformità e le modalità con le quali l'Organizzazione deve rimuovere tali sospetti o dubbi.

Tale misura, al fine di evitare l'immissione in commercio o l'utilizzo di prodotto non conforme, potrà essere applicata, in relazione ai sospetti di non conformità, a specifici lotti di prodotto o all'intera produzione aziendale.

L'Organizzazione è tenuta a segregare i prodotti oggetto della misura cautelativa e ad inviare le osservazioni volte a chiarire i dubbi e le circostanze che hanno determinato tale misura, entro i termini indicati dalla medesima misura.

In assenza di comunicazioni da parte dell'Organizzazione, o qualora le sue osservazioni non fossero sufficienti a rimuovere il sospetto di non conformità, o nel caso in cui venissero rilevate nuove evidenze che confermano la non conformità, ICEA emette il provvedimento definitivo.

Qualora, invece, l'Organizzazione provveda a fornire chiarimenti utili a non confermare i sospetti o dubbi, o emergano nuove evidenze a supporto della conformità, ICEA annulla la Segregazione Cautelativa.

ICEA non emette Certificati di Transazione per i prodotti sui quali sussiste il sospetto di non conformità, fino a quando non verrà accertata la conformità.

Non è consentito presentare ricorso avverso la Segregazione Cautelativa in quanto non è un provvedimento definitivo.

10 Recesso volontario e/o Cambio di Organismo di Certificazione

In caso di recesso volontario ICEA procede al Ritiro del Certificato di Scopo o della Letter of Approval.

L'Organizzazione è tenuta mettere in atto gli adempimenti previsti da eventuali provvedimenti adottati da ICEA, anche se successivi al suo recesso, per fatti antecedenti il recesso medesimo.

Qualora l'Organizzazione volesse cambiare organismo di certificazione, è tenuta a comunicare anticipatamente a ICEA questa sua intenzione (prima dell'invio del recesso), al fine di permettere ad ICEA eventuali ulteriori verifiche ed audit necessari ai fini del rilascio della liberatoria, atto mediante il quale ICEA collabora alla migrazione dell'Organizzazione verso un altro Organismo di Certificazione. In circostanze normali, la migrazione ad un altro Organismo di Certificazione non è consentita qualora ci siano non conformità aperte.

11 Annullamento e Revoca dei provvedimenti

11.1 Annullamento di un provvedimento

Azione mediante la quale viene fatta perdere efficacia ad un provvedimento emesso. Tale azione può essere l'effetto dell'esito di un ricorso presentato dall'Organizzazione, oppure può essere adottata in via di autotutela da parte di ICEA a seguito del processo di revisione. L'annullamento ha efficacia retroattiva, fa venir meno l'atto invalido dal momento in cui è stato emanato e con esso tutti i suoi effetti e consente la "reintegrazione totale".

11.2 Revoca di un provvedimento

Azione mediante la quale viene ritirato, ove applicabile e con efficacia non retroattiva (ex nunc, cioè "da ora"), un provvedimento emesso nel caso di mutamento della situazione di fatto o di una nuova valutazione;

Questo documento è di proprietà di ICEA e la sua distribuzione è controllata. Tutti i diritti sono riservati. È vietata la riproduzione, anche parziale, senza autorizzazione scritta.

a differenza dell'annullamento, la revoca può intervenire su atti viziati nel merito, cioè, divenuti inopportuni a seguito di una successiva valutazione. La revoca non ha efficacia retroattiva, quindi gli effetti dell'atto sono mantenuti e hanno validità fino al momento in cui è intervenuta la revoca.

La revoca consente la "reintegra condizionata" alla verifica del mantenimento della conformità in relazione alla non conformità riscontrata.

12 Ricorsi e Reclami

12.1 Ricorso avverso un provvedimento adottato da ICEA

L'Organizzazione può presentare Ricorso avverso una decisione di ICEA entro 15 giorni dal ricevimento della stessa, indirizzando la comunicazione, in forma scritta ed a mezzo raccomandata A/R o PEC all'indirizzo ricorsi@iceapec.info, al Comitato Ricorsi (CRR) indicando i motivi specifici su cui si fonda il ricorso e allegando le prove a sostegno dello stesso.

L'Organizzazione avente sede in Paesi Terzi invia la comunicazione di ricorso a mezzo e-mail all'indirizzo icea.tex@icea.bio.

In caso di assenza di comunicazioni di dissenso entro 15 giorni lavorativi dalla data di ricevimento del provvedimento, questo e gli eventuali trattamenti della non conformità richiesti, saranno ritenuti accettati dall'Organizzazione.

A seguito del ricevimento del Ricorso, entro 7 giorni, ICEA ne comunica la presa in carico e la conseguente apertura del procedimento innanzi al CRR. Entro 30 (trenta) giorni dalla data di presa in carico del Ricorso da parte di ICEA, il CRR decide in merito. Gli esiti del Ricorso sono comunicati da ICEA, nel termine di 7 giorni dalla data di decisione del CRR. L'accoglimento del ricorso può comportare l'obbligo per ICEA di revisione o annullamento del provvedimento contestato.

12.2 Reclami

ICEA prende in carico i reclami provenienti da qualsiasi soggetto (Organizzazioni, clienti delle Organizzazioni, Pubbliche Amministrazioni, Enti di accreditamento, Enti di normazione, gruppi di interesse, ecc.) che abbia obiezioni sui servizi ICEA, sul modo di agire o sulle decisioni relative all'iter di certificazione. Il Reclamo è scritto e può essere inviato sia per e-mail all'indirizzo reclami@icea.bio sia per posta all'Ufficio Reclami di ICEA presso la Sede Centrale di Bologna o accedendo al servizio "Segnalazioni" posto nella homepage del sito web www.icea.bio.

L'Organizzazione che non concordi con la valutazione dell'Auditor o che voglia esprimere una sua valutazione sul comportamento dell'auditor durante lo svolgimento dell'audit può utilizzare i medesimi canali di comunicazione sopra indicati.

Il Reclamo, per poter essere valutato, deve includere almeno:

- nome del soggetto che effettua il reclamo;
- nome dell'azienda o Ente oggetto della segnalazione;
- indirizzo e-mail;
- riferimento al servizio, ufficio, area;
- motivo ed evidenze chiare del reclamo.

Entro 7 giorni dal ricevimento del Reclamo, ICEA comunica la presa in carico dello stesso attivando le azioni opportune per la sua gestione.

ICEA assicura la trattazione del Reclamo inviando risposta scritta sugli esiti, entro 30 giorni dalla presa in carico dello stesso. Nel caso in cui siano necessari approfondimenti con audit allo scopo pianificati o coinvolgimento di altri Organismi di Certificazione, la risposta sarà inviata entro 60 giorni dalla data di presa in carico dello stesso.

Allegato

Elenco non esaustivo dei documenti che l'Organizzazione deve rendere disponibili ad ICEA su richiesta e durante gli audit al fine di rendere possibile la verifica della conformità ai requisiti dello standard di riferimento.

Documento	Schema di certificazione								
	GOTS	GOTS Scope 4	GRS	RCS	OCS	RAF	RDS	NPF	SFA
Aspetti generali									
Documento attestante lo status di entità legalmente costituita (es. iscrizione al registro delle imprese)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Registrazione dei reclami e delle segnalazioni relativi ai requisiti dello standard	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Organigramma e/o struttura organizzativa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Tenuta delle registrazioni									
Registrazioni relative al sistema di rintracciabilità delle materie prime e input di produzione acquistati, dei prodotti intermedi e dei prodotti finiti (le registrazioni includono, tra gli altri, i documenti di acquisto e vendita, le lavorazioni interne e quelle affidate ai terzi, i Certificati di Transazione, le fatture, i documenti di trasporto o consegna, gli ordini e le disposizioni di lavorazione, schede tecniche dei prodotti, e altri documenti contabili (financial records))	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Registrazioni utili a tracciare i movimenti di prodotti certificati	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Registrazioni relative al processo di riciclo interno (se applicabile)			✓	✓					
Altre registrazioni utili a dimostrare la conformità a tutti i criteri di certificazione	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Gestione dei terzi									
Contratto con i terzi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Elenco dei terzi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Certificati di scopo dei terzi	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Qualifica dei fornitori e delle forniture									
Elenco dei fornitori di materie prime/prodotti Intermedi/prodotti finiti certificati	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Elenco dei fornitori di materiale recuperato (solo per le organizzazioni che svolgono il processo di riciclo)			✓	✓					
Certificati di scopo dei fornitori di materie prime acquistate.	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Documentazione attestante l'autorizzazione legale ad operare dei fornitori di materiale recuperato (solo per le organizzazioni che svolgono il processo di riciclo)			✓	✓					
Contratto con i fornitori di materiale recuperato (solo per le organizzazioni che svolgono il processo di riciclo)			✓	✓					
Modulo di dichiarazione del materiale di recupero (RMDF)			✓	✓					
Rapporti delle analisi svolte sulle materie prime	✓				✓				

Documentazione attestante la provenienza delle materie prime da progetti di produzione in linea con i principi dello standard di certificazione	✓				✓				
Certificati di Transazione (TC) dei prodotti o materie prime acquistati	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Registrazioni relative alle verifiche in accettazione svolte	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Documentazione attestante la conformità degli accessori impiegati	✓								
Registrazioni relative alla formazione erogata al personale che svolge le verifiche in accettazione			✓	✓					
Gestione degli input chimici									
Documentazione attestante la conformità degli input chimici impiegati (es. Letter of Approval GOTS, Certificato ZDHC)	✓		✓						
Inventario degli input chimici utilizzati	✓		✓						
Registrazioni relative al Sistema di Gestione degli input Chimici (es. requisiti legali, procedure e registrazioni per la formazione del personale sulla gestione degli input chimici, informazioni complete sui fornitori di input chimici)			✓						
Schede di Sicurezza (SDS) di tutte le Sostanze e i Preparati chimici utilizzati	✓	✓	✓						
Piano di Product Stewardship che comprenda almeno la definizione di compiti chiave del personale coinvolto e il flusso degli input chimici		✓							
Registrazione della formazione erogata al personale coinvolto nel Product Stewardship		✓							
Schede Tecniche degli input chimici		✓							
Processi produttivi									
Elenco dei siti produttivi e/o che prendono possesso fisico dei materiali certificati	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Elenco dei processi svolti direttamente o presso terzi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Registrazioni dei calcoli di composizione (per le organizzazioni che effettuano blending o mixing)			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Prodotti ottenuti dall'Organizzazione									
Elenco dei prodotti per i quali si richiede la certificazione/approvazione con la relativa composizione	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Documentazione attestante la conformità dei materiali per l'imballaggio impiegati	✓								
Certificati di Transazione (TC) dei prodotti venduti con i riferimenti alla certificazione			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Registrazione delle specifiche tecniche dei prodotti certificati					✓	✓			
Due Diligence, Governance e Comportamento Etico									
Politica sulla Condotta Aziendale Responsabile (RBC Policy)	✓								

Questo documento è di proprietà di ICEA e la sua distribuzione è controllata. Tutti i diritti sono riservati. È vietata la riproduzione, anche parziale, senza autorizzazione scritta.

Codice di Condotta	✓								
Eventuali registrazioni relative alla Due Diligence e in particolare all'analisi degli impatti, alla definizione delle strategie, all'implementazione, al monitoraggio, alla comunicazione e alle azioni intraprese	✓								
Registrazioni della formazione erogata sulla Due Diligence e sulle norme sull'integrità	✓								
Gestione Ambientale									
Politica di gestione ambientale e chimica	✓	✓							
Politica Ambientale contenente l'impegno a conformarsi ai requisiti ambientali previsti dallo standard di Certificazione			✓						
Manuale del Sistema di Gestione Ambientale			✓						
Dati e registrazioni in merito agli aspetti ambientali previsti dallo standard di certificazione	✓	✓	✓						
Procedure per monitorare e migliorare le rilevanti performance di gestione ambientale	✓	✓	✓						
Registrazioni della formazione erogata sugli aspetti ambientali	✓	✓	✓						
Registrazioni sulla valutazione del rischio ambientale periodica	✓	✓							
Piano di Gestione delle sostanze chimiche	✓	✓							
Piano di gestione dell'acqua (solo per le Organizzazioni situate in aree sottoposte a stress idrico)	✓	✓							
Registrazioni relative allo smaltimento dei rifiuti solidi	✓	✓	✓						
Dati relativi all'inquinamento acustico e atmosferico	✓	✓							
Registrazioni relative alla gestione delle emissioni di gas serra	✓	✓	✓						
Dati e registrazioni relativi alla gestione dei reflui	✓	✓	✓						
Piano di drenaggio dei reflui			✓						
Contratto con il gestore dell'impianto esterno di trattamento dei reflui	✓	✓							
Rapporti delle analisi svolte sui reflui	✓	✓	✓						
Registrazioni sulla formazione erogata al personale impiegato presso l'impianto di trattamento dei reflui interno	✓	✓							
Aspetti sociali									
Registrazioni relative alla forza lavoro (tra le altre, nome, età, contratti di lavoro, ore lavorate e straordinari, retribuzione corrisposta)	✓		✓						
Procedure disciplinari e registrazione delle procedure disciplinari adottate	✓		✓						
Documentazione del Sistema di gestione della Salute e Sicurezza (es. documento di valutazione del rischio, procedure di emergenza, procedure atte a prevenire	✓	✓	✓						

incidenti e infortuni, procedure per l'accesso all'assistenza medica in caso di emergenza, formazione e nomina degli addetti al primo soccorso e antincendio)									
Documenti attestanti la conformità legale in riferimento ai requisiti di Salute e Sicurezza (es. livelli di ventilazione, illuminazione, temperatura, rumore, esposizione alla polvere e pulizia, certificati di sicurezza degli edifici e di manutenzione degli impianti elettrici, sicurezza antincendio)	✓	✓	✓						
Registrazioni relative alla distribuzione dei Dispositivi di protezione individuale	✓	✓	✓						
Registrazioni della formazione erogata in materia di Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro	✓	✓	✓						
Calcolo del Living Wage e del Wage Gap	✓								
Politica Sociale			✓						
Sistema di gestione									
Manuale Qualità per i prodotti certificati	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Registrazioni relative al sistema di gestione implementato dall'Organizzazione (es: gestione dei reclami, audit interni, azioni correttive, procedure ed istruzioni di lavoro che coprono i requisiti di certificazione, descrizione dei processi e dei punti di rischio, diagramma di flusso, monitoraggio e gestione degli impatti, riesame di direzione)	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Rapporti delle analisi svolte sui prodotti	✓	✓			✓				
Registrazioni in merito alla formazione erogata al personale sulle procedure operative o sull'implementazione dello standard			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Registrazioni dei bilanci di massa svolti dall'Organizzazione (inclusa la formula utilizzata, i fattori di perdita definiti, ove applicabili, le differenze tra i fattori di perdita) e dei riesami di tali bilanci			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Registrazioni relative al sistema di test dei prodotti chimici e di un sistema assicurazione qualità comprensivo di valutazione del rischio e piano di analisi delle materie prime, dei prodotti intermedi e dei prodotti finiti, controllo del processo, pratiche di assicurazione qualità, addestramento dello staff, valutazione dei rischi durante l'uso, prove di applicazione dei prodotti chimici su substrati tessili		✓							
Sistema di controllo interno delle Organizzazioni multi-sito									
Procedure documentate sulla gestione in conformità ai criteri di certificazione dei seguenti aspetti: - Aggiunta e rimozione di siti; - Tenuta dei registri;			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Questo documento è di proprietà di ICEA e la sua distribuzione è controllata. Tutti i diritti sono riservati. È vietata la riproduzione, anche parziale, senza autorizzazione scritta.

- Formazione del personale; - Audit interni dei siti (se questi non sono auditati annualmente da ICEA); e - Dichiarazioni di conformità in riferimento allo Standard per la certificazione multi-sito.									
Registrazioni della struttura di gestione dell'ICS e elenco completo dei siti			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Uso dei loghi e dei riferimenti alla certificazione									
Etichette, materiale pubblicitario e altro materiale che espone il logo o i riferimenti alla certificazione	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Approvazione rilasciata da ICEA per l'uso del logo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Registrazioni relative alla qualifica dell'acquirente in caso di vendita B2B di prodotti finali etichettati.	✓						✓		