

DT Disciplinare Tecnico

Sistema di Controllo delle Organizzazioni italiane del Commercio Equo e Solidale

Equo Garantito EQUO GARANTITO Assemblea Generale Italiana Commercio Equo e Solidale

Sede legale: Via Arezzo, 6 00161 Roma

Sede operativa: Via della Chimica, 29 36010 Dueville (VI)

www.equogarantito.org

tel: 0444.1833757

soci@equogarantito.org

Indice

1	Introduzione	4
2	Scopo e campo di applicazione	4
2.1	Scopo	4
2.2	Campo di applicazione	4
3	Valore del Disciplinare e della certificazione	4
4	Sigle e terminologia	5
5	Riferimenti normativi e/o prescrittivi	6
6	Struttura organizzativa e responsabilità	6
6.1	<i>EQUO GARANTITO: storia e breve descrizione</i>	6
6.2	<i>Organi, organigramma e responsabilità</i>	7
7	Sistema di gestione	8
7.1	<i>Politica ed obiettivi di EQUO GARANTITO</i>	8
7.2	<i>Riesame del sistema e Rapporto annuale del Sistema di Controllo</i>	9
7.3	<i>Gestione documenti</i>	9
7.3.1	Tenuta sotto controllo dei documenti	9
7.3.2	Impaginazione	10
7.3.3	Redazione ed approvazione	10
7.3.4	Diffusione	11
7.3.5	Modifiche	11
7.3.6	Archiviazione/Distruzione	11
7.3.7	Archiviazione su supporto magnetico	12
7.3.8	Gestione dei documenti esterni al SG	12
7.3.9	Tenuta sotto controllo delle RegISTRAZIONI	12
7.4	<i>Gestione delle non conformità interne e dei reclami</i>	13
7.5	<i>Azioni correttive e preventive</i>	14
7.6	<i>Ricorsi - segnalazioni</i>	15
8	Sistema di controllo	15
8.1	<i>Organizzazioni italiane di Commercio Equo e Solidale</i>	15
8.2	<i>Autovalutazione</i>	15
8.3	<i>Verifica Interna</i>	15
8.4	<i>Verifiche ordinarie o straordinarie (Audit)</i>	16

8.4.1	Pianificazione	16
8.4.3	Svolgimento audit di monitoraggio Soci	19
8.4.4	Svolgimento audit di sistema	21
8.5	Qualifica dei valutatori - auditor	21
9	Utilizzo della certificazione	22
10	Allegati	22

1 Introduzione

Il presente documento descrive il Sistema di Controllo applicato da EQUO GARANTITO Assemblea Generale Italiana del Commercio Equo e Solidale (da ora in poi Equo Garantito) alle Organizzazioni del Commercio Equo e Solidale che sono iscritte al Registro Equo Garantito. Rappresenta uno strumento che permette di rendere trasparenti a tutte le parti interessate le regole e le procedure interne, le quali, se sottoposte a verifica da parte di un Ente terzo, possono portare al rilascio di un Certificato di conformità.

Il contesto che ha portato alla decisione di Equo Garantito (già AGICES Assemblea Generale Italiana del Commercio Equo e Solidale) di intraprendere tale percorso, nasce dalla necessità di acquisire credibilità del proprio sistema di controllo nei confronti dei propri Soci e di terzi.

Al fine di poter rendere accessibili a tutte le parti interessate il presente documento e gli altri documenti istituzionali cui si farà riferimento (Regolamento di Gestione del Registro, Statuto, Regolamento interno e così via), tali documenti sono liberamente consultabili sul sito web www.equogarantito.org.

2 Scopo e campo di applicazione

2.1 Scopo

La finalità del presente Disciplinare è definire regole chiare e trasparenti di controllo e monitoraggio dei Soci EQUO GARANTITO iscritti al Registro, relativamente al rispetto dei requisiti definiti nel Regolamento di Gestione del Registro EQUO GARANTITO approvato dall'Assemblea dei Soci stessa.

2.2 Campo di applicazione

Il campo di applicazione del presente Disciplinare è:

Gestione del Sistema di Controllo delle Organizzazioni iscritte al Registro EQUO GARANTITO

3 Valore del Disciplinare e della certificazione

Per una Organizzazione la possibilità di essere oggetto di una verifica di parte terza rappresenta una strada percorribile per generare valore aggiunto collegato a crescita, responsabilità e trasparenza.

Crescita: non si tratta di una crescita economica o finanziaria, bensì esperienziale, in quanto attivare un Sistema di gestione rappresenta una modalità per capire chi siamo, cosa facciamo e dove andiamo generando un processo cognitivo di autoidentificazione e di autentica rappresentazione di sé stessi soprattutto nei casi, come quello di EQUO GARANTITO, dove la Governance è in mano all'Assemblea dei Soci ed al Consiglio Direttivo, che ne rappresenta l'emanazione più diretta.

Insito nel Sistema di Gestione è il processo di miglioramento continuo che prevede l'esistenza di una strategia generale, composta dalla definizione di obiettivi/traguardi ed un loro riesame periodico grazie all'allocazione di risorse che ne permettano il raggiungimento.

Responsabilità: il Sistema di Gestione permette di definire i processi ed i flussi interni, chiarendo i compiti e le responsabilità a tutti i livelli. Oltre alla responsabilità specifica legata all'operatività, permette di aumentare il grado di consapevolezza dei membri del Consiglio Direttivo e di tutte le funzioni coinvolte in termini di impegno personale nel rispetto del Disciplinare; responsabilità verso sé stessi, verso i Soci, verso il movimento del Comes e verso la comunità.

Trasparenza: ciò che permette di acquisire la fiducia da parte di terzi ed in particolare dei consumatori è la trasparenza. Il rendere visibili a terzi come si lavora, secondo quali regole e criteri permette di aumentare il livello di fiducia delle parti interessate, sia di natura privata che pubblica, considerando che la fiducia porta alla reputazione. Pertanto, la certificazione di per sé non rappresenta il fine ultimo da raggiungere, ma è solo uno strumento per conseguire obiettivi di ben altro profilo e portata che da sempre stanno a cuore a tutto il movimento del Comes.

4 Sigle e terminologia

Sigle e Termini	Descrizione estesa
AC = Azione correttiva	Azione finalizzata ad evitare che si possa presentare nuovamente una Non conformità
AGA	Addetto Gruppo di Audit (Auditor)
AP = Azione Preventiva	Azioni finalizzata al prevenire che un evento Non conforme possa verificarsi
Audit	Verifica ispettiva svolta da un auditor o valutatore qualificato
CD	Consiglio Direttivo EQUO GARANTITO
CdC	Carta Italiana dei Criteri del Commercio Equo e Solidale
SM	System Manager - Gestore del Sistema
ODV	Organo di Valutazione
COORD	Coordinatore/trice dell'Associazione (General Manager)
STAFF	Personale retribuito o volontario in forza all'organizzazione, ad esclusione dei membri degli organi sociali e inclusi eventuali stagisti, tirocinanti, etc
Comes o CEeS	Commercio Equo e Solidale
Commercio Equo e Solidale (Comes o CEeS)	Il Commercio Equo e Solidale è un approccio alternativo al commercio convenzionale; esso promuove giustizia sociale ed economica, sviluppo sostenibile, rispetto per le persone e per l'ambiente, attraverso il commercio, la crescita della consapevolezza dei consumatori, l'educazione, l'informazione e l'azione politica. Il Commercio Equo e Solidale è una relazione paritaria fra tutti i soggetti coinvolti nella catena di commercializzazione: dai produttori ai consumatori.
DT	Disciplinare Tecnico
NC = Non conformità	Mancato rispetto di un requisito o di un criterio definito in un documento prescrittivo
Funzione	Persona o gruppo di persone incaricate di svolgere una attività o un complesso di attività
RF	Responsabile di Funzione
Riesame del Sistema	Documento che riassume i risultati del Sistema di Gestione, che propone nuovi obiettivi da raggiungere ed alloca eventuali risorse
RGA	Responsabile Gruppo di Audit
SG = Sistema di Gestione	Insieme di elementi correlati o interagenti utilizzato per stabilire politica ed obiettivi e per conseguire tali obiettivi
Socio EQUO GARANTITO	ORGANIZZAZIONE ITALIANA DI COMMERCIO EQUO E SOLIDALE che ha come attività prevalente nello scopo sociale e quale attività prevalente effettiva la commercializzazione di prodotti del Commercio Equo e Solidale, condivide i principi e gli obiettivi del Commercio Equo e Solidale e rispetta i criteri dei Capitoli 3, 5 e 6 della Carta Italiana dei Criteri del Commercio Equo e Solidale.

SS	Segreteria Soci
Verifica Ispettiva (VI)	Sinonimo di audit

5 Riferimenti normativi e/o prescrittivi

UNI EN ISO 19011:2012	Linee guida per gli audit dei Sistemi di Gestione per la Qualità e/o Gestione per l'Ambiente
UNI EN ISO 9000:2015	Sistemi di Gestione per la Qualità - Fondamenti e vocabolario
CdC	Carta Italiana dei Criteri del Commercio Equo e Solidale
RGR	Regolamento di Gestione del Registro EQUO GARANTITO
RI	Regolamento Interno EQUO GARANTITO
ST	Statuto EQUO GARANTITO
Regolamento SAW	

6 Struttura organizzativa e responsabilità

6.1 EQUO GARANTITO: storia e breve descrizione

L'approvazione nel 1999 della Carta Italiana dei Criteri del Commercio Equo e Solidale, e la successiva costituzione nel 2003 dell'Associazione Assemblea Generale Italiana del Commercio Equo e Solidale (EQUO GARANTITO), sono senza dubbio due tappe importanti e significative per il movimento italiano del Commercio Equo e Solidale; un lavoro lungo anni, iniziato nel 1998, che ha coinvolto tutte le organizzazioni che in Italia si occupano di Commercio Equo e Solidale. Costituitasi formalmente come Associazione nel maggio 2003, l'EQUO GARANTITO è l'associazione di categoria delle organizzazioni che promuovono i prodotti e la cultura del Commercio Equo e Solidale in Italia, ed è l'ente depositario della Carta Italiana dei Criteri del Commercio Equo e Solidale.

EQUO GARANTITO, come recita il preambolo dello Statuto, "nasce dalla volontà di cooperazione delle organizzazioni italiane no-profit" impegnate nel Commercio Equo e Solidale ed ha come obiettivi :

1. Promuovere il Commercio Equo e Solidale così come definito e descritto dalla Carta Italiana dei Criteri del Commercio Equo e Solidale (Allegato n.1), secondo le indicazioni che derivano dal suo sviluppo e dalla sua evoluzione promossa dall'Associazione stessa.
2. Costituire e gestire il Registro Italiano delle Organizzazioni di Commercio Equo e Solidale.
3. Promuovere, tutelare e, su mandato esplicito dell'Assemblea dei Soci, rappresentare l'azione delle Organizzazioni italiane di Commercio Equo e Solidale che si riconoscono nella Carta Italiana dei Criteri del Commercio Equo e Solidale, sostenendo la loro azione volta a:
 - a) promuovere l'autosviluppo economico e sociale delle popolazioni dei Paesi Economicamente Meno Sviluppati;
 - b) favorire l'incontro fra i consumatori e i produttori di quei Paesi;
 - c) proteggere i diritti umani, in particolare i diritti economici, lavorativi e sociali, promuovendo giustizia sociale, sostenibilità ambientale, sicurezza economica;
 - d) divulgare informazioni sui meccanismi economici di sfruttamento, con particolare attenzione a quelli legati al commercio internazionale, favorendo e stimolando nei consumatori la crescita di un atteggiamento critico rispetto al modello economico attuale e la ricerca di modelli sostenibili di sviluppo sociale ed economico;
 - e) a stimolare le istituzioni nazionali ed internazionali a sviluppare politiche economiche e commerciali a difesa dei piccoli produttori dei Paesi Economicamente Meno Sviluppati, anche effettuando campagne di informazione e pressione sulle istituzioni stesse;
 - f) a promuovere un uso equo e sostenibile delle risorse ambientali.
4. L'Associazione non ha finalità di lucro.

L'iscrizione al Registro EQUO GARANTITO e la conseguente possibilità per le Organizzazioni di Commercio Equo e Solidale di usare la dicitura e il logo previsti, rende possibile presentarsi di fronte ai consumatori italiani, all'opinione pubblica, alle istituzioni, agli operatori economici, alle organizzazioni del terzo settore, e affermare in maniera trasparente di essere una realtà del Commercio Equo e Solidale, che rispetta criteri e principi chiari e condivisi, fissati dalla Carta dei Criteri e dai suoi regolamenti attuativi.

6.2 Organi, organigramma e responsabilità

Tutte le responsabilità e le funzioni o finalità ricoperte dal Consiglio Direttivo, Presidente, Collegio dei Revisori e Collegio dei Probiviri, sono definite nello Statuto, Regolamento Interno e Regolamento di Gestione del Registro, cui si rimanda interamente per completezza di informazione.

Le responsabilità e le funzioni di aree operative non previste o parzialmente definite nei documenti di cui sopra sono definite dal Consiglio Direttivo e rappresentate nell'organigramma dell'associazione. In particolare, per quanto riguarda le funzioni coinvolte nel sistema di monitoraggio:

COORD: è la funzione incaricata del coordinamento generale dell'associazione con compiti di programmazione, controllo e direzione delle attività;

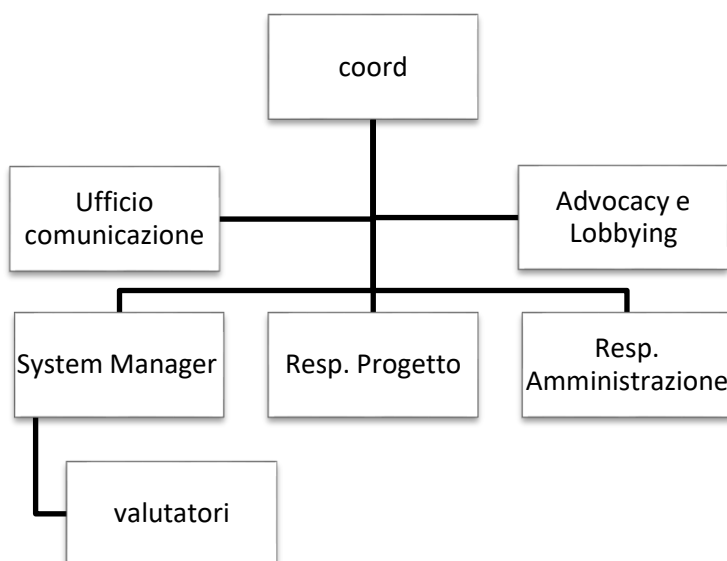
SM: è la funzione responsabile della gestione del sistema di monitoraggio in osservanza a quanto previsto nei documenti associativi e nel presente DT; SM coordina inoltre l'ODV (RGR Cap 2.c);

ODV: la composizione e le funzioni dell'ODV sono definite dal RGR (Cap 2.c). L'ODV viene convocato da SM, che lo coordina, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità e almeno 2 volte l'anno. Le riunioni sono validamente costituite qualunque sia il numero dei partecipanti, fatto salva la presenza di SM o di suo delegato.

L'ODV può essere convocato anche da CD o COORD in relazione alla promozione di iniziative di conoscenza del sistema di garanzia e al supporto nel reclutamento di nuovi valutatori.

Delle riunioni dell'ODV vengono redatti verbali che sono messi a disposizione del CD e di COORD;

VALUTATORI: sono le persone impiegate per lo svolgimento delle verifiche di sistema e di monitoraggio dei soci, qualificate secondo quanto previsto nel cap. 8.4.2 del presente DT.

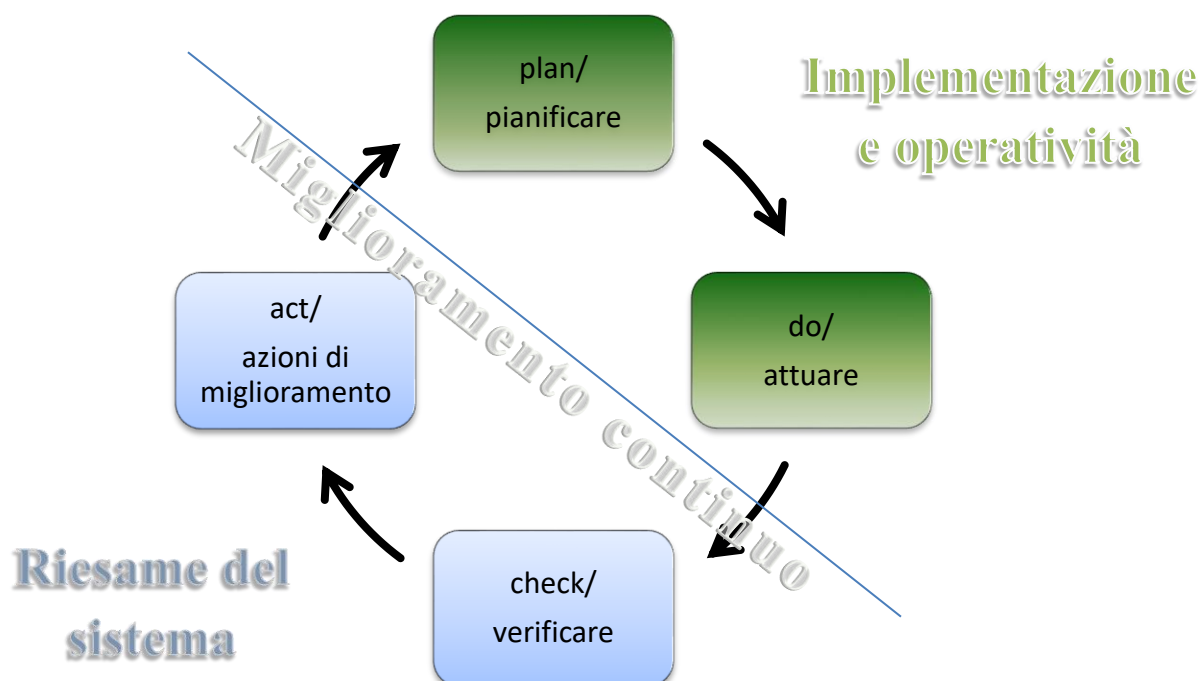


7 Sistema di gestione

Il sistema di gestione di EQUO GARANTITO si ispira ai modelli esistenti e consolidati ed è il complesso di regole, processi e procedure messe in atto dall'organizzazione per il raggiungimento del proprio obiettivo: la gestione del sistema di monitoraggio per le organizzazioni di Commercio Equo e Solidale.

Tale sistema di gestione è finalizzato al miglioramento continuo ed è particolarmente critico nell'assicurare la continuità e la crescita, non solo attraverso la pianificazione e lo svolgimento delle attività ma anche attraverso la verifica e l'identificazione degli ambiti che necessitano di miglioramento.

Di seguito una visione schematica del ciclo di miglioramento continuo PDCA (Plan-Do-Check-Act) del sistema di gestione Equo Garantito:



7.1 Politica ed obiettivi di EQUO GARANTITO

L'Associazione Equo Garantito Assemblea Generale Italiana del Commercio Equo e Solidale è depositaria della Carta Italiana dei Criteri del CEeS ed è sua responsabilità gestirla, modificarla e controllarne il rispetto da parte dei Soci.

L'Associazione si richiama ai valori della giustizia, dei diritti umani, della pace e della nonviolenza, patrimonio antico e condiviso dal movimento del CEeS, e pone l'affermazione di questi stessi valori non solo come fine della propria azione, ma anche alla base del proprio stile di lavoro. Per questo motivo, tali valori sono stati un costante riferimento nel disegnare l'architettura dell'Associazione, nello stabilire le norme che la regolano e, in particolare, nell'ispirarsi al "Metodo del Consenso" (MC) come strumento decisionale dell'organizzazione, in quanto espressione di una volontà nonviolenta di relazione con ogni aderente, anche con eventuali minoranze numeriche, nel tentativo di sperimentare forme nuove di collaborazione in cui non si producano i meccanismi di maggioranza-minoranza, in cui non ci siano vincitori e vinti, ma un consenso ampio, ricco e complesso, anche se più lento e difficile da produrre. A distanza di 12 anni dalla costituzione dell'Associazione e dopo una prima fase di avviamento e consolidamento, il MC rimane ancora lo strumento decisionale a cui ispirare la gestione dei momenti decisionali, al di là delle tecniche specifiche adottate dall'Assemblea dei Soci di volta in volta per giungere ad una decisione (siano esse proprie del MC convenzionale ovvero di altri metodi decisionali), EQUO GARANTITO, infatti, si impegna a preservare nel processo decisionale principi quali democrazia diffusa, partecipazione

allargata, coinvolgimento ampio della base sociale, responsabilità condivisa.

Infine, la nascita dell'Associazione, attraverso la costituzione del "Registro Italiano delle Organizzazioni di Commercio Equo e Solidale" (Registro EQUO GARANTITO), permette di raggiungere l'obiettivo comune di individuare standard di azione concreti e verificabili, che rappresentino la trasposizione operativa dei principi generali contenuti nella CdC. Tale obiettivo esprime, tra le altre cose, la volontà del CEeS italiano di stabilire un rapporto rigoroso e trasparente con i soggetti con i quali si relaziona, siano essi i produttori-partner, l'opinione pubblica, le istituzioni, i consumatori.

Il Commercio Equo e Solidale da sempre aspira ad essere uno strumento per la costruzione di un mondo "altro": la costituzione di un' Associazione nazionale è un passo concreto per superare quelle logiche di concorrenza e competizione proprie del mercato, al fine di cooperare per lo sviluppo e la crescita comune di un commercio basato sul rispetto dei diritti di tutti i soggetti coinvolti nella catena produttiva. Il raggiungimento di tale obiettivo è alla base stessa della nascita delle Organizzazioni di Commercio Equo e Solidale. L' Associazione e il Registro, dunque, non sono semplici strumenti di tutela, ma piuttosto strumenti atti a riaffermare, con maggiore incisività, un movimento capace di fare del commercio uno strumento di lotta nonviolenta e di liberazione da un sistema economico che opprime molti, e in particolare i più deboli, a vantaggio di pochi

7.2 Riesame del sistema e Rapporto annuale del Sistema di Controllo

Annualmente Equo Garantito riesamina il Sistema di Gestione (SG) del Sistema di Controllo delle Organizzazioni italiane e i suoi risultati, definendo azioni di miglioramento, nell'ottica del miglioramento continuo.

Al riesame del sistema partecipano:

- Il presidente o membro del CD suo delegato
- COORD
- SM
- ODV

Il Rapporto annuale del sistema di controllo coincide con il Riesame del Sistema che viene preparato da SM e successivamente inviato e presentato ai Soci durante l'Assemblea annuale e diffuso alle parti interessate. Viene registrato sulla scheda **MD 01** - Rapporto Annuale.

Le modalità di diffusione sono rappresentate dalla sua pubblicazione in versione integrale o sintetica sul sito web, e dall'invio di una mail di presentazione alle parti interessate esterne (stakeholders) quali, a titolo di esemplificazione, WFTO globale, WFTO Europe, Centro Nuovo Modello di Sviluppo, Altreconomia, CISE, ICEA, ecc. Gli stakeholders sono definiti nel modulo MD17.

7.3 Gestione documenti

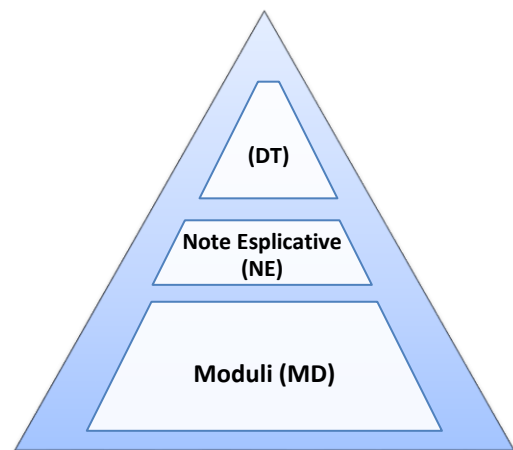
7.3.1 Tenuta sotto controllo dei documenti

I documenti previsti dal sistema di gestione di EQUO GARANTITO sono:

- Disciplinare Tecnico (DT)*. Tale documento presenta al suo interno la descrizione di tutte le procedure necessarie all'applicazione del SG predisposto.
- Note Esplicative (NE)*.
- Moduli (MD)*.

Tali documenti sono redatti dalla SM che ne garantisce anche la gestione.

I documenti sono gerarchizzati come schematizzato a lato.



Inoltre vengono identificati con apposito codice definito come riportato di seguito:

Documento	Codifica	Descrizione
Disciplinare Tecnico	DT è caratterizzato da uno stato di revisione e una data di emissione, riportati a piè di pagina.	E' il documento base usato da EQUO GARANTITO per descrivere i criteri e le responsabilità con cui tutte le attività comprese nel campo di applicazione del DT stesso vengono gestite allo scopo di raggiungere gli obiettivi specifici definiti o richiamati nella Politica dell'Organizzazione. La data posta nel piè di pagina corrisponde alla sua entrata in vigore vale, a dire al momento della sua verifica ed approvazione.
Note Esplicative	NE = NE + n° progressivo di due cifre (Es.: NE 01)	Sono disposizioni scritte che descrivono nel dettaglio le modalità esecutive, i riferimenti e le responsabilità per svolgere una definita e specifica attività, al fine di assicurare la standardizzazione dell'esecuzione della stessa (es. NE01 - "Cosa fare per aderire all'Associazione")
Moduli	MD = MD + n° progressivo di due cifre (Es.: MD 03) Per MD08 Eventualmente in aggiunta Anno di Edizione o sigla che identifichi rev del RGR.	Documenti utilizzati per la registrazione dei dati previsti dal SG aventi lo scopo di dimostrare il rispetto delle specifiche definite e costituire la base per l'elaborazione ed analisi dei dati utili al processo di miglioramento continuo. Possono avere strutture diverse.

7.3.2 Impaginazione

Tutti i documenti del SG hanno un'intestazione simile a quella del presente DT, indicante:

- tipo di documento (Disciplinare Tecnico, Modulo, Nota Esplicativa)
- titolo
- codice
- stato di revisione (codificato nella forma Rev.)
- data di emissione.

Dove questo non sia possibile, il documento dovrà, comunque, essere identificato da un titolo, uno stato di revisione e la data di emissione.

7.3.3 Redazione ed approvazione

Tutti i documenti del sistema di gestione vengono redatti da SM, che è responsabile dell'aggiornamento degli stessi in funzione dell'evoluzione del sistema di gestione.

Una volta redatto, il documento è sottoposto ad approvazione del suo contenuto e della sua coerenza in funzione della presente tabella:

Documento	Verifica ed Approvazione
DT	CD
Note Esplicative	COORD
Moduli	COORD

L'approvazione viene formalizzata nei Verbali dell'organo competente oppure a firma di COORD.

La data di verifica e approvazione coincide con la data di revisione. Il documento è considerato applicabile dopo la sua diffusione.

Ogni documento viene registrato nel **MD 02** - Elenco della documentazione del SG, che viene utilizzato anche per definire e gestire lo stato di revisione dello stesso.

7.3.4 Diffusione

I documenti si distinguono in:

- **documenti di interesse pubblico**, che vengono diffusi a tutte le parti interessate
- **documenti interni** di lavoro, che vengono diffusi:
 - ai membri degli organi interni di EQUO GARANTITO e allo staff
 - ai Soci, qualora se ne ravvisi la necessità o ne facciano richiesta

La diffusione del Disciplinare Tecnico è sotto la responsabilità di SM ed avviene mediante pubblicazione nel sito internet: www.equogarantito.org.

La diffusione è quindi, di tipo controllato, ossia, in caso di aggiornamento del documento, SM provvede a far sì che la versione presente nel sito venga sostituita. Tutti i documenti di interesse pubblico, una volta approvati, vengono protetti (o convertiti in formato PDF) e pubblicati nel sito web.

Per i documenti interni, la diffusione avviene ad opera di SM che carica su spazio web riservato i documenti (protetti o meno in funzione della tipologia del documento stesso) a beneficio di tutti i componenti del Consiglio Direttivo e dell'Organo di Valutazione, e ai Soci tramite la SS.

Tutti i destinatari sono avvisati via mail di ogni variazione ai documenti inseriti nello spazio web riservato ed invitati a prenderne visione quanto prima.

7.3.5 Modifiche

In ogni caso tutti i componenti degli organi di EQUO GARANTITO e membri dello staff possono proporre modifiche ai documenti del SG a seguito di:

- cambiamenti della normativa vigente
- suggerimenti da parte degli utilizzatori
- riesame del Sistema
- azioni correttive e preventive
- reclami o suggerimenti provenienti direttamente o tramite SAW
- modifiche organizzative interne
- visite ispettive interne o dell'organismo di certificazione.

SM valuta la modifica proposta, che, se applicabile, viene inserita nel documento relativo.

SM ha il compito di modificare concretamente tale documento e l'organo/funzione competente di valutare ed approvare le modifiche.

La modifica implica il passaggio dello Stato di Revisione del documento (per es. da Rev. 00 a Rev. 01). Con le stesse modalità descritte sopra, la SM diffonde il documento modificato e aggiorna l'elenco dei documenti del SG, **MD 02**.

7.3.6 Archiviazione/Distruzione

I documenti o parti di essi sostituiti da modifiche devono essere prontamente rimossi (o cancellati se di natura informatica) dai luoghi di utilizzo (vedi Note esplicative e Moduli), ad opera di SM.

È data facoltà a SM di archiviare i documenti obsoleti in maniera che risulti evidente il loro stato per es. spostando il file obsoleto nella cartelladedicata "*Documenti superati*" o apponendo una barra diagonale rossa sulla prima pagina, se di natura cartacea.

Per quanto riguarda i documenti di registrazione codificati o non codificati, nel **MD 02** vengono individuati:

- tipologia di moduli
- luogo di archiviazione
- responsabile dell'archiviazione
- responsabile della eliminazione
- tempo di archiviazione
- stato di revisione
- approvazione

7.3.7 Archiviazione su supporto magnetico

Tutti i documenti del SG sono salvati su specifica cartella del PC di SM. Il backup e la condivisione avvengono con sistemi cloud.

L'accesso ai documenti informatici contenuti nei computer di EQUO GARANTITO è consentito tramite password.

La protezione dei dati informatici presenti nei PC è garantita dall'installazione ed aggiornamento di programmi antivirus e firewall.

7.3.8 Gestione dei documenti esterni al SG

Per documenti di origine esterna si intendono leggi, norme, regolamenti e circolari che hanno diretta influenza sul SG.

Tutte le nuove disposizioni nazionali o internazionali relative al Comes sono oggetto di analisi da parte di CD e COORD e, quindi, diffuse alle parti interessate mediante pubblicazione nel sito.

7.3.9 Tenuta sotto controllo delle RegISTRAZIONI

I documenti di registrazione sono identificati come descritto nei paragrafi precedenti ed il loro uso è descritto nei documenti prescrittivi (DT e NE).

Il periodo di archiviazione per tutte le registrazioni è specificato nell'MD02. Durante tale periodo sono facilmente accessibili e ben archiviati (sia che si tratti di documenti cartacei che informatici) in modo da evitare un loro deterioramento o smarrimento.

L'accesso all'archivio cartaceo è consentito a tutti i componenti degli organi di EQUO GARANTITO, a SM, COORD e alle funzioni da COORD individuate.

Allo scadere dei 2 anni possono essere eliminati come previsto nel **MD 02**, ad eccezione dei documenti di natura contabile/fiscale il cui periodo di archiviazione è stabilito da leggi specifiche.

L'eliminazione consiste nella distruzione fisica delle registrazioni cartacee e nella cancellazione definitiva dai computer delle cartelle relative alle registrazioni informatiche.

7.4 Gestione delle non conformità interne e dei reclami

Flusso	Descrizione
<p>1 Individuazione NC •MD11 Gestione NC, AC Interne e Reclami</p>	<p>1. Tutti i componenti tra CD, ODV, SM, SS, COORD e valutatori possono segnalare NC a fronte di quanto previsto nel presente DT o nelle Note Esplicative, mentre il reclamo può giungere da un Socio.</p>
<p>2 Segnalazione NC •MD11 Gestione NC, AC Interne e Reclami</p>	<p>2 e 3. La NC o il reclamo devono essere segnalate a SM che provvede a registrarle nell'MD 11 - Gestione delle NC e AC interne e Reclami (colonne verdi), avviando il processo di trattamento di NC/reclamo. SM valuta anche l'eventuale blocco del servizio coinvolto. Il blocco del servizio deve essere approvato da COORD.</p>
<p>3 Blocco del servizio</p>	<p>4. SM effettua la valutazione della NC/reclamo e definisce la proposta di risoluzione. E' necessaria l'approvazione della proposta da parte di CD quando tale proposta comporta la modifica di documenti statuari o assembleari; nel qual caso, la proposta va poi approvata dall'Assemblea Soci. Nei restanti casi la proposta di risoluzione deve essere approvata da COORD.</p>
<p>4 Valutazione della NC e Proposta di trattamento della NC</p>	<p>5. SM o le funzioni competenti danno corso al trattamento. Una volta completato il trattamento, SM riporta nel MD 11 la descrizione della "soluzione immediata" adottata.</p>
<p>5 Esecuzione del trattamento •MD11 Gestione NC, AC Interne e Reclami</p>	<p>6 e 7. Se ritenuto necessario da SM, può essere aperta una AC (v. paragrafo seguente).</p>
<p>6 Necessaria AC?</p>	<p>8. Se la soluzione è stata soddisfacente e sono stati eseguiti gli eventuali controlli per verificarne l'efficacia, SM approva e registra la chiusura della NC sul MD11. In caso contrario può essere aperta un' altra NC.</p>
<p>7 SI: Apertura AC</p>	<p>N.B.: Il MD 11 è un modello informatico, utilizzabile da SM per informare i responsabili delle NC emerse e del loro trattamento: la copia aggiornata è quella disponibile presso SM.</p>
<p>8 NO: Verifica Efficacia e chiusura NC •MD11 Gestione NC, AC Interne e Reclami</p>	

7.5 Azioni correttive e preventive

Le **Azioni Correttive (AC)** sono intraprese al fine di **ridurre o eliminare le cause** delle NC e di prevenirne la relativa ricorrenza.

Le **Azioni Preventive (AP)** sono intraprese al fine di eliminare le cause di **potenziali NC** per prevenirne l'occorrenza.

Flusso	Descrizione
<p>1 Necessità di una AC/AP</p> <p>SM</p>	<p>1.2 L'apertura di un'AC/AP (MD 11 - Gestione delle NC e AC interne e Reclami, colonne gialle), può essere richiesta da qualunque membro di CD, ODV, SS, COORD, valutatore a fronte di:</p>
<p>2 Apertura AC • MD11 Gestione NC, AC Interne e Reclami</p> <p>3 Individuazione della causa • MD11 Gestione NC, AC Interne e Reclami</p> <p>4 Definizione di una proposta di azione • MD11 Gestione NC, AC Interne e Reclami</p> <p>SM/RF</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporto di NC • Rapporto di Verifica Ispettiva Interna/ esterna • Reclami di Clienti/utenti • Rapporto annuale • Analisi dei dati e monitoraggi • Suggerimenti di miglioramento • Nuove disposizioni normative/ legislative.
<p>Approvazione?</p> <p>5 NO: fine/formulazione di una nuova AC/AP</p> <p>SI: Attuazione</p> <p>CD/Coord</p>	<p>3.4 SM effettua una ricerca delle cause (effettive o potenziali) e propone una risoluzione del problema e la riporta nel MD 11. Per questa attività SM può consultare tutti i responsabili delle funzioni competenti (RF) per eseguirla e formulare un'azione efficace; inoltre individua il responsabile dell'attuazione della stessa.</p>
<p>6 SI: Attuazione</p> <p>7 Azione efficace?</p> <p>8 NO: Apertura di una nuova AC/AP</p> <p>9 SI: Chiusura AC/AP • MD11 Gestione NC, AC Interne e Reclami</p> <p>SM/RF</p> <p>SM</p>	<p>5. L'AC/AP viene sottoposta a CD qualora sia di alto impatto organizzativo o modifichi documenti statuari o assembleari o necessiti di investimenti: in questo caso è CD che valuta la proposta, la approva e ne fissa i tempi per la risoluzione del caso. Negli altri casi la AC/AP deve essere approvata da COORD.</p> <p>6. L'attuazione resta a carico della persona individuata da parte di SM. SM monitora l'attuazione.</p> <p>7. A completamento dell'attività svolta, SM riporta nel MD 11 la valutazione dell'efficacia delle scelte adottate e la data di chiusura.</p> <p>8. Qualora l'azione non risulti efficace, SM apre una nuova AC/AP al fine di definire un nuovo approccio al problema.</p>

7.6 Ricorsi - segnalazioni

La gestione dei ricorsi alle decisioni del CD e ODV è definita nel Regolamento Interno e nel Regolamento di Gestione del Registro e comunque prevede una valutazione da parte del Collegio dei Probiviri.

La gestione delle segnalazioni su presunte non conformità ai requisiti definiti nel RGR è definita nella NE 08 a cui si rimanda integralmente.

8 Sistema di controllo

8.1 Organizzazioni italiane di Commercio Equo e Solidale

Introduzione.

I criteri contenuti nella Carta Italiana dei Criteri del Commercio Equo e Solidale sono stati raggruppati in **REQUISITI** e declinati in **ELEMENTI DI VALUTAZIONE** (affermazioni da confermare o domande alle quali fornire una risposta) che compongono la relativa Sezione del Regolamento di Gestione del Registro EQUO GARANTITO.

Gli elementi di valutazione sono suddivisi in **Fondamentali** (*Must*) ed **Importanti** (*Can*).

Gli elementi di valutazione sono applicabili a seconda delle attività economiche di Commercio Equo e Solidale svolte:

- VENDITA AL DETTAGLIO
- VENDITA ALL'INGROSSO
- IMPORTAZIONE E/O ACQUISTO DIRETTO DAI PRODUTTORI
- PRODUZIONE DI PRODOTTI TRASFORMATI
- PRODUZIONE DI MATERIE PRIME

I Soci devono soddisfare tutti gli elementi Fondamentali applicabili. Il mancato adempimento di uno qualunque degli elementi di valutazione rende impossibile l'iscrizione al Registro Equo Garantito.

Gli elementi importanti applicabili devono essere soddisfatti in modo tale che l'indice finale (*RATING*) raggiunga la soglia minima del 60%.

Il Regolamento di Gestione del Registro definisce per quali elementi di valutazione e con quali modalità è possibile richiedere una deroga.

I requisiti e la procedura di ammissione all'associazione sono definiti dal RI - Regolamento Interno Cap. 1.1 e 1.2.

La procedura di monitoraggio e verifica del rispetto dei Requisiti per le Organizzazioni italiane di Commercio Equo e Solidale iscritte al Registro EQUO GARANTITO consta di 3 fasi: autovalutazione, verifica interna, verifica esterna che sono definite nel RGR cap 2. Sezione b: Monitoraggio e verifica del rispetto dei requisiti.

Nei paragrafi successivi vengono definite le modalità operative individuate per la gestione di ognuna delle fasi.

8.2 Autovalutazione

Il modulo di autovalutazione MD08 deve essere compilato in concomitanza della richiesta di ammissione e, con cadenza annuale, entro il 31 gennaio per le Organizzazioni che chiudono l'esercizio il 30 giugno, ed entro il 30 giugno per le organizzazioni che chiudono l'esercizio il 31 dicembre.

8.3 Verifica Interna

SM o la funzione incaricata, verifica la corretta compilazione dei moduli di autovalutazione e la congruenza della documentazione, secondo quanto definito dal RGR e da NE09: Vademecum per la correzione dei moduli di autovalutazione.

8.4 Verifiche ordinarie o straordinarie (Audit)

Le Verifiche si distinguono in:

a) **audit di qualifica dei Soci**, che hanno lo scopo di verificare la sussistenza dei requisiti al fine dell'ammissione a soci. L'audit è documentale per tutte le organizzazioni che richiedono l'ammissione.

Un ulteriore audit onsite viene eseguito

- per le organizzazioni che svolgono attività di:

- IMPORTAZIONE E/O ACQUISTO DIRETTO DAI PRODUTTORI

- PRODUZIONE DI PRODOTTI TRASFORMATI

- PRODUZIONE DI MATERIE PRIME

- per organizzazioni per cui l'audit documentale non abbia dato esito positivo o SM evidenzi necessità di approfondimento onsite.

Gli audit di qualifica soci hanno lo scopo di:

- verificare quanto dichiarato dall'aspirante Socio al momento della richiesta di iscrizione al Registro EQUO GARANTITO,
- evidenziare le possibilità di miglioramento o la necessità di intraprendere Azioni Correttive.

b) **audit di monitoraggio dei Soci**, che hanno lo scopo di:

- verificare quanto dichiarato dal Socio al momento dell'iscrizione al Registro EQUO GARANTITO e la sua attualità,
- evidenziare le possibilità di miglioramento o la necessità di intraprendere Azioni Correttive.

c) **audit di sistema**, che hanno lo scopo di:

- verificare che quanto stabilito dal DT e da tutti gli altri documenti correlati sia correttamente applicato,
- valutare l'efficacia del SG nel conseguire gli obiettivi,
- evidenziare le possibilità di miglioramento o la necessità di intraprendere Azioni correttive.

8.4.1 Pianificazione

a) **Audit di qualifica:**

Gli Audit di qualifica on site vengono pianificati da SM al momento del ricevimento della richiesta di ammissione. L'iter, sia in caso di audit documentale che onsite, si deve concludere entro i 90gg dalla data della richiesta di ammissione, come definito nel RI.

b) **Audit di monitoraggio:**

Gli audit di monitoraggio vengono svolti in riferimento ai soci inseriti nel MD 04 - Elenco soci, a campione in ragione del 25% dei Soci inseriti nel MD 04 - Elenco soci, ogni anno con una differenziazione tra importatori e non (i primi monitorati più frequentemente o in modo diverso) e comunque seguendo una pianificazione che tenga conto della NE10: "Procedura di pianificazione audit annuali"

c) **Audit di sistema:** almeno una volta l'anno.

SM è responsabile della programmazione di tutti gli audit che viene formalizzata nel **MD 05** - Piano annuale degli Audit [ANNO], sottoposto all'approvazione di COORD.

SM può programmare audit straordinari in caso di:

- segnalazioni/ reclami/emersi da qualsiasi parte interessata
- modifiche al SG
- situazioni di Non Conformità o necessità di approfondimenti anche su singoli requisiti.

Il piano degli Audit approvato viene inviato da SM a tutti i membri del Consiglio Direttivo e dell'ODV.

SM o funzione incaricata, comunica alle organizzazioni interessate dagli audit di monitoraggio di essere state incluse nel piano audit annuale.

Il Piano, che evidenzia anche lo stato di avanzamento e di chiusura delle verifiche, viene analizzato in sede di Riesame del Sistema.

I valutatori da impiegare negli audit vengono individuati tra quelli qualificati e iscritti al MD12 evitando di coinvolgere valutatori che abbiano un qualche conflitto di interesse, al fine di garantire il principio di indipendenza dei valutatori.

8.4.2 Svolgimento Audit di qualifica:

- Audit documentale:

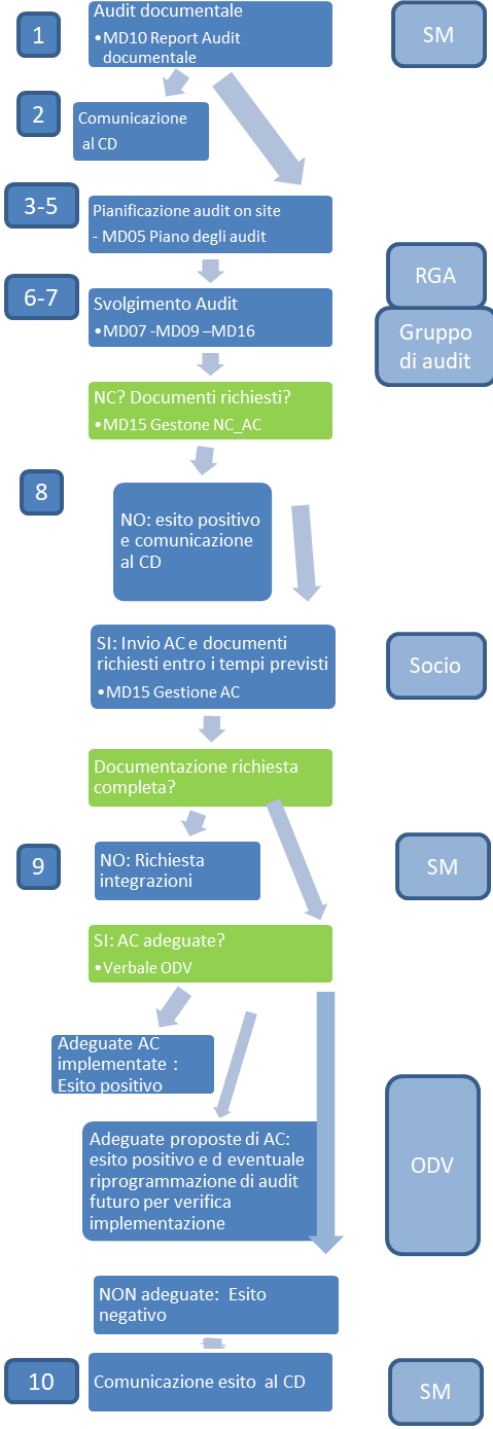
Alla ricezione della domanda di ammissione SM o suo incaricato, svolge un audit documentale e ne registra l'esito su MD10 "Report Audit Documentale".

Nel caso in cui l'audit onsite non sia necessario, SM da comunicazione della richiesta di ammissione e dell'esito dell'audit documentale al Consiglio Direttivo perché valuti l'ammissione.

- Nel caso in cui sia richiesto un audit onsite, come descritto in 8.4.1 a), SM pianifica l'audit e lo inserisce in MD05.

Le modalità di svolgimento dell'audit sono descritte nella NE05: Vademecum audit per Valutatori. Le parti di interesse dei soci vengono portate a loro conoscenza attraverso la NE04: Vademecum Audit per Soci.

L'iter degli audit di qualifica è descritto nel seguente diagramma di flusso:

Flusso	Descrizione
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alla ricezione della domanda di ammissione SM svolge un audit documentale e ne registra l'esito su MD10 "Report Audit Documentale". 2. Nel caso in cui l'audit onsite non sia necessario, SM da comunicazione della richiesta di ammissione e dell'esito dell'audit documentale al Consiglio Direttivo perché valuti l'ammissione. 3. Nel caso in cui sia richiesto un audit onsite, come descritto in 8.4 a), SM pianifica l'audit e lo inserisce in MD05. 4. SM invia comunicazione all'organizzazione e allega vademecum per audit all'organizzazione (NE 04) e si assicura che RGA abbia accesso ai documenti necessari per svolgere l'audit. 5. SM concorda con l'Organizzazione da monitorare la data dell'audit (entro 60gg), RGA prepara il programma di audit (MD 06) e lo comunica all'organizzazione, a SM ed altri auditor facenti parte del team, con congruo anticipo rispetto alla data stabilita. 6. Svolgimenti dell'audit secondo le modalità previste da NE05. 7. Il giudizio globale, basato su rilevazioni oggettive, viene registrato nel MD 09 - Report di Audit, dove RGA annota la descrizione dell'audit e delle risultanze (NC maggiori, NC minori e Osservazioni) con particolare riguardo alle eventuali carenze, alle situazioni potenzialmente pericolose ed agli spunti per il miglioramento. Il Report di audit, compilato da RGA deve essere firmato da RGA, firmato dall'Organizzazione perché prenda visione della situazione rilevata, delle eventuali NC e delle osservazioni rilevate, inoltrato a SM per la valutazione ed archiviazione assieme alla check list (MD 07) e al rapporto esteso della verifica (MD16), entro i tempi indicati nella NE 05. 8. Se non sono state rilevate NC e non ci sono documenti da ricevere, l'audit si chiude con esito positivo. Se sono state rilevate NC, il Socio deve farsi carico di inoltrare a SM, utilizzando il modulo MD15 e la eventuale documentazione a supporto in allegato, gli elementi che dimostrano la soluzione delle NC rilevate (Azioni Correttive). 9. SM può richiedere integrazioni qualora la documentazione non sia completa o comunque sufficiente a valutare l'esito dell'audit. SM definisce l'esito dell'audit e lo registra su MD10 dopo aver preso visione dei rapporti di audit e della/e checklist e dopo aver valutato l'adeguatezza delle azioni correttive ricevute. Qualora la soluzione della NC non sia possibile nei tempi previsti per la consegna delle AC, SM definisce l'esito dell'audit in base alla proposta di azione correttiva. SM valuta l'opportunità, in caso di ammissione, di inserire l'organizzazione nel piano di audit dell'anno in corso o dell'anno successivo al fine di verificare l'attuazione delle AC individuate a seguito dell'audit di qualifica. 10. SM comunica l'esito dell'audit di qualifica al Consiglio Direttivo, che valuta l'ammissione entro 90gg dalla data di ricezione della domanda di ammissione.

8.4.3 Svolgimento audit di monitoraggio Soci

L'iter di audit è descritto nella NE05: Vademecum audit per Valutatori. Le parti di interesse dei soci vengono portate a loro conoscenza attraverso la NE04: Vademecum Audit per Soci.

Dato che l'obiettivo è la verifica della veridicità e correttezza di quanto dichiarato dai Soci al momento dell'iscrizione o durante la compilazione annuale del Modulo di Autovalutazione, RGA utilizzerà come base per l'attività di audit proprio i dati riportati nel **MD 08** - Modulo di Autovalutazione compilato dal Socio.

Di seguito la rappresentazione in flusso dell'audit di monitoraggio:

Flusso	Descrizione
<p>1 Programmazione Audit • MD05 Piano degli audit</p> <p>SM</p>	<p>1. SM definisce piano annuale degli audit secondo quanto previsto da NE05, nomina gruppo di audit e RGA (MD05). SM invia comunicazione all'organizzazione e allega vademecum per audit all'organizzazione (NE 04) e si assicura che RGA abbia accesso ai documenti necessari per svolgere l'audit.</p>
<p>2 Definizione data e programmazione • MD06 Programma audit</p> <p>RGA</p>	<p>2. RGA concorda con l'Organizzazione da monitorare la data dell'audit, prepara il programma di audit (MD 06) e lo comunica all'organizzazione, a SM ed altri auditor facenti parte del team, con congruo anticipo rispetto alla data stabilita.</p>
<p>3 Svolgimento Audit • MD11 Gestione NC, AC Interne e Reclami</p> <p>Gruppo di audit</p>	<p>3. Svolgimenti dell'audit secondo le modalità previste da NE05.</p>
<p>4 NC? Documenti richiesti? • MD07-MD09-MD16</p> <p>RGA</p> <p>NO: esito positivo</p>	<p>4. Il giudizio globale, basato su rilevazioni oggettive, viene registrato nel MD 09 - Report di Audit, dove RGA annota la descrizione dell'audit e delle risultanze (NC maggiori, NC minori e Osservazioni) con particolare riguardo alle eventuali carenze, alle situazioni potenzialmente pericolose ed agli spunti per il miglioramento. Il Report di audit, compilato da RGA deve essere firmato da RGA, firmato dal Socio perché prenda visione della situazione rilevata, delle eventuali NC e delle osservazioni rilevate, inoltrato a SM per la valutazione ed archiviazione assieme alla check list (MD 07) e al rapporto esteso della verifica (MD16), entro i tempi indicati nella NE 05.</p>
<p>5 SI: Invio AC e documenti richiesti entro i tempi previsti • MD15 Gestione AC</p> <p>Socio</p> <p>Documentazione richiesta completa?</p>	<p>5. Se non sono state rilevate NC e non ci sono documenti da ricevere, l'audit si chiude con esito positivo. Se sono state rilevate NC, il Socio deve farsi carico di inoltrare a SM, utilizzando il modulo MD15 e la eventuale documentazione a supporto in allegato, gli elementi che dimostrino la soluzione delle NC rilevate (Azioni Correttive) entro i termini temporali indicati da RGA nel report di Audit.</p>
<p>6 NO: Richiesta integrazioni</p> <p>SM o ODV</p> <p>SI: AC adeguate? • Verbale ODV</p> <p>SM</p>	<p>6. SM e/o ODV possono richiedere integrazioni qualora la documentazione non sia completa o comunque sufficiente a valutare l'esito dell'audit.</p>
<p>7 SI: Esito positivo</p> <p>ODV</p> <p>Comunicazione esito al socio</p>	<p>7. L'ODV definisce l'esito dell'audit dopo aver preso visione dei rapporti di audit e della/e checklist e dopo aver valutato l'adeguatezza delle azioni correttive ricevute, entro 90gg dalla data dell'audit. Qualora l'esito sia positivo, SM lo comunica al Socio.</p>
<p>8 SI CONDIZIONATO all'invio di evidenze</p> <p>SM</p>	<p>8. Qualora la soluzione della NC non sia possibile nei tempi previsti dal RGA per la consegna delle AC, ODV definisce l'esito dell'audit in base alla proposta di azione. Tale esito è condizionato alla attuazione dell'azione correttiva e all'invio di relative evidenze.</p>
<p>9 NO: Esito negativo</p> <p>ODV</p> <p>Comunicazione esito al socio ed al CD</p> <p>SM</p>	<p>9. Qualora l'esito sia negativo o l'organizzazione non invii le azioni correttive, dimostrando quindi la mancata intenzione di porre rimedio alle carenze individuate, SM lo comunica al Socio e segnala il caso al CD che ha facoltà di avviare la procedura sanzionatoria.</p>
<p>10 Chiusura Audit</p>	<p>10. Chiusura dell'iter di audit.</p>

8.4.4 Svolgimento audit di sistema

SM è la principale interfaccia per sostenere l'audit di sistema legato al funzionamento del sistema di gestione. Per la conduzione della verifica ispettiva l'auditor è libero di utilizzare il diario di verifica che preferisce dove raccogliere le evidenze di audit.

Al termine verbalizza su modello libero i risultati che poi SM inserisce direttamente nel MD 11 al fine di gestire la soluzione delle NC eventualmente emerse.

8.5 Qualifica dei valutatori - auditor

I valutatori incaricati devono essere qualificati, ovvero devono possedere i seguenti requisiti:

Qualifica valutatore per audit di sistema / Auditor di Sistema

Titolo di studio	Esperienza lavorativa	Conoscenza CEES	Qualifica	Esperienza di audit
Laurea	Almeno 5 anni	Almeno 3 anni di associazione a una Organizzazione Comes	Qualifica di auditor interno/esterno per qualsiasi norma o schema di certificazione.	Conduzione di almeno 10 audit di 1 [^] , 2 [^] o 3 [^] parte
Diploma	Almeno 10 anni			

Qualifica valutatore per audit di qualifica e monitoraggio / Auditor/AGA

Titolo di studio	Esperienza lavorativa	Conoscenza CEES	Qualifica	Esperienza di audit
Laurea	Almeno 5 anni	Almeno 3 anni di associazione ad una Organizzazione Comes	Corso di auditor EQUO GARANTITO: partecipazione e superamento test finale.	2 audit Equo Garantito come AGA in addestramento e giudizi positivi da parte dei 2 RGA.*
Diploma	Almeno 10 anni			

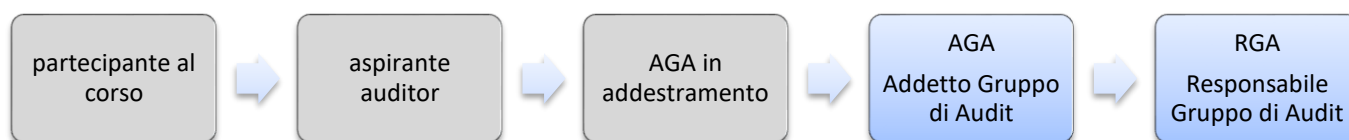
*Il passaggio da AGA in addestramento ad AGA avviene dopo aver conseguito una valutazione positiva da parte del RGA durante 2 audit, mediante la griglia di valutazione MD 13; gli AGA in addestramento possono svolgere l'attività di verifica solo in affiancamento con il RGA od altro AGA (purché non in addestramento).

Per gli audit di organizzazioni che svolgono attività di produzione di materie prime:

Laurea	Almeno 5 anni	NO	- Corso di auditor EQUO GARANTITO: partecipazione e superamento test finale oppure Corso base Equo Garantito in modalità FAD con superamento test finale. - Qualifica Social Auditor per SMETA/SA8000 o altri schemi etici valutati equivalenti da SM.	Esperienza di audit sociali di almeno N° 10 giornate.
Diploma	Almeno 10 anni			

Per diventare RGA è necessario accumulare esperienza di almeno 5 audit o 5 giornate come AGA , di cui almeno una presso un'organizzazione che importa, con giudizio finale positivo da parte degli RGA che hanno svolto l'affiancamento sulla base della griglia di valutazione MD 13.

Il passaggio di stato quindi è il seguente:



Per gli audit di organizzazioni che svolgono attività di produzione di materie prime, Per diventare RGA è necessario accumulare esperienza di almeno 1 audit come AGA con giudizio positivo da parte del RGA.

Durante gli audit potranno essere presenti Osservatori (OSS), dandone opportuna comunicazione all'organizzazione, sia a scopo formativo che per altre finalità (ad esempio witness audit).

Tutti gli auditor, AGA in formazione e gli osservatori sono legati a Equo Garantito da contratto ed entrano a formare parte dello staff. I passaggi di status: OSS→AGA e AGA→RGA sono approvati da COORD.

I documenti utilizzati durante il processo di qualifica dei valutatori sono:

NE 02: Vademecum corso Valutatori EQUO GARANTITO

NE 03: Esercitazioni corso Valutatori EQUO GARANTITO

NE 05: Vademecum audit per Valutatori

MD 10: Esame finale corso valutatori EQUO GARANTITO

MD 13: Griglia valutazione degli AGA e degli RGA

MD 12: Registro Valutatori EQUO GARANTITO

Al fine di valutare l'operato di RGA ed AGA, SM invita gli attori coinvolti nelle visite di audit (organizzazioni oggetto di audit per RGA e AGA, RGA per AGA e SM per RGA) ad inviare osservazioni e segnalazioni in merito alla professionalità dimostrata dai propri valutatori attraverso i quesiti definiti in MD13.

Nel corso del riesame del sistema vengono analizzate le valutazioni pervenute e la presenza di eventuali osservazioni a tal riguardo nelle note inserite dalle organizzazioni oggetto di audit nei rapporti di audit. Infine SM può predisporre affiancamenti ad RGA al fine di valutarne l'operato.

Sulla base delle informazioni raccolte sull'attività dei valutatori vengono valutati il mantenimento, la sospensione o la decadenza delle qualifiche.

La sospensione o decadenza delle qualifiche sono approvate da COORD.

9 Utilizzo della certificazione

L'ente certificato, ed ogni suo associato, sono autorizzati, sotto la propria responsabilità, a dichiarare la conformità secondo il presente DT in ogni documento previsto dal Regolamento di Gestione del Registro Il logo dell'Organismo di certificazione può essere utilizzato secondo il Regolamento definito dall'Organismo stesso.

10 Allegati