

Suolo e Salute srl

Sede amministrativa (*Administrative Office*)
Via P. Borsellino, 12 b - 61032 Fano (PU) – Italy
tel. e fax 0039 0721 860543

Direzione Tecnica (*Technical affairs office*) – Ufficio Estero (*Foreign Affairs Office*)

Via San Lorenzo, 1
40037 Sasso Marconi (BO) – Italy
tel. 0039 051 6751265; 0039 051 6790328 – Fax 0039 051 6751266

www.suoloesalute.it

e-mail: direzione@suoloesalute.it (Technical affairs office)

e-mail: estero@suoloesalute.it (Foreign Affairs Office)

Manuale delle procedure di certificazione U.S.D.A. - N.O.P.

Versione 1.2.4

13 Dicembre 2005



Suolo e Salute srl
Programma di Certificazione U.S.D.A. - N.O.P.
Manuale delle procedure del sistema di certificazione

Versione 1.2.4

13 Dicembre 2004

1	Introduzione e Benvenuto	3
1.1	Lo scopo di questo manuale	3
1.2	Suolo e Salute srl	3
2	Autorizzazione sotto cui opera ITASS	3
2.1	Organizzazione legale	3
2.2	Accreditamenti ottenuti da ITASS	3
2.3	Struttura organizzativa di ITASS	3
2.4	Gestione del Programma Biologico	3
2.5	Personale di Suolo e Salute srl	3
2.6	Stati e Paesi in cui ITASS è o sarà presente per la sua attività di Certificazione	3
3	Il processo di certificazione	3
3.1	Introduzione	3
3.2	Riassunto – Le sette fasi del Processo di Certificazione	3
3.3	Categorie certificate	3
3.4	Quote per la certificazione e pagamenti	3
3.5	Richiesta di Pagamento e Programmazione	3
3.5.1	Quota di certificazione	3
3.5.2	Programmazione pagamenti	3
3.6	Requisiti generali per la certificazione	3
3.6.1	Chi e come deve essere certificato (§ 205.100 of the Federal Rule)	3
3.6.2	Esenzione ed esclusione dalla certificazione (§ 205.101 of the Federal Rule)	3
3.6.3	Registri che devono essere mantenuti dalle Organizzazioni esenti	3
3.6.4	Requisiti per i richiedenti	3
3.7	Domanda di certificazione	3
3.8	L’esame iniziale della documentazione e il processo decisionale.	3
3.9	Ritiro volontario della domanda	3
3.10	Assegnazione della Certificazione e Certificato di Certificazione	3
3.11	Ispezione annuale	3
3.12	Continuazione (Rinnovo) della Certificazione	3
3.13	Certificazione reciproca con altri Certificatori (Riconoscimento della Certificazione USDA di altri Organismi di Certificazione Accreditati)	3
3.14	Estensione del certificato per nuovi prodotti/produzioni	3
3.15	Modifica del Certificato per dismissione di prodotti/processi	3
3.16	Cambiamenti nei requisiti per la certificazione	3
3.17	Variazioni temporanee	3
4	Non conformità, appelli, reclami e dispute/vertenze	3
4.1	Sommario - Generale	3
4.2	Scala delle Sanzioni:	3
4.2.1	Livello delle Violazioni e Sanzioni corrispondenti per nuovi richiedenti – Dopo Ispezione	3
4.2.2	Livello delle Violazioni e Sanzioni corrispondenti per clienti già certificati	3
4.3	Rifiuto della Certificazione dovuto a non conformità per nuovi richiedenti	3
4.3.1	Notifica	3
4.3.2	Risposta del cliente	3
4.3.3	Risposta di ITASS per la Risoluzione di Non conformità o Rifiuto della Certificazione	3
4.3.4	Rifiuto della Certificazione	3
4.3.5	Ripresentare Domanda di Certificazione dopo Notifica di Rifiuto.	3

4.3.6	Violazioni volontarie/consapevoli.....	3
4.4	Sospensione o Revoca della Certificazione per Operatori Certificati.....	3
4.4.1	Notifica	3
4.4.2	Risoluzione.....	3
4.4.3	Proposta di Sospensione o Revoca della Certificazione.....	3
4.4.4	Violazioni volontarie/consapevoli.....	3
4.4.5	Sospensione o Revoca.....	3
4.4.6	Requisiti per la ri-certificazione	3
4.4.7	Violazione dell' Atto.....	3
4.4.8	Mediazione.....	3
4.5	Appelli contro ITASS inerenti le Decisioni per la Certificazione	3
4.5.1	Generalità.....	3
4.5.2	Presentare un appello	3
4.5.3	Il Comitato di Certificazione considera l'appello	3
4.6	Appelli contro decisioni emesse da ITASS al National Organic Program	3
4.6.1	Appelli contro decisioni inerenti la certificazione.....	3
4.6.2	Periodo di registrazione/archiviazione	3
4.6.3	Dove e Come inviare la richiesta di appello.....	3
4.6.4	Appelli per notifiche di non conformità emesse dal National Organic Program.....	3
4.7	Reclami e Dispute nei confronti di ITASS	3
4.7.1	Reclami/Ricorsi.....	3
4.7.2	Dispute con ITASS	3
4.7.3	Gestione Registri per i Reclami /Ricorsi e le Dispute.....	3
4.8	Reclami verso operazioni certificate ITASS – Richiesto solo per la certificazione ISO 65	3
5	Ispezioni e Analisi dei Campioni	3
5.1	Ispettori.....	3
5.2	Generalità relative alle Visite presso l'Operatore.....	3
5.3	Procedura Ispettiva	3
5.3.1	Controllo Ispettivo	3
5.4	Comunicazioni tra gli Ispettori di ITASS e i Clienti di ITASS	3
5.5	Il Rapporto Ispettivo.....	3
5.6	Costo dell'Ispezione	3
5.7	Ispezioni a sorpresa –non annunciate	3
5.8	Test – Analisi – Campionamento.....	3
6	Conflitto di Interesse e Rapporto di Segretezza	3
6.1	Conflitto di Interesse	3
6.2	Rapporto di Riservatezza e non competitività	3
7	Informazioni Finanziarie e di Sicurezza.....	3
7.1	Responsabilità economiche associate al processo di Certificazione.....	3
7.2	Garanzia.....	3
8	Diritti e Responsabilità.....	3
8.1	Conformità con il Programma	3
8.2	Cooperazione con il Processo di Certificazione	3
8.3	Dichiarazioni di certificazione appropriate.....	3
8.4	Proteggere la Reputazione e l'Integrità di ITASS	3
9	Indicazioni particolari per la certificazione di Grower Groups.....	3
9.1	Certificazione ITASS per Grower Groups.....	3

1 Introduzione e Benvenuto

1.1 Lo scopo di questo manuale

Il Manuale delle Procedure e Politiche adottate da ITASS è un documento guida, il cui scopo è quello di essere un aiuto facile ed efficiente al fine di raggiungere e mantenere la certificazione biologica secondo gli Standard USDA. Il Regolamento per il Programma Biologico dell'USDA, riportato nel Manuale degli Standard di ITASS fornisce tutte le indicazioni del caso relative agli Standard Biologici adottati negli Stati Uniti. Con questo manuale si vuole fornire all'operatore ogni eventuale chiarimento, spiegando come tali Standard sono stati implementati e siano applicati da ITASS.

1.2 Suolo e Salute srl

L'idea da cui nasce e si sviluppa l'attività di Suolo e Salute srl si basa sul fatto che produttori e trasformatori di prodotti di origine agricola hanno una importanza e un ruolo fondamentale nel garantire la stabilità dell'ecosistema. La politica per la Qualità di Suolo e Salute srl (in seguito indicato come ITASS) è mirata a prevenire l'uso di sostanze chimiche per ottenere alimenti liberi da residui di prodotti chimici.

Perciò, tutte le tecnologie che mirano a minimizzare gli effetti sull'ambiente, sono raccomandate, ad esempio quelle che si rifanno a metodi di produzione fondati sulla tradizione locale così come quelle che consentono una riduzione del consumo energetico e di acqua.

Deve essere ben chiaro ed evidente che l'agricoltura biologica può consentire un miglioramento dell'ecosistema, migliorare la fertilità del terreno e il valore nutrizionale degli alimenti. Il compito più importante della società è garantire il consumatore che il prodotto è stato ottenuto adottando tecnologie sicure.

Gli obiettivi principali dell'Ufficio Certificazione della società sono (1) la certificazione di prodotti biologici destinati al mercato americano seguendo il programma biologico USDA adottato da Suolo e Salute, e (2) certificare prodotti biologici per il mercato europeo in conformità al Regolamento CEE 2092/91.

2 Autorizzazione sotto cui opera ITASS

2.1 Organizzazione legale

Suolo e Salute srl (ITASS) ha sostituito l'Associazione Suolo e Salute. Suolo e Salute opera come organismo di controllo per l'agricoltura biologica, autorizzato con Decreto Ministeriale N.9697232 (Dicembre 1996) del Ministero delle Risorse Agricole e Forestali.

L'attività principale è volta alla certificazione di prodotti biologici in accordo con il Regolamento CEE 2092/91, con operatività sia in Italia che all'Estero. L'intera documentazione contenente il regolamento, le procedure e le politiche adottate, la struttura organizzativa di ITASS sono conservate presso il Centro Operativo della Società, Via San Lorenzo, 1, Sasso Marconi (Bologna – ITALY)

2.2 Accreditazioni ottenuti da ITASS

Suolo e Salute srl è un organismo di controllo accreditato USDA/NOP, EU 2092/91 e ISO 65.

2.3 Struttura organizzativa di ITASS

L'Organigramma dell'Ufficio per la Certificazione di Suolo e Salute srl è riportato alla fine del presente manuale. Il Presidente di ITASS riferisce al Consiglio di Amministrazione che è a sua volta responsabile dell'intera operatività di ITASS. E' responsabilità del Presidente e del Consiglio di Amministrazione assicurare e garantire l'implementazione e il raggiungimento degli obiettivi e delle attività della Società.

A riguardo del Programma di Certificazione, il Presidente e il Consiglio di Amministrazione (BOD) devono assicurare che il Programma sia economicamente sostenibile e in grado di fornire ai propri Licenziatari una garanzia credibile. Il Presidente ed il Vice Presidente della Certificazione sono direttamente incaricati dell'amministrazione delle operazioni della società.

Il Comitato di Certificazione, sebbene faccia anch'esso parte della struttura organizzativa, è autonomo nelle sue funzioni; il processo decisionale per l'emissione della certificazione è condizionato dal materiale prodotto in sede di ispezione, dalla domanda/richiesta di certificazione e dai verbali presentati. Questo al fine di garantire una dovuta separazione tra la fase della richiesta della certificazione, il controllo iniziale del materiale e l'ispezione, e la decisione finale. Il Comitato di Certificazione e il suo Rappresentante riportano direttamente al Presidente e al Consiglio di Amministrazione.

La documentazione disponibile, acquisita con la domanda per la certificazione, prodotta durante la visita ispettiva e i controlli è esaminata dal Coordinatore per la Certificazione di ITASS e da altro personale appartenente all'Ufficio Certificazione al fine di valutarne la completezza; successivamente viene inviata al Comitato per la Certificazione, responsabile della decisione finale. I Membri del comitato di Certificazione sono persone qualificate e con esperienza nell'ambito dell'agricoltura biologica; sono responsabili per tutte le decisioni relative all'emissione della certificazione, la sua estensione o revoca/sospensione degli operatori sotto controllo.

2.4 Gestione del Programma Biologico

I programmi di Suolo e Salute srl sono gestiti/amministrati attraverso il Centro Operativo:

Suolo e Salute srl

Ufficio Estero

Via San Lorenzoi, 1

40037 Sasso Marconi, Italia

Tel: +39.051.675.1265 Fax: 39.051.675.1266

e-mail estero@suoloesalute.it

www.suoloesalute.it

2.5 Personale di Suolo e Salute srl

Il personale di ITASS è altamente qualificato per quanto riguarda le attività di diffusione/sviluppo e di certificazione dell'agricoltura biologica nel mondo. I dipendenti hanno

in generale sia una buona formazione che esperienza e qualificazione nel settore. La lista completa del personale e loro qualifiche è riportata nel Manuale della Qualità ITASS.

2.6 Stati e Paesi in cui ITASS è o sarà presente per la sua attività di Certificazione

ITASS può certificare operatori che richiedono la certificazione biologica in conformità con gli Standard USDA/NOP, CEE e JAS, operanti in ogni paese/nazione del mondo. In ogni caso, l'attività viene portata avanti essenzialmente in Italia. (Nel caso in cui ITASS certificasse sol territorio americano, ITASS sarà responsabile di dimostrare all'autorità competente la propria conformità agli Standard del Programma Biologico dello Stato, per ogni Stato in cui dovesse operare la certificazione).

3 Il processo di certificazione

3.1 Introduzione

Suolo e Salute srl (ITASS) mette a disposizione un efficiente processo di certificazione per l'ottenimento della certificazione biologica, che può essere schematizzato in 7 fasi. ITASS considera come propria responsabilità la comprensione del programma di certificazione da parte dell'operatore al fine di poter procedere in maniera semplice attraverso le varie fasi della certificazione. Sebbene la certificazione, per legge, richiede una ampia documentazione per proteggere l'integrità e la qualità del processo di certificazione, nostro compito è stato quello di rendere il processo di certificazione di facile gestione, fornendo un programma e una garanzia di qualità che consente di essere sicuri che la qualità del prodotto biologico è mantenuta dal produttore al consumatore.

Il Coordinatore per la Certificazione è a disposizione (contatto telefonico o via e-mail) per ogni chiarimento riguardo ai questionari, alle procedure di certificazione, agli Standard o altro che sia legato al processo di certificazione. Siamo a disposizione per fornire ogni informazione che sia utile per completare la certificazione. Va in ogni caso notato che la legge non consente al personale di ITASS di operare come consulente per la gestione dell'operazione al fine di ottenere la certificazione; è possibile solo dare informazioni per una più chiara comprensione delle procedure di certificazione e relative procedure.

Tutte le comunicazioni tra ITASS e i suoi clienti devono avvenire tra il cliente stesso e il Centro Operativo di ITASS o le persone direttamente interessate. La corrispondenza può essere elettronica, telefonica o scritta e deve essere inviata all'indirizzo pubblicato o attraverso il sito web o via e-mail.

Il Programma per la certificazione di Suolo e Salute è conforme ai requisiti legali, agli Standard e alle linee-guida di:

- 1) Atto per le Produzioni di Alimenti Biologici (OFPA) del 1990 – legge federale che richiede la certificazione delle operazioni biologiche;
- 2) Programma Nazionale Biologico (NOP) dell'USDA, Regolamento Federale per il Biologico, effettivo a partire dal 21 Ottobre 2001, che disciplina l'uso del termine "organic" negli Stati Uniti. Il Regolamento Federale degli Stati Uniti fornisce le basi per le procedure e gli Standard

di certificazione attuati da ITASS. La versione integrale del Regolamento Federale può essere scaricata via internet all'indirizzo <http://www.ams.usda.gov/nop/>.

3) Guida ISO 65 per i requisiti internazionali riconosciuti per la gestione di un organismo di controllo;

Come dal Programma Nazionale Biologico (NOP) le aziende agricole con un fatturato annuale derivante dalla vendita di prodotti biologici superiore a 5000 €, che desiderino utilizzare il termine “organic” per i prodotti sul mercato americano, devono essere controllate e certificate biologiche da un organismo accreditato. ITASS ha tali requisiti.

3.2 Riassunto – Le sette fasi del Processo di Certificazione

Il processo seguito per ottenere la certificazione o il rinnovo della stessa secondo gli Standard biologici USDA, attuato da ITASS è brevemente descritto qui di seguito. I dettagli, concernenti le singole, fasi sono riportati successivamente. Coloro che richiedono la certificazione devono completare il processo di certificazione, prestando attenzione a:

- (a) completare tutte le parti della domanda che siano pertinenti all'operazione da certificare al meglio della propria conoscenza
- (b) Completare e firmare il Contratto di Certificazione e l'accordo di riservatezza al momento opportuno nel corso del processo di certificazione.
- (c) Provvedere al pagamento delle quote dovute per la certificazione al momento opportuno.

FASE UNO – Il primo passo è la richiesta del Materiale necessario per procedere con la domanda di certificazione, proprio per l'operazione chi si desidera certificare. Il pacchetto include:

- “Questionario/notifica per trasformatori”
- “Scheda preparazione prodotto biologico N.O.P”
- “Questionario/notifica per le aziende e i produttori agricoli”
- “Questionario/notifica per le aziende zootecniche”
- “Manuale degli standard del programma di certificazione U.S.D.A.-N.O.P.”
- “Manuale delle procedure di certificazione U.S.D.A.-N.O.P.”
- “Listino prezzi per la Certificazione Biologica U.S.D.A.-N.O.P.”

Coloro che inoltrano domanda di certificazione possono richiedere copia cartacea del listino senza alcuna spesa.. In maniera alternativa, moduli, manuali e listino possono essere scaricati dal sito web www.suoloesalute.it.

FASE DUE – Una volta ricevuto il pacchetto con il Materiale per la Certificazione, richiediamo all'operatore di prendere visione del Manuale degli Standard e del Manuale del Regolamento e del listino prezzi. Nel caso in cui il costo della certificazione non risulti chiaro, è possibile contattare il Coordinatore della Certificazione. In questi Manuali sono riportati chiaramente i requisiti necessari per poter procedere con la certificazione biologica USDA.

La comprensione del contenuto dei Manuali è il primo passo per poter procedere verso la certificazione. Una volta che il richiedente, dopo lettura delle indicazioni riportate nei Manuali considera la sua operazione idonea per la certificazione, deve procedere ad una attenta revisione del materiale inviato, completando, in maniera adeguata, i moduli elencati nel punto “Fase uno”, e ogni eventuale altro modulo se necessario.

Completare i formulari in tutte le loro parti in maniera attenta e completa. Il Coordinatore della Certificazione è a disposizione per ogni eventuale chiarimento a riguardo. Una volta completato, il materiale viene inviato al Centro Operativo di ITASS (Sasso Marconi). La quota per il processo di certificazione viene presentata nel documento *“Listino prezzi per la Certificazione Biologica U.S.D.A.-N.O.P.”*

Se in qualsiasi momento il richiedente desidera ritirare la domanda di certificazione o uscire dal controllo, deve inviare notifica scritta ad ITASS, consapevole dei costi che dovrà sostenere per il servizio fornito fino al momento del ritiro della domanda. Vedi a proposito il documento *“Listino prezzi per la Certificazione Biologica U.S.D.A.-N.O.P.”*

FASE TRE – lo staff di ITASS impiegato nel processo di certificazione controlla la domanda e verifica che sia completa, raccoglie ogni informazioni aggiuntiva ritenuta necessaria. A questo punto inizia la prima fase di revisione della documentazione atta a determinare se la richiesta di certificazione può essere portata avanti, con eventuale richiesta di ulteriori informazioni o adeguamenti agli Standard di riferimento. Il Coordinatore della Certificazione notifica quindi il cliente di ogni eventuale ulteriore requisito o correzione di non-conformità.

Se, in seguito alla revisione della documentazione, lo staff per la certificazione decide che non ci sono i presupposti per procedere alla certificazione, ITASS notifica il richiedente indicando le ragioni per cui l’operazione non è qualificata per la certificazione. Il richiedente può domandare di avere la possibilità di procedere agli opportuni cambiamenti per poter rientrare nel processo di certificazione.

FASE QUATTRO – se il richiedente viene valutato essere idoneo per la certificazione, la Direzione Tecnica di ITASS invia al cliente un proforma con la stima dei costi di certificazione, che fornisce quindi al cliente la stima approssimata dei costi di ispezione e certificazione.

Se ITASS non riceve alcuna obiezione relativamente stima dei costi di certificazione, questa verrà considerata come accettata dal richiedente, e Suolo e Salute procederà col processo di certificazione.

Quando tutto questo è completo, viene nominato un ispettore che dovrà compiere la visita ispettiva presso l’azienda agricola o al trasformatore

L’ispettore non deve avere alcun conflitto di interessi in relazione all’operazione da ispezionare. All’ispettore viene consegnata una copia del materiale ed eventuali copie di rapporti ispettivi precedenti o note di non conformità rilevate per l’operazione. L’ispettore prende contatto direttamente l’operatore fissando la data dell’ispezione.

L’ispettore conduce la visita ispettiva alla presenza di un rappresentante autorizzato dell’azienda e del maggior numero possibile di responsabili dell’operazione. A conclusione della visita ispettiva, l’ispettore richiede all’operatore la firma di due copie del Contratto per la Certificazione; e attraverso un breve colloquio con l’operatore riporta le osservazioni principali emerse durante l’ispezione. L’ispettore termina quindi il suo rapporto ispettivo, riportando le sue osservazioni/raccomandazioni e lo rimanda alla Direzione Tecnica, per ogni eventuale commento da parte del Comitato di Certificazione. Una copia del rapporto ispettivo è lasciata al cliente e la copia originale viene archiviata nel file proprio del cliente.

FASE CINQUE – A questo punto, sulla base delle informazioni raccolte con la richiesta di certificazione e nel corso della visita ispettiva, il Comitato di Certificazione prende la decisione finale facendo riferimento alle Procedure e agli Standard adottati da ITASS, richiedendo al

Coordinatore della Certificazione di notificare al cliente lo stato della sua certificazione: approvata, negata o con condizioni. Viene emessa una certificazione condizionata nel caso in cui sia necessaria della documentazione aggiuntiva oppure il cliente deve conformarsi a condizioni particolari per rispondere appieno ai termini propri di ITASS per la certificazione.

FASE SEI – Nel caso in cui la certificazione del cliente sia stata approvata, lo stesso provvedere ad correggere eventuali requisiti pre-certificazione, come riportato in FASE CINQUE, e a pagare la quota per la certificazione come richiesto (usare il modulo “*Listino prezzi per la Certificazione Biologica U.S.D.A.-N.O.P.*” o il “*Fattura Proforma - Preventivo dei costi di certificazione*” per calcolare la quota)

Nel caso in cui non ci siano ulteriori richieste da parte del Comitato di Certificazione, ITASS invia per posta un a copia del Certificato di Certificazione e una copia del contratto debitamente firmate da un rappresentate di ITASS. A questo punto, l’operatore certificato deve etichettare il proprio prodotto come riportato nel Manuale degli Standard di ITASS. Informazioni riguardanti l’etichettatura sono riportate nel Manuale degli Standard di ITASS. Nel caso in cui la certificazione sia negata, è possibile presentare ricorso/reclamo seguendo le indicazioni riportate nelle linee guida di questo manuale.

Questo è per quanto riguarda la prima certificazione.

FASE SETTE – Una volta certificato, annualmente verrà inviata all’operatore la domanda di continuazione della certificazione, 3 mesi prima della data prevista per il rinnovo della stessa. Il cliente, deve inviare la domanda debitamente compilata, allegando un programma attuale di produzione biologica (notifica NOP di aggiornamento) per le aziende agricole e/o aziende zootecniche e/o aziende di trasformazione. ITASS assegna quindi un Ispettore che procede con la annuale visita ispettiva. Nel caso in cui l’operatore risulti avere conservato la conformità con gli Standard richiesti e l’attività è propriamente documentata, il cliente provvede al pagamento della quota annuale di certificazione, facendo riferimento al fatturato dell’anno precedente (o il fatturato presunto se sono previsti grossi cambiamenti); lo stato della certificazione viene comunque riverificato anche dal Comitato per la Certificazione.

Per ogni domanda relativa al processo di certificazione, costi o requisiti di idoneità, contattare direttamente gli uffici di ITASS. Consultate il Manuale delle Procedure/politiche e il Manuale degli Standard per una descrizione completa del processo di certificazione attuato da ITASS e gli Standard di riferimento.

3.3 Categorie certificate

Suolo e Salute srl è in grado di fornire la certificazione USDA alle seguenti categorie di prodotti:

- Produzioni agricole
- Prodotti da raccolta spontanea
- Prodotti trasformati
- Zootecnia
- Prodotti dell’apicoltura

- Grower Groups

3.4 Quote per la certificazione e pagamenti

Vedere il Listino Prezzi di ITASS.

3.5 Richiesta di Pagamento e Programmazione

3.5.1 Quota di certificazione

Gli ammontare richiesti sono dovuti entro 90 gg dall'emissione della fattura. Nel caso in cui la quota non sia pagata entro i termini di tempo stabiliti, ciò può comportare la sospensione del processo di certificazione o, nel caso di operatori già certificati, una sanzione. L'ufficio finanza ITASS è responsabile del controllo di eventuali avvenuti pagamenti.

- Le fatture ITASS sono in genere a 90 gg. Per mantenere la posizione aggiornata le fatture emesse il mese precedente devono essere pagate entro 30 gg dalla data di emissione.
- Trascorsi i primi 30 gg, ITASS emette un primo sollecito di pagamento, richiedendo il pagamento entro i prossimi 30 gg.
- Trascorsi ulteriori 30 gg, ITASS invia una proposta di sospensione di certificazione al cliente, richiedendo il pagamento entro i 30 gg successivi
- Trascorsi questi ulteriori 30 gg, ITASS sospende la certificazione al cliente e comunica la sospensione all'amministratore del programma NOP, procederà per vie legali, richiedendo per ogni prestazione futura il pagamento anticipato. Tutte le spese saranno addebitate al cliente.

3.5.2 Programmazione pagamenti

Nel caso in cui il pagamento della quota di certificazione in una unica soluzione sia causa di difficoltà finanziarie, il cliente può contattare l'ufficio competente di ITASS per rivedere le modalità di pagamento, eventualmente rateale. L'accettazione di tale richiesta è a sola discrezione del Responsabile dell'Ufficio Finanza di ITASS. La quota per la certificazione può essere pagata a rate quadrimestrali con interessi pari a quelli correnti effettuati dalle Banche.

3.6 Requisiti generali per la certificazione

3.6.1 Chi e come deve essere certificato (§ 205.100 of the Federal Rule)

Fare riferimento al Manuale degli Standard.

3.6.2 Esenzione ed esclusione dalla certificazione (§ 205.101 of the Federal Rule).

Fare riferimento al Manuale degli Standard

3.6.3 Registri che devono essere mantenuti dalle Organizzazioni esenti.

Fare riferimento al Manuale degli Standard.

3.6.4 Requisiti per i richiedenti

Un possibile cliente che presenti a ITASS la domanda di certificazione deve:

- (a) essere conforme ai requisiti per il biologico USDA e, se applicabile, ai requisiti internazionali per la produzione, la trasformazione, la commercializzazione e l'etichettatura come riportato nei Manuali ITASS.
- (b) Redigere, implementare e aggiornare il programma di produzione e/o trasformazione biologico
- (c) Acconsentire a visite ispettive in azienda con accesso completo alle fasi di produzione e trasformazione, comprese le operazioni e le aree non certificate, le strutture e gli uffici.
- (d) Mantenere, e metterli a disposizione delle persone autorizzate, tutti i registri propri per l'operazione da certificare per un periodo non inferiore a 5 anni dalla loro creazione, e permettere sia alla Segreteria del NOP che a personale ITASS l'accesso a questi registri durante le normali ore lavorative ai fini del controllo per valutare la conformità con il Programma Biologico Nazionale ed altri eventuali requisiti.
- (e) Pagare le quote richieste da ITASS e
- (f) notificare immediatamente ad ITASS qualsiasi violazione/infrazione degli Standard e delle Procedure e/o qualsiasi cambiamento apportato all'operazione da certificare o ad alcuna porzione della stessa che possa in qualche modo influenzare la conformità con gli Standard ITASS.
- (g) Notificare ad ITASS qualsiasi cambiamento nella gestione o nella proprietà dell'operazione certificata.

3.7 Domanda di certificazione

Possibili clienti che richiedono la certificazione da parte di ITASS di una operazione di produzione agricola e/o zootecnica, raccolta spontanea, o trasformazione devono inviare a ITASS la seguente documentazione relativa all'operazione da certificare:

i

- Questionario/notifica per i trasformatori.
- Scheda di preparazione prodotto biologico N.O.P.
- Questionario/notifica per le aziende e i produttori agricoli
- Questionario/notifica per le aziende zootecniche
- Il pagamento della quota di certificazione, calcolata in base al Listino Prezzi
- Mappe/piante degli appezzamenti/azienda
- Planimetrie azienda/strutture
- Mappe dei fabbricati zootecnici e delle aree adibite al pascolo
- Documentazione per la tracciabilità (fatture di acquisto e certificati di conformità NOP relative ai prodotti acquistati; fatture di vendite e documenti di accompagnamento NOP per i prodotti venduti con i riferimenti alla certificazione NOP)

- Rapporto ispettivo dell'anno precedente se già operatore certificato

Parte centrale del processo di certificazione e quindi elemento chiave nella domanda di certificazione è il Programma di Produzione agricola e/o zootecnica, raccolta spontanea, o trasformazione. Il potenziale cliente di ITASS deve sviluppare un Programma di Produzione (Aziende agricole e/o Trasformatori) che sia accettato sia da parte dell'operatore che da parte di ITASS. Il Programma biologico deve essere conforme ai requisiti presentati nel Manuale degli Standard e nel Manuale delle Procedure ITASS. Deve includere quanto segue:

- (a) una descrizione delle pratiche e delle procedure che saranno eseguite e mantenute, riportandone anche la frequenza;
- (b) Una lista delle sostanze che saranno usate sia per la fase di produzione, lavorazione o trasformazione, indicandone la composizione, l'origine, il punto di utilizzo e la documentazione di disponibilità commerciale, se applicabile
- (c) Una descrizione delle procedure di monitoraggio/controllo e delle procedure adottate, riportandone anche la frequenza per verificare che il Programma sia veramente attuato
- (d) Una descrizione del sistema di registrazione implementato per essere conformi ai requisiti riportati nei Manuali ITASS
- (e) Una descrizione del sistema di gestione e delle barriere fisiche approntate per prevenire il mescolamento di prodotti biologici e non e per prevenire il contatto di prodotti biologici con sostanze proibite e
- (f) Ogni informazione aggiuntiva che sia ritenuta necessaria da ITASS per la valutazione della conformità con i regolamenti.

Un produttore o un trasformatore può sostituire un programma già redatto/stabilito come richiesto da altri regolamenti per il biologico, applicati a livello federale, statale/provinciale o locale, a condizione che il programma presentato sia conforme a quanto richiesto da ITASS.

ITASS promuove l'attività di certificazione verso ogni cliente che dimostri di essere qualificato, fino al limite delle proprie capacità di gestione, senza alcuna considerazione in merito a dimensione o appartenenza a gruppi o associazioni. ITASS non escluderà dalla partecipazione, né si esimerà dall'attribuire i dovuti benefits legati al Programma NOP/USDA ad ogni persona a causa di discriminazione di razza, colore, nazionalità, genere, religione, età, handicap, credo politici, orientamento sessuale, stato civile.

3.8 L'esame iniziale della documentazione e il processo decisionale.

Per maggior semplicità e chiarezza, il processo seguito per la certificazione è schematizzato nelle sette fasi riportate sopra. Il Coordinatore della Certificazione di Suolo e Salute srl dovrà verificare con attenzione che tutti gli aspetti legati alla domanda di certificazione siano completi ed accurati lavorando direttamente con i clienti nelle varie fasi del processo di certificazione. La capacità di essere conforme agli Standard, le procedure e le politiche dovrà essere determinato dall'esame iniziale della documentazione, mentre la decisione finale relativa all'ingresso al controllo o meno sarà presa dal Comitato per la certificazione. I vari questionari attraverso cui formulare la richiesta così come il Programma di Produzione per i Produttori e i Trasformatori sono costruiti in maniera da mettere in evidenza tutte le attività legate alle fasi di crescita, trasformazione, lavorazione e trasporto connesse con l'attività per cui il cliente richiede la certificazione.

ITASS dovrà inoltre verificare che un eventuale richiedente che abbia già presentato domanda ad altro ente di controllo, risultata in una notifica di non conformità o rifiuto della certificazione, presenti la documentazione opportuna per dimostrare il superamento/correzione delle non conformità messe in evidenza nella notifica.

Dopo aver ricevuto la richiesta di certificazione e avendo verificato che il materiale dimostra che l'operazione per cui si richiede la certificazione è conforme a quanto richiesto, ITASS programmerà una visita ispettiva al potenziale cliente per determinare se la domanda di certificazione è accurata e completa, redigendo un verbale ispettivo da presentare al comitato di certificazione. Vedi la Sezione relativa alle Ispezioni più sotto.

3.9 Ritiro volontario della domanda

Il richiedente può ritirare la domanda di certificazione in ogni momento dandone notifica per iscritto ad ITASS. Nel caso in cui una domanda venga ritirata, il richiedente dovrà comunque sostenere i costi del servizio fornito fino a quel momento. Se la domanda di certificazione viene ritirata prima dell'emissione di una notifica di non conformità, la stessa non viene emessa. In maniera simile, se la domanda di certificazione viene ritirata prima dell'emissione di una notifica di rifiuto della certificazione, la stessa non verrà emessa.

3.10 Assegnazione della Certificazione e Certificato di Certificazione

Entro un intervallo di tempo ragionevole dal momento dell'ispezione, il Coordinatore della Certificazione di ITASS raccoglierà tutto il materiale disponibile: la domanda di certificazione, il rapporto ispettivo, il risultato di eventuali analisi eseguite per rivelare la presenza di sostanze proibite, licenze, contratti con il possibile cliente e qualsiasi altra informazione aggiuntiva richiesta o fornita dal richiedente. Tutto il materiale è quindi presentato al Comitato per la Certificazione per il controllo finale e la decisione.

Nel caso in cui la decisione presa dal Comitato di Certificazione risulti favorevole, ITASS assegnerà la certificazione, dandone notifica al cliente. Inoltre ITASS fornirà al cliente una copia del rapporto ispettivo per ogni ispezione effettuata e una copia dei risultati delle analisi per ogni campione prelevato dall'ispettore.

La decisione relativa alla certificazione può comprendere anche richieste di correzione di non conformità minori (non conformità che comunque non compromettono l'integrità del prodotto o del processo - vedi l'elenco delle sanzioni riportato dopo) entro un intervallo di tempo stabilito, come condizione per il rilascio o il rinnovo della certificazione. Nel caso in cui siano richiesti requisiti aggiuntivi, ITASS fornirà al richiedente un resoconto, che riporta quanto emerso nel corso della valutazione, in cui:

- Vengono identificate le aree in cui si ha una non concordanza con gli Standard richiesti;
- Viene data informazione al cliente delle condizioni necessarie per poter completare il processo di certificazione;
- Viene stabilita la modalità in cui ITASS valuterà se il richiedente ha ottemperato alle richieste di variazione/cambiamento.

Tutte le decisioni relative a domande/condizioni di certificazione sono sotto l'autorità del Comitato di Certificazione di ITASS, che resta unico responsabile delle decisioni prese. Nessuna fase del processo decisionale sarà sub appaltata, previa approvazione della Segreteria del NOP:

ITASS emetterà quindi un certificato di produzione/prodotti/processo biologico in cui viene specificato

- a) nome ed indirizzo dell'operatore certificato
- b) data effettiva dell'inizio della certificazione
- c) Notifica che l'operazione è conforme agli Standard di Certificazione, alle Politiche e alle Procedure previste dal NOP
- d) Notifica che l'operazione è conforme a Standard internazionali, nel caso
- e) Categoria per cui la certificazione è stata emessa
- f) Nome del prodotto certificato
- g) Indirizzo, e-mail e numero telefonico di ITASS

Il certificato può essere usato per verificare la certificazione dei prodotti primari o trasformati elencati e deve essere esposto in maniera ben visibile nell'ufficio più importante dell'azienda. Una volta emesso il certificato, l'operazione certificata permane in tale stato fino al momento in cui il cliente ne richieda il ritiro, o la stessa sia sospesa o revocata da ITASS o dall'Amministratore del Programma Biologico. ITASS può revocare il certificato di azienda certificata in ogni momento in accordo con quanto previsto in merito a Sospensione o Revoca come specificato più sotto o nel manuale degli Standard, nel caso in cui siano stati compromessi Standard o requisiti.

3.11 Ispezione annuale

La procedura ispettiva, come descritto più avanti nella sezione dedicata alle ispezioni verrà condotta una volta l'anno durante il periodo ritenuto critico per l'attività certificata per ogni cliente. Questo per poter assicurare una continua aderenza agli Standard, oppure l'estensione della certificazione per nuovi prodotti o processi, oppure per riportare eventuali cambiamenti introdotti nell'operazione pertinenti al processo di certificazione, etc. A seguito di ogni ispezione, l'ispettore deve presentare un rapporto ispettivo che dovrà poi essere controllato dal Comitato per la Certificazione che così potrà rivalutare lo status di certificazione del cliente.

3.12 Continuazione (Rinnovo) della Certificazione

Per poter restare assoggettato al controllo, l'operatore certificato ITASS deve pagare la quota annuale di certificazione oltre a fornire le informazioni seguenti, inerenti la tipologia di operazioni certificate:

- (a) Un Programma di Produzione/Trasformazione aggiornato che includa:
 - (i) Una breve dichiarazione, supportata da documentazione, in cui viene riportato il dettaglio di ogni variazione, cambiamento o modifica che sia stata apportata al Programma di Produzione durante l'anno precedente; e
 - (ii) Qualsiasi aggiunta o eliminazione del Programma dell'anno precedente che verrà attuata nell'anno in corso

- (b) Qualsiasi variazione alle informazioni identificative del cliente tra cui il nome della persona responsabile della domanda di certificazione, il nome, indirizzo e numero telefonico dell'azienda e nel caso in cui il cliente sia una corporazione (società), il nome, indirizzo e numero di telefono della persona autorizzata ad operare in nome della corporazione (società).
- (c) l'aggiornamento relativo alla correzione delle non conformità minori identificate in precedenza da ITASS come correzioni richieste per continuare la certificazione; e
- (d) Altre informazioni se ritenute necessarie da ITASS per determinare il rispetto delle procedure e degli Standard adottati da ITASS.

Una volta ricevute le informazioni riportate sopra, ITASS dovrà organizzare, entro una data ragionevole, l'ispezione del cliente certificato. Se il Comitato di Certificazione valuta che l'azienda sia conforme con tutto ciò che è richiesto da ITASS (politiche, procedure e Standard) ITASS emetterà un aggiornamento del certificato di operazione biologica.

Comunque, nel caso in cui l'organismo di controllo non sia in grado di assicurare l'annuale visita ispettiva una volta ricevute da parte del cliente le informazioni aggiornate, l'organismo di controllo può acconsentire al rinnovo della certificazione e emettere il certificato aggiornato sulla base della documentazione e di quanto riportato nel più recente rapporto ispettivo relativo ai precedenti 12 mesi, a condizione che l'ispezione annuale venga condotta entro 6 mesi dalla data prevista per l'ispezione annuale di controllo/aggiornamento.

Quando, durante la revisione annuale della documentazione, ITASS ha ragione di credere che da quanto riportato nel verbale ispettivo e dall'esame della documentazione ottenuta, un cliente certificato non operi in conformità con gli Standard appropriati e/o con quanto richiesto di ITASS, ITASS può inviare notifica scritta di non conformità.

Se ITASS valuta che il cliente operi ancora in conformità agli Standard e ai requisiti ma alcune delle informazioni riportate sul Certificato sono cambiate, ITASS emetterà un certificato di Certificazione Biologica aggiornato.

3.13 Certificazione reciproca con altri Certificatori (Riconoscimento della Certificazione USDA di altri Organismi di Certificazione Accreditati)

Gli Standard Biologici di ITASS sono gli Standard del USDA Programma Nazionale Biologico (NOP). La certificazione reciproca per prodotti biologici certificati ITASS con altri certificatori USDA e vice versa è possibile e auspicata. Questo vuol dire che clienti ITASS possono usare prodotti/ingredienti biologici certificati da altri organismi di controllo accreditati USDA nei loro prodotti, con la certezza che a loro volta, i loro prodotti saranno accettati da altri certificatori USDA.

3.14 Estensione del certificato per nuovi prodotti/produzioni

Nel caso in cui un operatore già certificato inizi una nuova coltivazione o un nuovo programma di trasformazione e desidera inserire questi prodotti nell'elenco dei prodotti certificati e quindi nel certificato dell'anno corrente, l'operatore deve contattare l'ufficio per la certificazione di ITASS per iscritto o via e-mail e richiedere una estensione della certificazione. Il cliente deve allegare tutte le informazioni che serviranno a ITASS nel processo decisionale per assegnare l'estensione. Inizialmente, ITASS determina la consistenza delle variazioni da apportare al sistema di produzione/trasformazione corrente necessarie per attivare la nuova produzione (per esempio, nuovi appezzamenti, attrezzature, input di origine agricola). Se i cambiamenti sono

minimali e si rimane chiaramente coerenti ai requisiti imposti da ITASS, ITASS emetterà un certificato aggiuntivo al produttore. Se le modifiche sono estensive e, a discrezione del Comitato di Certificazione, si richiede una più ampia documentazione, si potrà rendere necessario effettuare una visita ispettiva aggiuntiva all'azienda prima di poter inserire il prodotto tra quelli correntemente certificati. Tali costi andranno addebitati al cliente.

3.15 Modifica del Certificato per dismissione di prodotti/processi

Se in qualsiasi momento dell'anno l'operatore interrompe la produzione o la trasformazione di prodotti per cui ha già ricevuto la certificazione, o in altre parole non è più in grado di rispettare gli Standard e le politiche proprie per quel determinato prodotto, il cliente deve immediatamente notificare ad ITASS per iscritto o via e-mail tali cambiamenti per permettere le variazioni da apportare sul Certificato.

3.16 Cambiamenti nei requisiti per la certificazione

ITASS deve provvedere ad informare di ogni cambiamento essa intenda apportare al regolamento per la certificazione. Deve sempre tenere conto dei pareri espressi dalle parti interessate prima di decidere l'entità della modifica e la data di entrata in vigore. Una volta pubblicata la variazione decisa, Il Coordinatore della Certificazione ITASS dovrà verificare che ogni cliente provveda ai cambiamenti richiesti entro il tempo ritenuto ragionevolmente necessario da parte di ITASS. In caso di cambiamenti apportati alle politiche e agli Standard del NOP, tali modifiche verranno automaticamente adottate, provvedendo ad informare i clienti delle modifiche apportate in modo e tempo adeguati. E' d'obbligo da parte del NOP richiedere riscontri sui cambiamenti da apportare a politiche e standard.

3.17 Variazioni temporanee

Il Programma Nazionale Biologico (NOP) afferma che l'organismo di controllo, ricevuta la notifica dall'Amministratore del sistema di variazioni temporanee, deve notificare ogni produzione o operazione di trasformazione certificata a cui si riferiscono le variazioni temporanee. ITASS dovrà provvedere notificando via e-mail, attraverso il sito web, o posta ordinaria a seconda del tipo di cliente da contattare. I clienti che ritengano di abbisognare di variazioni temporanee, come specificato nel Regolamento Federale, a causa di condizioni particolari specifiche per la loro operazione possono richiedere per iscritto a ITASS di presentare domanda di variazione all'autorità competente in loro vece (per conto dell'operatore).

4 Non conformità, appelli, reclami e dispute/vertenze

4.1 Sommario - Generale

Il Comitato per la Certificazione di ITASS, il Coordinatore della Certificazione, il responsabile della gestione delle non conformità, degli appelli contro le non conformità e delle vertenze e il responsabile dell'Ufficio Qualità controllano con attenzione l'attività di tutti coloro che inoltrano richiesta di certificazione o sono clienti controllati ITASS al fine di garantire che le

politiche per la Certificazione adottate da Suolo e Salute srl, le procedure e gli Standard vengano rispettati da tutti i clienti. Questo controllo include sia i nuovi richiedenti che coltivatori e trasformatori certificati, in aggiunta a manipolatori, trasportatori e attività di terzi. Nel caso in cui venga commessa una violazione o si rilevi una non conformità rispetto alle procedure e agli Standard, o c'è il fondato sospetto che si sia verificata, il Comitato per la Certificazione, il Coordinatore della Certificazione e il Comitato Ricorsi e Reclami prenderanno i provvedimenti opportuni a che al richiedente o al cliente venga notificata la non conformità con dichiarazione delle misure da adottare per ristabilire la conformità prima della valutazione successiva. Una procedura sistematica viene adottata per la discussione e la proposta di soluzione per tutte le infrazioni commesse a scapito delle politiche, delle procedure e degli Standard adottati da ITASS. Queste procedure devono essere a garanzia di entrambe le parti coinvolte nella commercializzazione biologica: produttori, trasformatori, terzi, certificatori e consumatori finali.

Quando il Comitato per la Certificazione ha ragione di credere che sia stata commessa una infrazione nei confronti delle procedure e degli Standard, ITASS seguirà la procedura generale qui di seguito riportata. I dettagli specifici per ogni tipologia di infrazione sono riportati nella sezione seguente:

- (a) Il cliente o il richiedente viene notificato della natura della infrazione presunta, con indicazioni circa la sua gravità, avendo l'opportunità di fornire una spiegazione nel caso in cui il problema sia nato da un fraintendimento, oppure di rispondere con le azioni necessarie fissando inoltre la scadenza entro cui si impegna a correggere la violazione.
- (b) Una volta ricevuta l'informazione, i motivi addotti a spiegazione o le azioni correttive verranno valutate dal Comitato per la Certificazione. Tale valutazione determinerà anche le azioni successive.
- (c) Avvalendosi della cooperazione del cliente, ITASS si adopererà per ottenere tutte le ulteriori informazioni necessarie relative all'infrazione presunta nel caso in cui ci sia disaccordo tra ITASS e il cliente.
- (d) ITASS procederà alle ispezioni e alle verifiche necessarie per determinare che le azioni correttive siano state effettivamente attuate entro un periodo accordato insieme al cliente.
- (e) I costi dovuti alle azioni correttive saranno di competenza della persona o dell'organizzazione che ha commesso l'infrazione, e commisurate alla quantità di lavoro richiesto per risolvere tale violazione.
- (f) Una violazione grave può risultare (Vedi la scala delle sanzioni riportata più sotto) in una variazione dello stato di certificazione o nel rifiuto della certificazione per nuovi richiedenti.
- (g) In qualsiasi caso in cui l'infrazione commessa, può compromettere l'integrità di un prodotto biologico, può essere soggetta a sospensione o ritiro come dettagliato in seguito. Ogni situazione di non conformità dovrà essere notificata alle parti in causa compreso il direttore del National Organic Program (vedi oltre)

4.2 Scala delle Sanzioni:

Lo scopo (utilità) della scala delle sanzioni è triplice:

- (1) assicurare che siano effettivamente adottate le misure correttive appropriate, in funzione della gravità della non conformità, sia dal cliente o dal richiedente che da ITASS; e
- (2) fornire una metodologia progressiva specifica per le non conformità o violazioni fino al punto della loro risoluzione.

Nel momento in cui ITASS avesse ragione di credere che una determinata operazione ha violato gli Standard o le procedure, ITASS deve investigare la violazione. Se ITASS verifica che c'è stata effettivamente una violazione, ITASS deve imporre delle sanzioni sull'operazione con il duplice obiettivo di portare all'attenzione dell'operatore la violazione e incentivare l'operatore a misure appropriate per correggere il problema. ITASS ha stabilito diversi livelli di sanzione da applicare a violazioni di gravità variabile.

Nell'elenco seguente sono riportate le sanzioni e le corrispondenti violazioni, che ITASS applicherà ad ogni operazione già certificata o ai nuovi richiedenti a seconda delle circostanze nell'ordine riportato. Le sanzioni diventano progressivamente più severe. ITASS si impegnerà in ogni modo a risolvere le non conformità applicando le sanzioni nell'ordine così come riportato nella speranza di risolvere la non conformità nella maniera più facile e meno severa. Ciò nonostante, nel caso di violazioni ripetute e/o intenzionali, che compromettono la integrità biologica del prodotto certificato da ITASS o del logo di ITASS la sanzione applicata può essere direttamente di livello tale da consentire una effettiva risoluzione del problema.

4.2.1 Livello delle Violazioni e Sanzioni corrispondenti per nuovi richiedenti – Dopo Ispezione

- 1. Requisiti pre-certificazione:** A questo livello, l'operatore viene notificato che la certificazione può essere emessa a meno del completamento di certi requisiti minori ma necessari per la certificazione entro un periodo di tempo determinato
- 2. Notifica di non conformità.** Notifica di una non conformità significativa in base alle politiche e agli Standard adottati da ITASS, con indicazioni dei fatti, procedure o Standard di riferimento, con l'opportunità di correggere il problema o rifiutare la notifica entro un periodo di tempo indicato.
- 3. Rifiuto della Certificazione.** Rifiuto della certificazione a un nuovo richiedente a causa della incapacità di rispettare o conformarsi agli Standard e alle procedure/politiche.

4.2.2 Livello delle Violazioni e Sanzioni corrispondenti per clienti già certificati

- 1. Condizioni per la certificazione:** ITASS richiede all'operatore di rispondere in maniera positiva alla richiesta di azione correttiva entro un tempo indicato come prerequisito per il rinnovo della certificazione dell'operazione per l'anno successivo.
- 2. Notifica di non conformità.** ITASS notifica l'operatore di una non conformità e della necessità di attivare azioni correttive entro un tempo stabilito. Se, a tale data, l'operazione non è conforme, il Comitato per la Certificazione potrà imporre ulteriori sanzioni nei confronti dell'operazione.
- 3. Tempo di Prova/Verifica.** ITASS sottopone l'operazione ad un esame e ad una valutazione critica al fine di accertare l'abilità di ristabilire e mantenere condizioni conformi ai requisiti per la certificazione. Ciò può includere ognuno tra gli aspetti seguenti: ispezioni aggiuntive, ispezioni non annunciate, richiesta di resoconti più frequenti, e/o dimostrazione obbligatoria di condizioni particolari che permettano al Comitato per la Certificazione di verificare la conformità.
- 4. Proposta di Sospensione o Revoca.** Quando il cliente non provvede alla risoluzione di una non conformità o rifiuta la notifica di non conformità entro il tempo stabilito, ITASS emette notifica con l'intento di sospendere o revocare la certificazione dell'intera operazione, o di

singoli componenti dell'operazione, così come del prodotto in causa, per il periodo necessario alla correzione della violazione. Il cliente ha l'opportunità di mediare o di appellarsi contro la decisione presa. La decisione di proposta di sospensione o revoca dipende dalla gravità della violazione ed è a discrezione del Comitato per la Certificazione.

5. Sospensione o Revoca della Certificazione: Se il cliente certificato non si adopera per correggere le non conformità, oppure non propone una soluzione attraverso rifiuto o mediazione, o ancora non presenta ricorso contro la proposta sospensione o revoca della certificazione, ITASS emette notifica scritta di sospensione o revoca in accordo con le procedure previste dalla legge e come dettagliato nella sezione seguente, Durante il periodo di sospensione, ITASS continuerà a collaborare con il cliente per chiarire il problema ed evitare che lo stesso si ripresenti in futuro. Ispezioni non annunciate saranno il mezzo utilizzato per verificare la rettifica del problema. Le autorità competenti, gli altri organismi di controllo verranno informati delle decisioni prese. A meno di situazioni di frode volontaria/intenzionale o evidente cattiva gestione, una operazione o sua parte a cui è stata sospesa o revocata la certificazione può essere reinserito nel programma di certificazione se saranno soddisfatti i requisiti di seguito riportati.

6. Revoca dell'autorizzazione all'uso del Logo o Marchio. ITASS richiede all'operatore di sospendere l'uso del marchio registrato di ITASS e/o di sospendere l'uso del marchio USDA per il biologico al fine di proteggere l'integrità del nome di ITASS e dei marchi menzionati,

7. Azione legale. I casi che coinvolgono frodi o altre attività illecite, incluso l'uso non autorizzato del marchio di ITASS possono risultare in una azione legale intrapresa da ITASS nei confronti dell'operazione.

4.3 Rifiuto della Certificazione dovuto a non conformità per nuovi richiedenti

4.3.1 Notifica

Quando ITASS avesse ragione di credere – sulla base dell'esame di informazioni pertinenti e affidabili, rapporti ispettivi e registri – che un operatore che ha presentato domanda di certificazione non è in grado di conformarsi o non è conforme agli Standard e alle procedure richiesti, ITASS ne darà comunicazione per iscritto al richiedente e contemporaneamente al Responsabile del NOP, a seconda delle situazioni. (Nel caso in cui la correzione della non conformità non sia possibile, la notifica di non conformità e la notifica di rifiuto della certificazione possono essere combinate in una notifica unica). La comunicazione di non conformità deve contenere:

- (a) la descrizione di ogni non conformità;
- (b) i fatti su cui la notifica di non conformità si basa; e
- (c) la data entro cui il richiedente può rinunciare o correggere ogni non conformità e presentare la documentazione a supporto per ogni correzione effettuata, quando la correzione sia possibile.

4.3.2 Risposta del cliente

Dietro ricevimento della comunicazione di non conformità il richiedente o il cliente può:

- (1) correggere le non conformità e presentare la descrizione delle azioni correttive adottate con la documentazione di supporto a ITASS
- (2) Correggere le non conformità e presentare una nuova domanda ad un altro organismo di controllo a condizione che il richiedente includa una domanda completa, la notifica di non

conformità ricevuta da ITASS e una descrizione delle azioni correttive intraprese e la documentazione di supporto; o

(3) Contestare per iscritto ITASS la non conformità descritta nella notifica

4.3.3 Risposta di ITASS per la Risoluzione di Non conformità o Rifiuto della Certificazione

Dopo aver notificato un richiedente di eventuali non conformità ITASS deve:

(1) Valutare le azioni correttive messe in atto dal richiedente e la documentazione di supporto presentata, o nel caso di contestazione presentata per iscritto, condurre una visita ispettiva in loco, se necessario; e

(i) verificare se le azioni correttive prese o le giustificazioni addotte in caso di contestazione, sono sufficienti a qualificare l'operatore per la certificazione, comunicare per iscritto al richiedente la risoluzione della non conformità e l'approvazione della certificazione (con copia contemporaneamente all'amministratore del Programma NOP) o,

(ii) nel caso in cui le azioni correttive o le motivazioni addotte in caso di contestazione non siano sufficienti a qualificare il richiedente per la certificazione, comunicare per iscritto al richiedente il rifiuto della certificazione.

(2) Emettere notifica scritta di rifiuto della certificazione ad un richiedente che abbia mancato di rispondere alla notifica di non conformità.

(3) Inviare notifica di approvazione o di rifiuto all'Amministratore del Programma NOP.

4.3.4 Rifiuto della Certificazione

Se il richiedente fallisce la correzione delle non conformità, viene emessa notifica di rifiuto della certificazione. La comunicazione deve riportare le ragioni del rifiuto e la possibilità per il richiedente di:

(1) Ripresentare domanda di certificazione in accordo con i provvedimenti riportati in questo manuale

(2) Richiedere una mediazione in accordo con i provvedimenti riportati in questo manuale

(3) Presentare ricorso contro il rifiuto della certificazione seguendo le procedure riportate in questo manuale (Vedi la sezione Ricorsi/Appelli più sotto) o, se applicabile, sulla base di quanto riportato nel Programma Biologico attuato dal singolo Stato

ITASS non invierà alcuna notifica di rifiuto di certificazione a richiedenti che abbiano presentato domanda di mediazione o presentato ricorso fino al momento in cui venga presa la decisione finale.

4.3.5 Ripresentare Domanda di Certificazione dopo Notifica di Rifiuto.

Un operatore che richiede la certificazione e che abbia in precedenza ricevuto notifica scritta di non conformità o notifica scritta di rifiuto della certificazione può ripresentare domanda di certificazione in qualsiasi momento presso qualsiasi Organismo di Controllo, in accordo con le indicazioni proprie di questo manuale. Nel momento in cui la domanda di certificazione venga ripresentata ad un Organismo di Controllo diverso da ITASS, alla domanda deve essere allegata una copia della notifica di non conformità o della notifica di rifiuto della certificazione e una

descrizione delle azioni correttive attuate, con la documentazione di supporto corrispondente, per correggere le non conformità riportate nella notifica di non conformità.

Quando ITASS riceve una domanda di certificazione che a sua volta include una notifica di non conformità o una notifica di rifiuto della certificazione emessa da un altro Organismo di Controllo, ITASS deve considerare la domanda come nuova domanda e iniziare il processo di certificazione dall'inizio.

4.3.6 Violazioni volontarie/consapevoli

Se ITASS avesse ragione di credere che un operatore che ha inoltrato domanda di certificazione ha volontariamente fatto dichiarazioni false o in altro modo di proposito presentato in maniera non corretta la conformità dell'operazione ai requisiti per la certificazione, ITASS può negare la certificazione senza prima dover notificare la non conformità.

4.4 Sospensione o Revoca della Certificazione per Operatori Certificati

ITASS deve controllare le conformità o le non conformità che si possono presentare in relazione al regolamento adottato, degli Standard di riferimento NOP, ed altri requisiti relativi alle operazioni di produzione e trasformazione certificate Biologiche da ITASS. ITASS notificherà al Responsabile del NOP delle condotte/procedure conformi e delle azioni intraprese a seconda della circostanze.

4.4.1 Notifica

Se dall'ispezione, esame o controllo di una operazione certificata, ITASS dovesse rilevare delle non conformità in accordo con L'Atto Federale, notifica scritta di non conformità deve essere mandata all'operatore certificato, e contemporaneamente all'Amministrazione del NOP, a seconda delle situazioni. La notifica deve contenere:

- (1) La descrizione delle non conformità
- (2) Le motivazioni che hanno portato alla definizione della non conformità
- (3) La data entro cui l'operazione certificata può contestare o provvedere a correggere la non conformità presentando la documentazione appropriata delle correzioni quando le stesse sono possibili.

4.4.2 Risoluzione

Quando l'operatore certificato dimostra la risoluzione delle non conformità, ITASS deve inviare all'operatore, e contemporaneamente all'Amministrazione del NOP, notifica scritta di risoluzione di non conformità,.

4.4.3 Proposta di Sospensione o Revoca della Certificazione

Nel caso in cui la gestione della contestazione riporti esito negativo o la non conformità non sia completamente risolta nell'intervallo di tempo stabilito, ITASS invierà all'operatore certificato comunicazione scritta di proposta di sospensione o revoca della certificazione dell'intera operazione o di una parte di essa a seconda del tipo di non conformità. Quando la correzione della non conformità risulti non applicabile, la comunicazione di non conformità e la

comunicazione di proposta sospensione o revoca possono essere congiunte in una comunicazione unica. La comunicazione di proposta sospensione o revoca della certificazione deve riportare:

- (1) Le ragioni per cui si propone la sospensione o la revoca;
- (2) La data proposta per l'inizio della sospensione o revoca;
- (3) L'effetto della sospensione o revoca sulla possibilità di certificazione futura; e
- (4) il diritto di richiedere una mediazione o di presentare ricorso contro la decisione presa sulla base delle indicazioni riportate di seguito nella sezione Mediazioni (Reclami) e Ricorsi.

4.4.4 Violazioni volontarie/consapevoli

Se ITASS avesse ragione di credere che un operatore che ha inoltrato domanda di certificazione ha volontariamente fatto dichiarazioni false o in altro modo di proposito presentato in maniera non corretta la conformità dell'operazione ai requisiti per la certificazione, ITASS può negare la certificazione senza prima dover comunicare la non conformità.

4.4.5 Sospensione o Revoca

Se l'operatore certificato non è in grado di correggere la non conformità, oppure di risolvere la questione attraverso una mediazione o rifiuto, o non ricorre contro la decisione di proposta sospensione o revoca della certificazione, ITASS invierà all'operatore la comunicazione scritta di sospensione o revoca della certificazione, inviandone contemporaneamente copia all'Amministratore del National Organic Program (NOP).

ITASS non deve inviare alcuna comunicazione di sospensione o revoca della certificazione ad un operatore certificato che abbia fatto richiesta di mediazione o che abbia presentato ricorso fino a che non sia stata presa la decisione finale.

4.4.6 Requisiti per la ri-certificazione

Sospensione

Un operatore certificato a cui sia stata sospesa la certificazione secondo quanto riportato in questa sezione, può in qualsiasi momento, a meno di indicazioni particolari riportate nella notifica di sospensione, presentare domanda alla Segreteria dell'AMS per il ripristino della certificazione. La richiesta deve essere accompagnata da documentazione che attesti e dimostri la correzione delle non conformità e le azioni correttive adottate per essere conformi, e mantenersi tali, all'Atto Federale e al regolamento presentato in questo manuale.

Revoca

Un operatore certificato o una persona che abbia la responsabilità di una operazione che ha subito la revoca della certificazione non potrà ricevere la certificazione per un periodo di 5 anni a partire dalla data di revoca, eccetto che la Segreteria dell'AMS può, se nel migliore interesse del programma di certificazione, ridurre o eliminare tale periodo di non eleggibilità

4.4.7 Violazione dell'Atto

In aggiunta alla sospensione o alla revoca, ogni operazione certificata che:

- (a) Consapevolmente venda o etichetti un prodotto negli Stati Uniti, come biologico, che non sia conforme con il Programma NOP, può essere soggetto a sanzioni civili di non più di 10.000 € per violazione
- (b) dichiarare il falso all'interno di questo programma alla Segreteria del National Organic Program o a ITASS sarà soggetto ai provvedimenti della sezione 1001 del titolo 18, del Codice degli Stati Uniti

4.4.8 Mediazione

Ogni disputa che si riferisca a rifiuto della certificazione o proposte di sospensione o revoca della certificazione può essere mediata dietro richiesta dell'interessato, secondo approvazione di ITASS. La richiesta di mediazione deve essere presentata per iscritto ad ITASS. Se ITASS rifiuta la richiesta di mediazione, ITASS è tenuta ad inviare all'interessato notifica scritta. La comunicazione deve informare colui che ha presentato richiesta di mediazione del diritto di presentare ricorso entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione scritta di rifiuto della richiesta di mediazione.

Se l'Organismo di Certificazione accetta la mediazione, tale mediazione deve essere gestita da un mediatore qualificato, scelto di comune accordo dalle parti coinvolte nella mediazione. Le parti devono cercare di raggiungere un accordo entro 30 giorni dalla seduta di mediazione. Se la mediazione desse risultato negativo, l'interessato ha 30 giorni di tempo dal termine della mediazione per ricorrere contro la decisione di ITASS. Ogni accordo raggiunto durante il processo di mediazione deve rispondere ai requisiti del NOP e al regolamento riportato in questo manuale. La Segreteria del NOP può esaminare ogni accordo di mediazione per verificare la conformità all'Atto e può respingere ogni decisione o provvedimento che sia non conforme con l'Atto o con questo regolamento.

4.5 Appelli contro ITASS inerenti le Decisioni per la Certificazione

4.5.1 Generalità

ITASS garantisce la possibilità ad ogni operatore certificato o che ha richiesto la certificazione di presentare appello contro ogni decisione presa relativa allo stato della certificazione. L'appello può essere presentato da clienti di ITASS contro decisioni prese dal Comitato di Certificazione in relazione alla loro operazione/attività. Tutti gli altri reclami rientrano nelle procedure riportate nella sezione Reclami/Ricorsi.

4.5.2 Presentare un appello

Tutti gli appelli devono essere presentati per iscritto al Responsabile per le Non Conformità, Appelli, Ricorsi e Dispute. L'appello deve riportare le ragioni per cui l'appello è stato presentato e la dimostrazione evidente delle motivazioni. Il Responsabile degli Appelli riporta tutti i dettagli del caso, precedenti e correnti, e invia una copia della documentazione al CFO e al Comitato per la Certificazione. Sulla base delle tariffe ITASS, il CFO e il Comitato per la Certificazione insieme valutano il costo dell'Appello, tenendo in considerazione anche la

complessità del caso e il grado di ulteriori informazioni e controlli che possono essere necessari. Le spese devono essere pagate per intero dal cliente prima che il Comitato per la Certificazione proceda a considerare l'appello. Nel caso in cui l'appello dimostrasse l'errore di ITASS, il cliente sarà rimborsato delle spese di gestione dell'appello sostenute.

4.5.3 Il Comitato di Certificazione considera l'appello

Una volta che le spese per la gestione dell'appello sono state pagate, il Responsabile per le Non Conformità, Appelli, Ricorsi e Dispute richiede alla Direzione Tecnica di attuare ogni test o controllo ulteriore come specificato, raccoglie ogni documento aggiuntivo che è stato richiesto, e redige relazione scritta del caso, da presentare al prossimo incontro del Comitato per la Certificazione, responsabile di ogni decisione.

Se il Comitato di Certificazione accetta l'appello, ogni decisione precedentemente presa che prevedesse rifiuto, sospensione o revoca viene annullata e il cliente ottiene la certificazione o mantiene la certificazione già esistente. Il cliente viene informato attraverso notifica dal comitato di certificazione. Se l'appello è respinto, il cliente viene comunque informato. ITASS invia all'interessato che ha presentato l'appello una dichiarazione scritta delle conclusioni a cui si è giunti durante la procedura di appello, così come le motivazioni per la decisione presa come parte della notifica scritta. Il cliente ha comunque il diritto di presentare appello, relativamente a decisioni prese su certificazioni biologiche, al National Organic Program come riportato di seguito. Tutte le decisioni prese dal Comitato per la Certificazione rimangono in vigore fino a conclusione della procedura di appello.

4.6 Appelli contro decisioni emesse da ITASS al National Organic Program

4.6.1 Appelli contro decisioni inerenti la certificazione

Chiunque abbia richiesto la certificazione biologica USDA ed abbia ricevuto da ITASS notifica di rifiuto, ovvero chiunque in possesso di certificazione abbia ricevuto da ITASS notifica di proposta di sospensione o revoca della certificazione biologica USDA, può presentare appello all'Amministratore del National Organic Program.

Se l'Amministratore del National Organic Program sostiene l'appello presentato da un operatore già certificato o da un operatore che abbia richiesto la certificazione contro la decisione presa da un organismo di certificazione, al richiedente verrà emessa certificazione o all'operatore certificato verrà ripristinata la certificazione già esistente, a seconda delle circostanze. La sentenza (atto) che dichiara che l'appello è stato accettato non può essere contro appellato da ITASS.

Se l'Amministratore del National Organic Program respinge l'appello, una procedura amministrativa formale viene avviata per confermare il rifiuto, la sospensione o la revoca della certificazione. Tale procedura verrà condotta sulla base dei Regolamenti del Dipartimento dell'Agricoltura.

4.6.2 Periodo di registrazione/archiviazione

L'appello contro eventuali decisioni di non conformità deve essere presentato entro l'intervallo di tempo indicato nella lettera di notifica o entro 30 giorni dal ricevimento della notifica stessa, se fosse soggetta a ritardo. L'appello verrà considerato "presentato" in corrispondenza della data di ricevimento da parte dell'Amministratore del National Organic Program. Ogni decisione di rifiuto, sospensione o revoca della certificazione diventerà effettiva e non più appellabile a meno che l'appello non sia presentato nei tempi stabiliti.

4.6.3 Dove e Come inviare la richiesta di appello

- (1) Gli appelli presentati al National Organic Program devono essere presentati per iscritto ed indirizzati all'Amministratore, USDA-AMS, Room 3071-S, P.O. Box 96456, Washington, DC 20090-6456.
- (2) La domanda di appello deve contenere copia della decisione contro cui si presenta l'appello e una dichiarazione dell'interessato in cui si riportano le motivazioni per cui si ritiene che la decisione non sia stata presa in maniera appropriata o in accordo con il regolamento, e le procedure.

4.6.4 Appelli per notifiche di non conformità emesse dal National Organic Program

Nel caso in cui una comunicazione di non conformità venga inviata ad un possibile richiedente o ad un operatore certificato ITASS direttamente dal direttore del NOP, l'interessato può presentare appello contro questa decisione secondo la seguente procedura:

- (a) Persone che operano secondo l'Atto e che ritengono di avere subito danno in seguito a decisioni di non conformità emesse dal Responsabile del NOP, possono presentare appello contro questa decisione all'Amministratore
- (b) Tutte le comunicazioni scritte tra le parti coinvolte nel processo di appello devono essere inviate al destinatario (indirizzo dell'attività) attraverso un sistema di consegna che fornisca una ricevuta di ritorno (avviso di ricevimento).
- (c) Gli appelli devono essere esaminati, ascoltati e decisi da persone non coinvolte con la decisione contro cui si presenta l'appello.
- (d) Tutte le altre indicazioni sono secondo quanto riportato in questa sezione.

4.7 Reclami e Dispute nei confronti di ITASS

4.7.1 Reclami/Ricorsi

ITASS si impegna ad applicare il programma di certificazione con dovuta diligenza. In ogni caso, ITASS riconosce ad una attenta e completa gestione dei reclami una parte importante a garanzia del rispetto dei regolamenti. Se chiunque, tra i clienti di ITASS o altre parti interessate, ritiene di dover presentare reclamo o lamentele contro ITASS, ITASS potrà accettare reclami in forma scritta e firmati. I reclami possono essere inerenti alla condotta o alle decisioni del personale, al comitato per la Certificazione, ai contratti, agli Ispettori, e ai membri del Consiglio di Amministrazione.

A che ITASS possa operare nei confronti di un reclamo, l'oggetto del reclamo deve essere sotto l'autorità dell'organizzazione come per esempio, ma non limitato a: non rispetto degli Standard o delle procedure operative, giudizio arbitrario, comportamento non professionale, cattiva gestione finanziaria, comportamento non etico, discriminazione, mancanza di tempestività, violazione del conflitto di interesse, oppure violazione del segreto professionale.

I reclami presentati da operatori certificati da ITASS relativi a decisioni prese in merito alla loro stessa certificazione vengono gestiti come: Appelli relativi a Decisioni proprie della Certificazione.

A causa della grande varietà di reclami che possono essere ricevuti da un Organismo di Certificazione, ITASS gestisce la situazione reclami su una base "caso per caso". Il responsabile della Gestione delle non conformità, appelli, reclami e Dispute gestisce ogni reclamo singolarmente.

A che un reclamo venga preso in considerazione, il reclamo deve esser presentato in forma scritta, con la dichiarazione che un reclamo formale è stato registrato, accompagnato dalla documentazione corrispondente. Il reclamo deve contenere una spiegazione completa ed esauriente del problema evidenziato, con indicazione delle date, dei nomi delle parti coinvolte, documentazione che evidenzi le richieste presentate nel reclamo, e la firma della persona che presenta il reclamo.

Una volta ricevuto il reclamo, il Responsabile della Gestione delle Non Conformità, Appelli, Reclami e Dispute, dopo aver consultato il Presidente, si appresta ad una verifica preliminare della validità del reclamo e determina se procedere o no con una investigazione completa. Il responsabile dei Reclami prende visione del reclamo entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento dando notizia al cliente o alla parte interessata che il reclamo è stato ricevuto ed è in fase di studio. ITASS ha un massimo di 30 giorni per completare le indagini e presentare i risultati. (nel caso in cui ITASS presume che i controlli richiedano più dei 30 giorni concessi, viene data notifica del reclamo e viene stabilita d'accordo una nuova data).

Se, dopo i controlli preliminari, ITASS ritiene che il reclamo sia completamente non valido o irrilevante, il Responsabile dei Reclami dà spiegazione delle conclusioni al richiedente attraverso una lettera informativa dando all'interessato un mese di tempo per sostenere la validità del reclamo stesso. ITASS deve proteggere la privacy e l'identità dell'interessato per quanto nelle sue possibilità, con la consapevolezza che l'identità dell'interessato potrà essere rivelata durante la fase investigativa. Tutte le parti coinvolte nell'investigazione devono firmare un accordo che dichiara che gli stessi si asterranno dal presentare commenti sul reclamo fino al termine/risoluzione della pratica/questione.

Tutti i reclami indirizzati ad ITASS verranno gestiti e studiati dal Responsabile della Gestione delle non conformità, appelli, reclami e Dispute che annoterà tutti i dettagli del caso e li presenterà alla Giuria incaricata per l'esame e la risoluzione dei Reclami costituita dal Presidente e dal Responsabile dell'Ufficio Qualità, e ognuno dei manager o coordinatori di ITASS che sono a conoscenza della situazione. Un consulente legale potrà essere consultato se necessario. ITASS condurrà una indagine completa del reclamo. L'indagine può prevedere visite ispettive, test e analisi, controllo dei registri, colloqui personali, etc.

Una volta che l'indagine è stata completata, il Responsabile dei Reclami comunica la decisione del Comitato per i Reclami all'interessato insieme ad una copia di quanto trovato e delle eventuali azioni da intraprendere o da considerare. Il rapporto riporterà anche ogni Procedura di Azione Correttiva o Preventiva adottata da ITASS per correggere ogni problema che possa nascere in futuro. Ogni sforzo deve essere fatto per soddisfare le situazioni di lamentela nella maniera più accettabile da entrambe le parti. ITASS si riserva il diritto di informare il suo Organismo di Accreditamento, le autorità, le parti certificate e il pubblico in generale del risultato ottenuto alla fine dell'esame del reclamo.

Se il reclamo non dovesse trovare soluzione positiva da quanto ottenuto attraverso l'indagine e le misure adottate per evitare la sua ripetizione in futuro, l'interessato può appellarsi alla decisione e presentare altre prove se necessario. A questo punto ITASS si riserva il diritto, a discrezione del Presidente, di fissare un riesame e una discussione sulla decisione distinta da quella del personale ITASS, con persone che hanno conoscenza dell'oggetto del reclamo e che non hanno alcun conflitto di interesse, sia positivo che negativo, con la persona che ha presentato il reclamo, con ITASS e con ogni altra parte coinvolta nella questione. La decisione e le raccomandazioni di questo gruppo indipendente avranno validità definitiva.

4.7.2 Dispute con ITASS

Ogni disputa tra ogni membro di ITASS e i suoi clienti o altre parti interessate vengono gestite, investigate e risolte dal Responsabile della Gestione delle non conformità, appelli, reclami e Dispute che agisce come arbitro tra le parti.

4.7.3 Gestione Registri per i Reclami /Ricorsi e le Dispute

ITASS deve mantenere un sistema di registrazione per i reclami e le dispute relative a operazioni ITASS, le azioni correttive adottate, incluse tutte le azioni successive e la loro efficacia. ITASS mantiene degli archivi (files) che contengono la documentazione completa del reclamo, delle indagini fatte e della soluzione finale per un periodo minimo di 10 anni dopo la chiusura del caso.

4.8 Reclami verso operazioni certificate ITASS – Richiesto solo per la certificazione ISO 65

ITASS richiede a tutti i suoi clienti certificati ISO 65 di mantenere traccia di ogni reclamo ricevuto relativo ai loro prodotti certificati. Questo serve di aiuto a ITASS per mantenere un controllo continuo sulla conformità, e a mantenere la fiducia del pubblico nel sistema di certificazione assicurando che tutti i reclami vengono risolti entro breve tempo e in modo equo. I Clienti certificati devono:

(a) Mantenere un registro dei reclami verso il cliente relativi alla conformità dei loro prodotti con i requisiti imposti dagli Standard e mantenere questi registri disponibili per il personale ITASS se richiesto

(b) Adottare misure appropriate nei confronti di tali reclami e di ogni mancanza che sia stata rilevata in prodotti o servizi che possano influenzare la conformità con i requisiti della certificazione

(c) Mantenere documentazione di quanto fatto

Se ITASS determina che un reclamo indirizzato ad un suo eventuale cliente non è stato gestito in maniera soddisfacente dal cliente, il reclamo viene allora indirizzato al Responsabile della Gestione delle non conformità, appelli, reclami e Dispute, che procederà come investigatore per questi casi.

Il Responsabile dei Reclami deve impiegare un periodo massimo di 30 giorni per esaminare il reclamo e se necessario acquisire ogni informazione aggiuntiva dalla persona che ha presentato il reclamo, terzi nominati/indicati come possibile fonte di informazioni per quanto riguarda il reclamo, e altre parti che possano dimostrare di avere informazioni interessanti per l'indagine. Non appena il Responsabile dei Reclami ha acquisito informazioni sufficientemente utili a giustificare il reclamo, può contattare il cliente soggetto del reclamo e sottoporgli tutte le informazioni relative al reclamo stesso.

Il Responsabile dei Reclami a questo punto richiede una spiegazione o chiarificazione esauriente delle misure adottate dal cliente fondamentali per il reclamo, dando al cliente un mese di tempo per fornire la risposta. Se necessario e possibile, può essere effettuata una visita in loco all'operatore. Al termine del mese consentito, il Responsabile dei Reclami riesamina le informazioni acquisite relative al reclamo, formula una raccomandazione scritta, e propone la raccomandazione al Coordinatore della Certificazione a che la presenti al Comitato di Certificazione. Il documento può contenere suggerimenti circa sanzioni e/o misure disciplinari.

Il Comitato di Certificazione di ITASS ha il ruolo di decisore finale per quanto riguarda tutti i reclami relativi ad operazioni certificate. Il Comitato per la Certificazione gestisce il processo decisionale per la risoluzione dei reclami così che tutti i membri del Comitato hanno un ruolo nella decisione finale. Nel caso di reclami contro operatori per cui sono state determinate condizioni giustificative e si è avuta garanzia delle azioni correttive, il Comitato per la Certificazione fornisce un elenco delle misure che devono essere adottate e l'intervallo di tempo entro cui renderle operative. Il Responsabile della Gestione delle non conformità, appelli, reclami e Dispute controlla la conformità con questi requisiti.

5 Ispezioni e Analisi dei Campioni

5.1 Ispettori

Gli Ispettori sono una parte essenziale del processo di certificazione. Gli Ispettori sono gli occhi e le orecchie di Suolo e Salute srl verso le aziende o le operazioni di trasformazione. Loro compito è verificare se tutti gli aspetti delle politiche di Suolo e Salute srl e gli Standard di

riferimento sono rispettati così che il mercato può avere piena fiducia nella qualità e nella purezza dei prodotti certificati da Suolo e Salute srl.

Il Responsabile della Direzione Tecnica di ITASS, come responsabile anche degli Ispettori con approvazione del Presidente, deve selezionare, ed assistere nella formazione, un numero adeguato di ispettori in modo da garantire per l'anno in corso, una ispezione competente a tutte le operazioni che fanno parte del Programma di Certificazione ITASS. Il Direttore Tecnico può inoltre condurre ispezioni personalmente. Gli ispettori possono essere dipendenti di ITASS o collaboratori a contratto. Gli Ispettori devono essere qualificati per condurre le ispezioni secondo il Programma NOP/USDA.

La funzione degli Ispettori è quella di raccogliere informazioni per conto del Comitato per la Certificazione che verranno poi utilizzate per decidere dello stato di certificazione di una data operazione. Al fine di raggiungere tale obiettivo, ITASS richiede agli Ispettori di:

1. Avere una esperienza professionale inerente al tipo di operazione che devono ispezionare.
2. Completare un periodo di formazione specifico per le ispezioni biologiche e un avviamento (se necessario, a discrezione del Presidente e del Direttore Tecnico) utile per familiarizzare con le procedure di ITASS.
3. Aggiornare la formazione regolarmente, se necessario
4. Dichiarare i loro interessi una volta l'anno, così che ITASS possa essere sicura che gli Ispettori non siano assegnati ad operazioni con cui possano avere o aver avuto relazioni di tipo economico o di consulenza nell'arco dei 12 mesi precedente
5. Garantire la segretezza di informazioni di proprietà e confidenziali.

Gli Ispettori possono fornire informazioni alle parti ispezionate relativamente agli Standard e al processo di certificazione ma non possono prestare alcuna opera di consulenza in termini di produzione, marketing o altro.

5.2 Generalità relative alle Visite presso l'Operatore.

ITASS procederà con una visita ispettiva in loco per ogni unità, struttura e/o luogo in cui si producono, trasformano o maneggiano prodotti biologici USDA. Questa ispezione iniziale deve essere fatta per ogni operazione di cui si richiede la certificazione. L'ispezione in loco deve essere condotta una volta all'anno quindi per ogni operazione certificata che produce, trasforma o maneggia prodotti biologici USDA con l'intento di raccogliere informazioni utili al Comitato per la Certificazione per determinare se la richiesta di continuazione della certificazione può essere accettata o se deve essere rispettato qualche requisito aggiuntivo per poter mantenere lo status di certificazione.

ITASS può effettuare, in qualsiasi momento, ispezioni aggiuntive in loco a richiedenti o clienti già certificati per verificare la conformità con tutte le politiche, le procedure e gli Standard appropriati. L'Amministratore del NOP/USDA può richiedere che ispezioni aggiuntive siano effettuate da ITASS con l'obiettivo di determinare la conformità con il Regolamento del NOP. Le ispezioni aggiuntive possono essere annunciate o non annunciate a discrezione di ITASS o a seconda di quanto richiesto dall'Amministratore.

La visita ispettiva d'avvio deve essere effettuata entro un tempo ragionevole dalla decisione per cui il richiedente è stato giudicato conforme ai requisiti per la certificazione propri di ITASS. Comunque, la visita d'inizio può essere ritardata per un periodo fino a 6 mesi per far sì che i terreni, le strutture e le attività di cui deve essere verificata la conformità o la capacità di essere conforme agli Standard possano essere adeguatamente osservate. Le visite ispettive per la produzione verranno effettuate quando le colture sono disponibili per l'ispezione e per gli impianti di produzione quando lo stesso è operativo.

Per Grower Groups Internazionali, ITASS si avvarrà sia di ispezioni effettuate da ispettori di ITASS, che dell' Internal Control Program del gruppo per poter disporre delle informazioni necessarie per la certificazione del gruppo in funzione della disponibilità di persone locali debitamente preparate e qualificate e degli accordi presi con il Gruppo stesso. (Vedi Grower Groups di seguito).

Tutte le visite ispettive devono essere effettuate alla presenza di un rappresentante autorizzato dell'operazione/azienda che abbia una conoscenza adeguata dell'operazione stessa e in un periodo dell'anno in cui i terreni, le strutture e le attività da controllare possano essere osservate. Tale condizione non si applica alle visite ispettive non annunciate/a sorpresa.

Le visite ispettive in azienda devono verificare che:

- (a) l'operazione sia conforme ai requisiti fondamentali per la certificazione;
- (b) le informazioni, compresi il Programma di Produzione/Trasformazione Biologico, fornito dal cliente insieme alla domanda di certificazione o successivi aggiornamenti siano effettivamente coerenti con le pratiche utilizzate dall'operatore certificato o da certificare;
- (c) non siano state utilizzate pratiche o sostanze proibite. Questa verifica può includere, a discrezione di ITASS, la raccolta di campioni di terreno, acqua, sementi, parti verdi di vegetali, animali e prodotti trasformati/lavorati.

L'ispettore deve utilizzare i documenti appropriati al tipo di ispezione che deve essere effettuata. Tali documenti e le procedure per il loro utilizzo si basano sul Manuale Internazionale per le Ispezioni IFOAM/IOIA e sul Questionario per il Programma di Produzione e/o Trasformazione di ITASS che forniscono all'Ispettore le linee guida e le procedure da utilizzare da parte degli ispettori di ITASS e da qualsiasi altro ispettore esterno della cui attività ITASS decida di avvalersi. Tra i documenti sono inclusi:

- 1) I Documenti per la Produzione di ITASS: la domanda/richiesta di certificazione, il Programma di Produzione o l'Aggiornamento Annuale, notifica per le aziende zootecniche, il verbale ispettivo/checklist per le ispezioni delle aziende agricole, verbale ispettivo/checklist per il controllo del I.C.P. (programma di controllo interno) dei grower group, verbale ispettivo/checklist per le aziende zootecniche e il Contratto di Operatore Certificato
- 2) I Documenti per i processi di trasformazione ITASS: la domanda/richiesta di certificazione, Il Programma di Produzione o l'aggiornamento annuale e tutta la

documentazione a supporto, , la Checklist per le ispezioni presso le aziende agricole delle attività di trasformazione, e il Contratto di Operatore Certificato

Al termine dell'ispezione, l'Ispettore deve sostenere un breve colloquio finale con il rappresentante autorizzato dell'azienda, persona che si ritiene avere un buon grado di conoscenza dell'operazione ispezionata al fine di confermare l'accuratezza e la completezza delle osservazioni fatte e delle informazioni raccolte nel corso dell'ispezione. L'Ispettore chiederà all'operatore di firmare 2 copie del Contratto. L'Ispettore deve inoltre indicare eventuali informazioni aggiuntive necessarie e gli eventuali argomenti di discussione. Al momento dell'ispezione, l'Ispettore deve rilasciare all'operatore una ricevuta per ogni campione prelevato. Il prelievo dei campioni non deve essere a carico dell'Ispettore. ITASS invierà poi copia del rapporto ispettivo e di ogni eventuale risultato relativo ad analisi effettuate sui campioni all'operatore ispezionato.

5.3 Procedura Ispettiva

La Direzione Tecnica di ITASS assegna un ispettore al cliente sulla base della tipologia di operazione da ispezionare/certificare, l'ubicazione, la lingua, il tipo di colture, le attività di produzione, altro. L'obiettivo è di inviare un ispettore la cui esperienza e preparazione siano inerenti al tipo di operazione che dovrà ispezionare. I clienti hanno la possibilità/diritto di obiettare alla scelta dell'ispettore nel caso in cui abbiano la sensazione che l'ispettore possa avere qualche conflitto di interesse o se già in passato lo stesso non abbia garantito un servizio accettabile.

ITASS invierà una copia completa del materiale relativo al cliente (compresi i precedenti rapporti ispettivi e la loro valutazione finale, e ogni notifica di non conformità) e copia dei moduli da utilizzare nel corso dell'ispezione. L'Ispettore deve verificare l'accuratezza delle informazioni riportate sulla documentazione in suo possesso, esaminare il materiale relativo al cliente e quindi contattare il cliente per fissare la data dell'ispezione.

L'Ispezione comprende almeno i seguenti elementi, più altri che l'Ispettore valuterà importanti per la decisione finale che dovrà essere presa dal Comitato per la Certificazione:

- (a) colloquio con il responsabile e lo staff che si occupa dell'operazione
- (b) controllo di conformità/Rispetto delle politiche ITASS e degli Standard appropriati
- (c) ispezione completa delle strutture e/o dell'azienda
- (d) controllo del sistema di registrazione/registri inerenti l'operazione compresi: registro ingressi, registro produzione, registro lavorazioni, produttività delle coltivazioni, registri gestione economica, ricevute di acquisto, vendite, e spese per la manodopera (Vedi controllo ispettivo più sotto)
- (e) controllo di tutti gli elementi riportati nel Programma di Produzione/Trasformazione. L'Ispettore dovrà controllare i documenti ed eventualmente aggiornarli insieme al cliente, o richiedere al cliente di farlo successivamente se l'aggiornamento non è completo.
- (f) nel caso di operazioni di trasformazione/Commercio, l'ispettore deve poter accedere a tutti i registri mantenuti dal cliente e che siano inerenti all'acquisito e alla vendita di beni biologici sotto la certificazione emessa da ITASS. Se il cliente mantiene fisicamente i prodotti, tutte le

aree usate per la spedizione, lo stoccaggio, e la sosta/mantenimento devono essere ispezionate. In alcuni casi, la procedura di ispezione richiede il prelievo di campioni su cui vengono fatte analisi per controllare il livello di sostanze residue negli stessi.

- (g) nel caso di ispezione di operazioni di trasformazione, ITASS deve ispezionare l'impianto quando lo stesso è in funzione, ed in particolare quando la lavorazione è biologica
- (h) nel caso di Grower Groups internazionali, ITASS richiede che le ispezioni del Grower Groups sia effettuata da un ispettore ITASS; può inoltre affidarsi anche all'Internal Control Program per raccogliere alcune delle informazioni necessarie per certificare il Gruppo. (Vedi la sezione dedicata ai Grower Groups più avanti nel manuale)

L'ispettore può prelevare terreno, campioni di prodotto o di acqua per le analisi, o raccomandare che tali campioni vengano effettuati comunque in futuro.

5.3.1 Controllo Ispettivo

Una parte dell'ispezione annuale condotta da ITASS, è il controllo dei registri e del sistema di registrazione adottato dall'operatore per determinare se tutti i prodotti che utilizzano il marchio ITASS sono certificati correttamente.

Il controllo, che è condotto dall'ispettore utilizzando la checklist per le ispezioni appropriata, deve controllare se l'operatore:

1. mantiene una registrazione accurata di tutte le transazioni che coinvolgono i prodotti certificati ITASS
2. Registra (Mantiene la tracciabilità) e l'inventario delle colture in maniera chiara e completa;
3. Nel caso di Growers, traccia tutti ciò che è in ingresso e quanto è in uscita nel sistema
4. Nel caso di commercianti e trasformatori, mantiene i registri che consentono di collegare le quantità e le tipologie di prodotti acquistati con le coltivazioni prodotte dai growers e mantiene altri registri da cui è possibile verificare che la quantità di prodotto biologico venduto coincide con la quantità di prodotto biologico acquistato e/o prodotto; e
5. Mantiene un sistema di registrazione che consente la tracciabilità del prodotto fino all'azienda agricola di origine (per esempio se usa effettivamente un sistema di numero di lotto/identificazione dell'inventario)

In ogni caso, possono essere fatti controlli non annunciati in accordo con quanto riportato nel Contratto, come parte di ispezioni non annunciate. Il rapporto relativo a questo controllo viene presentato come parte del rapporto ispettivo normale. Il Comitato per la Certificazione esamina il rapporto di audit insieme al rapporto ispettivo e annota le eventuali discrepanze/divergenze. Nel caso in cui vengano evidenziate delle differenze, il Comitato per la Certificazione ne dà informazione al Coordinatore della Certificazione, il Responsabile della gestione delle non conformità, degli appelli, dei reclami e delle Dispute, e all'operatore. Il Comitato per la Certificazione dà indicazione delle azioni necessarie per rettificare il problema e il termine entro cui il problema deve essere risolto. Il costo dell'audit è a carico dell'operatore.

Al fine di facilitare il processo di ispezione, i clienti devono:

- (a) Garantire tempo sufficiente per l'ispezione. La durata dell'ispezione può variare a seconda dell'operazione e da ispezione a ispezione. Nel momento in cui viene fissato l'appuntamento, chiedere all'ispettore quale è la durata prevista per l'ispezione.

- (b) Essere sicuri che i rappresentanti ufficiali, gli operatori e i responsabili siano presenti al momento dell'ispezione, in particolare i responsabili della gestione economica e del sistema di registrazione.
- (c) accertarsi che tutti i registri siano aggiornati e disponibili facilmente. L'Ispettore dedicherà del tempo a tracciare il sistema di controllo per diverse colture e procedure di produzione.
- (d) Essere disponibili a effettuare la visita di ogni appezzamento o struttura, mostrando le attrezzature, le aree utilizzate per lo stoccaggio dei materiali, le strutture per la diffusione, la movimentazione dei prodotti e le aree di stoccaggio, e i registri.
- (e) Mantenimento registri: tutte le ricevute di ingresso per inputs, servizi a contratto, affitto attrezzature devono essere disponibili per l'ispezione. Mantenere registri completi per input, raccolta colture e vendite. In aggiunta, l'ispettore ha necessità di vedere tutta la documentazione usata nel sistema di gestione dei registri.

In seguito all'ispezione, l'ispettore invia il rapporto ispettivo alla Direzione Tecnica di ITASS. Il Rapporto deve contenere:

- (a) documentazione della rispondenza dell'operatore alle politiche, procedure e Standard adottati da ITASS;
- (b) documentazione della rispondenza dell'operatore a quanto riportato nel suo Programma di Produzione Biologico,
- (c) eventuale richiesta di ulteriore implementazione e rispondenza alle procedure e agli Standard adottati da ITASS
- (d) le raccomandazioni dell'ispettore relative alla certificazione o alla necessità di verificare alcuni aspetti per garantire la piena conformità.

L'Ispettore esaminerà i punti base del rapporto ispettivo con il cliente durante un breve colloquio di uscita (finale) prima di portare a completamento l'ispezione.

5.4 Comunicazioni tra gli Ispettori di ITASS e i Clienti di ITASS

Gli ispettori di ITASS sono responsabili nei confronti del Programma di ITASS e rispondono direttamente alla Direzione Tecnica. In generale, le comunicazioni tra gli Ispettori e i clienti devono essere limitate al minimo indispensabile per poter condurre l'ispezione.

Gli Ispettori possono contattare un generico cliente ITASS per definire una ispezione. Se, dopo la visita ispettiva, l'ispettore necessitasse di ulteriori informazioni per poter completare il rapporto ispettivo, l'Ispettore può contattare nuovamente il cliente per ottenere date informazioni. La responsabilità dell'Ispettore per quanto riguarda la raccolta di informazioni e le comunicazioni con il cliente termina nel momento in cui presenta alla Direzione Tecnica il rapporto ispettivo. Dopo di ciò, il cliente comunica principalmente con il Coordinatore della Certificazione, la Direzione Tecnica e se necessario, con il Responsabile della Gestione delle non conformità.

Gli Ispettori possono fornire informazioni agli operatori in fase di ispezione, relativamente agli Standard di riferimento e al processo di certificazione ma non possono fornire alcun aiuto in relazione a produzione o marketing o altra tipologia di consulenza, compresi suggerimenti circa le modalità con cui un cliente può risolvere alcune non conformità che diventano ostacoli per ottenere la certificazione.

Le dichiarazioni fornite a un cliente dall'Ispettore di ITASS durante l'ispezione sono solo indicazioni, linee-guida, non sono indicazioni relative alla decisione finale – il giudizio dell'Ispettore non necessariamente riflette l'opinione o la decisione del Programma di ITASS. Il Comitato per la Certificazione di ITASS è l'unico responsabile della decisione finale presa circa la certificazione di qualsivoglia operatore.

5.5 Il Rapporto Ispettivo

L'obiettivo di ogni ispezione è quello di produrre un rapporto ispettivo che sia utile al Comitato per la Certificazione nel processo decisionale relativamente alla certificazione dell'operatore. Il rapporto riassume il sistema di gestione dell'azienda agricola, gli Standard, le politiche e le procedure e le confronta con quanto previsto dal Regolamento di ITASS. L'Ispettore redige il rapporto ispettivo sulla base della opportuna checklist per Produttori e/o Trasformatori e può aggiungere ogni commento in aggiunta che possa essere ritenuto necessario.

Il rapporto contiene una descrizione generale dell'operazione, uno schema riassuntivo dei registri e della loro conformità/correttezza, e una descrizione dettagliata delle aree di violazione degli Standard possibili o esistenti.

Ogni rapporto si conclude con la descrizione fatta da parte dell'Ispettore degli aspetti più importanti emersi durante l'ispezione, in particolare le aree non complete e le non conformità o i requisiti per completare condizioni/situazioni specifiche come per esempio miglioramento del sistema di registrazione o precauzioni per evitare possibili contaminazioni del terreno. ITASS informerà l'ispettore riguardo la decisione finale presa per ogni operatore ispezionato dallo stesso, indicando anche i particolari per ogni correzione o non conformità minore evidenziate.

5.6 Costo dell'Ispezione

Il costo dell'Ispezione è compreso nella quota annua di Certificazione

5.7 Ispezioni a sorpresa –non annunciate

Durante il periodo di certificazione, ogni operatore, sia esso all'inizio della certificazione o già certificato da tempo, può ricevere visite ispettive non annunciate. Il criterio adottato per la scelta degli operatori può dipendere da molti fattori, tra cui, ma non limitato a , la complessità dell'operazione, la storia di certificazione passata, possibili pericoli di contaminazione nell'area, l'esperienza dell'operatore, ecc. Obiettivo della visita è la verifica e il controllo di ogni cambiamento nel programma di gestione dell'azienda dal momento della presentazione della domanda di certificazione, e per eseguire un doppio controllo relativamente alla conformità dell'azienda agli Standard. L'attenzione durante una visita ispettiva non annunciata è volta agli stessi aspetti analizzati durante una visita ispettiva ordinaria, in ogni caso gli argomenti sono trattati in maniera più breve. Il costo delle ispezioni a sorpresa è a carico di ITASS a meno che non richieste in quanto parte di un controllo di non conformità.

5.8 Test – Analisi – Campionamento

ITASS utilizza la procedura del campionamento e successive analisi come aiuto per la conferma dell'integrità biologica dei clienti certificati. Il campionamento può essere richiesto sulla base di un riesame iniziale, sulla base di raccomandazioni espresse dall'ispettore al Comitato per la Certificazione, o sulla base di richieste del Comitato stesso. Di seguito sono riportate le indicazioni per quanto riguarda il campionamento, come richiesto per legge, verso clienti che richiedono la certificazione di TASS.

- (a) Tutti i clienti ITASS i cui prodotti agricoli devono essere venduti, etichettati o indicati come “100 % organic”, o “organic” o “made with organic ingredients” devono acconsentire ad eventuali controlli da parte dell'Amministratore del National Organic Program o da parte di ITASS
 - (b) L'Amministratore o ITASS possono richiedere campionamenti pre-raccolta o post-raccolta di ogni input agricolo usato o di prodotti agricoli che devono essere venduti, etichettati o indicati come “100 % organic”, o “organic” o “made with organic ingredients” quando v'è ragione di credere che tali prodotti possano essere venuti a contatto con sostanze proibite o siano stati prodotti utilizzando metodi proibiti. Le analisi di questi campioni devono essere pagate da ITASS o dall'ufficio pubblico che le ha richieste.
 - (c) Il campionamento pre-raccolta e post-raccolta di parti verdi deve essere eseguito da un Ispettore che rappresenti l'Amministratore del NOP o ITASS. L'integrità del campione deve essere mantenuta durante tutto il tempo di custodia, e l'analisi deve essere effettuata presso un laboratorio accreditato. L'analisi chimica deve essere eseguita in accordo con le metodiche descritte nella versione più aggiornata delle Metodiche di Analisi Ufficiali dell'AOAC Internazionale o altre metodiche convalidate e di uso corrente in grado di determinare la presenza di contaminanti nei prodotti. Il responsabile del campionamento dovrà monitorare la selezione ed il controllo dei campioni per assicurare la tracciabilità e garantire che i campioni sono rappresentativi della produzione.
 - (d) I risultati delle analisi e dei test effettuati secondo quanto riportato in questa sezione:
 - (1) devono essere comunicati prontamente all'Amministratore del NOP; e
 - (2) essere disponibili per il pubblico, a meno che il controllo non sia inserito in un programma di indagine di non conformità
- Se dall'analisi sul campione si evidenzia che il prodotto agricolo contiene residui di pesticidi, contaminanti ambientali o altre sostanze proibite oltre il limite di tolleranza imposto dai regolamenti dell'FDA o dell'EPA, l'organismo di controllo deve riferire immediatamente all'ufficio di igiene quale limite è stato superato o non rispettato.
- (e) Esclusione dalla vendita biologica. Quando l'analisi dei campioni rivela la presenza di sostanze proibite oltre il limite del 5% ammesso dall'EPA per quella sostanza specifica o di contaminanti ambientali non evitabili, il prodotto agricolo non può essere venduto, etichettato o indicato come prodotto biologico. L'Amministratore o ITASS possono portare avanti una indagine dell'operazione certificata per determinare le cause della presenza di queste sostanze.
 - (f) Trattamenti di emergenza per infestazioni o malattie. Quando una sostanza proibita viene utilizzata all'interno di una operazione certificata in quanto previsto da programmi di emergenza stabiliti a livello Statale o Federale e l'operazione certificata risponde per il resto

ai requisiti di questa parte, lo stato di certificazione dell'operazione non risulta influenzato dall'utilizzo di tali sostanze.

Comunque;

(a) Ogni prodotto raccolto o parte di pianta che deve essere raccolta che è venuta a contatto con sostanze proibite applicate in risposta a programmi di emergenza Statali o Federali non può essere venduta, etichettata o indicata come prodotto biologico; e

(b) ogni capo di bestiame che è stato trattato con sostanze proibite in risposta a programmi di emergenza Statali o Federali non può essere venduta, etichettata o indicata come prodotto biologico; eccetto:

(i) latte o prodotti derivati del latte possono essere venduti, etichettati o indicati come prodotto biologico a partire da 12 mesi dopo l'ultima applicazione della sostanza proibita sull'animale

(ii) la prole di animali in stato interessante trattati con sostanze proibite può essere considerata biologica a patto che la madre non fosse già entrata nell'ultimo terzo di gestazione nel momento in cui l'animale è stato trattato con tale sostanza.

6 Conflitto di Interesse e Rapporto di Segretezza

6.1 Conflitto di Interesse

ITASS fa riferimento al regolamento riportato di seguito, dedotto dal Regolamento Federale per quanto riguarda la problematica legata al Conflitto di Interesse nella propria attività di certificazione. ITASS si adopera per prevenire tale conflitto nel modo seguente:

(i) non certificando una produzione o una operazione di trasformazione e/o commercializzazione se ITASS o una parte che ha delle responsabilità verso ITASS intrattiene o ha intrattenuto rapporti di tipo commerciale nell'operazione da certificare, considerando anche interessi familiari immediati/prossimi, o attività di consulenza, nei 12 mesi precedenti la presentazione della domanda di certificazione.

(ii) Escludendo ogni persona che abbia conflitto di interesse, compresi contratti, da ogni attività operativa, di discussione o decisionale in ogni fase del processo di certificazione e dalle attività di controllo dell'operazione per tutte le situazioni per cui tale persona possa avere o aver avuto rapporti di tipo commerciale, compresi interessi familiari immediati o attività di consulenza, nei 12 mesi precedenti la presentazione della domanda di certificazione.

(iii) Non permettendo a nessun dipendente, ispettore, collaboratore o altro personale, di accettare pagamenti, regali, favori di ogni genere al di là della quota dovuta per la certificazione, da ogni azienda ispezionata.

(iv) Non fornendo alcun servizio di consulenza verso operatori che richiedono la certificazione o che sono già certificati, per la risoluzione di problematiche che possono essere ad ostacolo della certificazione

(v) Richiedendo a tutto il personale che effettua la revisione delle domande di certificazione, effettua le visite ispettive, esamina i documenti per la certificazione, valuta le qualifiche per la certificazione, dà raccomandazioni relative alla certificazione, o è responsabile del processo di

decisione finale e a tutte le parti responsabilmente collegate all'Organismo di Controllo la compilazione di una dichiarazione annuale di conflitto di interesse; e

(vi) garantendo che la decisione relativa alla certificazione di una operazione sia presa da una persona differente da quelle che hanno condotto l'esame della documentazione e le visite ispettive in azienda.

Se si dovesse presentare una situazione di conflitto di interesse entro 12 mesi dalla certificazione dell'operazione, è responsabilità di ITASS ripetere ogni passo necessario per la certificazione utilizzando personale imparziale a spese di ITASS o di indirizzare l'operazione certificata ad altro organismo di controllo per ri-certificare e rimborsare al cliente i costi di tale certificazione.

6.2 Rapporto di Riservatezza e non competitività

Tutti i registri in possesso di ITASS ottenuti da uno qualsiasi dei suoi clienti devono essere mantenuti riservati e conservati accuratamente presso l'ufficio centrale. Solo personale federale autorizzato, il Presidente di ITASS e lo staff designato per la certificazione può avere accesso a questi documenti. ITASS richiede che coloro che lavorano alla certificazione e hanno accesso a questi documenti firmino un Accordo di Riservatezza che proibisce ogni divulgazione delle informazioni confidenziali (ad eccezione di quanto indicato sotto). Questo riguarda il Presidente, tutto lo staff coinvolto nell'operazione di certificazione, i membri del comitato di certificazione e gli Ispettori.

In aggiunta, l'accordo che viene stipulato tra ITASS e il suo staff e gli Ispettori riporta la dichiarazione che le informazioni acquisite dagli Ispettori o dallo staff durante la certificazione non possono essere usate per scopi personali.

Quando ITASS riceve qualsiasi richiesta di informazioni relativa a pratiche o materiali usati in operazioni di coltivazione, produzione o commercializzazione, da propri clienti, ITASS risponde fornendo per risposta quanto riportato nel manuale degli Standard a cui si riferisce la situazione in questione, assicurando al richiedente che il cliente è conforme agli Standard. ITASS non rilascia informazioni confidenziali circa le pratiche specifiche usate dal cliente certificato senza avere il permesso scritto del cliente. Le informazioni confidenziali includono, ma non solo, innovazioni, idee, design, disegni, specifiche, tecniche, modelli, dati, documentazioni di programmi, processi, know-how, elenco dei clienti, programmi commerciali e informazioni finanziarie, tecniche etc.

In ogni caso, ITASS può rilasciare le seguenti informazioni, secondo quanto previsto dalla legge, senza avere avuto la autorizzazione specifica da parte del cliente: (1) nome dell'azienda, (2) nome del cliente, indirizzo e numero di telefono, (3) Prodotti trattati dal cliente, (4) stato di certificazione corrente, (5) dimensioni dell'azienda biologica, data dell'ultima ispezione, nome dell'Ispettore, identificazione dell'appezzamento, data dell'ultimo uso di sostanze proibite.

Se sono necessarie maggiori informazioni, ITASS deve rivolgere la richiesta direttamente al cliente. ITASS può rilasciare ulteriori informazioni solo con il permesso scritto della parte certificata.

I rapporti compilati dall'ispettore in genere sono messi a disposizione al di fuori del sistema di certificazione. In ogni caso, i rapporti ispettivi possono essere rilasciati con le seguenti modalità:

(a) ITASS rilascia al cliente copia dei verbali ispettivi e i risultati delle analisi.

(b) il cliente può rilasciare a terzi i propri rapporti ispettivi o richiedere ad ITASS di fare ciò in sua vece. I costi relativi saranno a carico del cliente. (Vedi Listino Prezzi per i costi di Certificazione)

ITASS si riserva il diritto di rilasciare informazioni su clienti specifici sulla base di richieste proprie delle leggi locali, Statali o Federali e al proprio comitato di accreditamento. Il Presidente può dare inoltre dati riassuntivi o statistici ai fini di attività di ricerca sulla base dei dati posseduti da ITASS, ma non può rilasciare informazioni utili ad individuare l'operatore specifico senza il permesso esplicito a fare ciò da parte delle parti certificate.

7 Informazioni Finanziarie e di Sicurezza

7.1 Responsabilità economiche associate al processo di Certificazione

I pagamenti da parte dei clienti di ITASS sono dovuti entro 90 giorni dalla data di emissione della fattura. Nel caso in cui non vengano rispettate le scadenze, i servizi di ITASS possono essere sospesi, per cui si può arrivare anche alla revoca della certificazione. Il ripristino dei servizi può essere possibile solo nel momento in cui il cliente regolarizza la sua posizione pagando eventuali costi aggiuntivi sostenuti per ripristinare il processo di certificazione nei casi in cui è stato sospeso. (Vedi modalità di Pagamento sopra).

7.2 Garanzia

ITASS si impegna a garantire un livello di sicurezza ragionevole, in termini di assicurazione per le responsabilità e altre misure necessarie, sulla base di quanto richiesto per legge dall'Amministratore USDA, al fine di proteggere i diritti delle operazioni di produzione e commercializzazione/trasformazione certificate da ITASS in conformità all'Atto.

8 Diritti e Responsabilità

8.1 Conformità con il Programma

ITASS assicura ad ogni cliente che viene considerato meritevole della certificazione, un Certificato che verrà aggiornato secondo quanto previsto dalla legge. L'assegnazione del Certificato riconosce la conformità al Programma. Ogni deviazione dagli Standard verrà considerata una violazione soggetta a sanzioni, come spiegato nella parte relativa alle violazioni.

8.2 Cooperazione con il Processo di Certificazione

La cooperazione tra ITASS e i suoi clienti è parte essenziale del processo di certificazione. Ciò consente ad ITASS di completare il suo lavoro facilmente e consente al cliente di ottenere il massimo dal programma al minor costo. Una mancanza di cooperazione può rallentare il

processo, portando poi a ritardi nella certificazione o ad azioni più restrittive. La cooperazione richiede, ma non solo, che il cliente

- Predisponga tutto il necessario a che ITASS possa procedere ad un controllo e ad una ispezione completa, o alla risoluzione di eventuali reclami.
- Fornisca la documentazione completa dell'operazione, e
- Consenta l'accesso alle aree e a tutte le parti dell'operazione, compresi registri e personale

8.3 Dichiarazioni di certificazione appropriate

I licenziatari ITASS possono mettere il logo ITASS e il logo USDA, in accordo con quanto riportato nella sezione relativa all'etichettatura dei presenti Manuali per indicare che ITASS ha constatato che il prodotto e il cliente sono conformi alle procedure di ITASS e agli Standard appropriati. Non possono essere fatti richiami aggiuntivi. In particolare, non possono essere fatte affermazioni che mettano in relazione la certificazione con situazioni legate alla medicina o alla salute.

I clienti ITASS devono limitare le dichiarazioni relative alla loro certificazione allo stato di conformità con gli Standard. Un coltivatore, o trasformatore a cui è stata tolta la certificazione deve sospendere ogni tipo di dichiarazione relativa alla certificazione e restituire il certificato. Altrimenti, possono essere avviate procedure di tipo legale. L'utilizzo del logo ITASS o USDA senza il permesso scritto o senza il Certificato emesso da ITASS, risulta in una violazione delle politiche di ITASS e delle leggi federali.

Il Responsabile dell'Ufficio Qualità deve istituire un sistema per il controllo dell'uso dei simboli di ITASS e dei certificati sul mercato. Tutti i clienti certificati ITASS sono tenuti ad informare ITASS di ogni eventuale cambiamento nei loro prodotti o etichette che possono influenzare la certificazione. ITASS deve monitorare tale conformità attraverso un controllo random/casuale dei prodotti dei clienti, sul mercato, per esempio, nelle fiere, nei magazzini e nel sito internet dell'eventuale cliente. ITASS deve inoltre controllare la pubblicità e le affermazioni fatte attraverso ogni tipologia di mezzo di comunicazione di massa. ITASS può richiedere agli operatori certificati, a discrezione del responsabile dell'Ufficio Qualità, esempio di etichette, pubblicità ed altre informazioni per il mercato.

8.4 Proteggere la Reputazione e l'Integrità di ITASS

Per proteggere l'integrità del nome e del logo di ITASS e l'interesse del proprietario del marchio registrato e nel complesso l'industria del biologico, e per assicurare che il cliente non usi la certificazione del suo prodotto in maniera tale da causare una cattiva reputazione ad ITASS, il programma di ITASS richiede che tutti i prodotti che vengono immessi sul mercato e che portano il marchio o il nome di ITASS o USDA siano approvati dal Comitato per la Certificazione. I prodotti che non rispettano tali requisiti saranno ritirati dal mercato a spese dei responsabili.

Nel caso in cui un prodotto dovesse essere etichettato con una etichetta non approvata da ITASS, ITASS agirà come di seguito. Se la parte interessata non rispetterà il processo di ritiro dal mercato richiesto, ITASS agirà in modo tale da garantire la protezione del proprio nome e del proprio marchio.

- (a) ITASS richiederà per iscritto che il coltivatore, produttore o Licenziatario ritiri immediatamente il prodotto dal mercato.

- (b) il cliente che ha distribuito un prodotto senza previa autorizzazione di ITASS dovrà dare conferma per iscritto che il prodotto è stato effettivamente ritirato dal mercato, fornendo a ITASS i dovuti dettagli (per esempio copia della lettera al distributore)
- (c) ITASS potrà effettuare dei controlli a spot /casuali/non annunciati alle ditte di distribuzione per verificare che il ritiro del prodotto sia effettuato entro un intervallo di tempo ritenuto ragionevole.

9 Indicazioni particolari per la certificazione di Grower Groups

9.1 Certificazione ITASS per Grower Groups

Considerato che molti dei clienti di Suolo e Salute srl nel mondo sono rappresentati da vasti progetti agricoli che coinvolgono gruppi di coltivatori, ITASS ha stabilito particolari linee guida per quanto riguarda la certificazione dei cosiddetti “Grower Groups”. Le linee guida per i Grower Groups derivano direttamente dalle Raccomandazioni/suggerimenti del NOSB relative a Grower Groups internazionali, dal momento che, ad oggi, non sono state fornite indicazioni particolari da parte del NOP/USDA. Sebbene le procedure per la gestione della pratica di certificazione per i Grower Groups segue le indicazioni fornite dal NOSB, gli standard per la certificazione e le politiche da seguire per emettere la certificazione saranno gli stessi indicati dal Regolamento NOP e/o gli Standard internazionali applicati da Suolo e Salute srl. I Clienti che richiedono la certificazione come Grower Groups devono richiedere direttamente a ITASS le “Linee Guida per la Certificazione di Grower Groups”.

Suolo e Salute srl
Organigramma per il programma di certificazione ITASS U.S.D.A. – N.O.P.

