



Istituto per la Certificazione Etica e Ambientale

documento

TES M0206-E

Titolo:

Manuale di gestione dei prodotti e processi certificati

Ditta

Ragione sociale LEOGRAFIC S.R.L.		
Indirizzo VIA P. VANNUCCI N. 2		
Città SAN GIUSTINO	CAP 06016	Prov PG

Norma di riferimento

GOTS OCS GRS RCS RDS RWS NPF

Data di presentazione
(gg/mm/aaaa)

23/05/2024

1	APPROVAZIONE DEI FORNITORI DI MATERIALE CERTIFICATO	1
2	ACQUISTO MATERIALE CERTIFICATO E RELATIVI TRANSACTION CERTIFICATE	3
3	GESTIONE DELLO STOCCAGGIO IN MAGAZZINO DEL MATERIALE CERTIFICATO	4
4	GESTIONE ORDINI CLIENTI PER I PRODOTTI CERTIFICATI	5
5	GESTIONE DELLA PRODUZIONE	6
6	CALCOLO DELLA % DI MATERIALE CERTIFICATO NEI PRODOTTI VENDUTI.....	8
7	PREPARAZIONE RICETTE PER I PROCESSI AD UMIDO	9
8	GESTIONE DEI PROCESSI AD UMIDO.....	10
9	VENDITE DI PRODOTTI CERTIFICATI	11
10	APPROVAZIONE USO LOGO	13
11	GESTIONE DEI RECLAMI.....	14

Redazione RSTS	Verifica RAQ	Approvazione DIR	Tipo di revisione	Data	Pagina/e	Ed.	Rev.
			Nuova edizione			00	00

1 APPROVAZIONE DEI FORNITORI DI MATERIALE CERTIFICATO

1.1 Personale responsabile (CHI)

Attività	Nominativo	Ruolo
Individuazione e scelta dei fornitori di Materiale certificato	LAURA MANCINI	IMPIEGATA UFF. ACQUISTI
Raccolta e verifica della validità dei Certificati di Conformità	LAURA MANCINI	IMPIEGATA UFF. ACQUISTI
Richiesta annuale ai fornitori della copia aggiornata del Certificato di Conformità	LAURA MANCINI	IMPIEGATA UFF. ACQUISTI

1.2 Procedura (COME)

Descrivere come vengono conservati i Certificati di Conformità di tutti i fornitori Certificati

A fronte dell'aggiornamento alla versione GOTS 7.0, la nostra società si è maggiormente impegnata all'individuazione dei fornitori dei materiali certificati al fine di ridurre gli impatti negativi, effettivi o potenziali, attraverso la valutazione del rischio derivante dall'impiego dei prodotti chimici all'interno del processo produttivo aziendale.

Per soddisfare questo criterio e sulla base della resa dei vari prodotti impiegati, viene stabilito che sarà effettuata una valutazione a campione degli stessi (misure di autocontrollo), ovvero sarà eseguita un'analisi dei prodotti per i quali siano state riscontrate delle difformità ai criteri GOTS. Se nel corso della gestione annuale il prodotto acquistato da uno stesso fornitore dimostra delle difformità, sia in termini di qualità che di resa, il fornitore verrà monitorato attraverso un'adeguata analisi chimica dei prodotti venduti a campione, servendoci di laboratori di analisi specializzati, ogni qualvolta se ne verifichi l'esigenza, stabilendo una cadenza semestrale o annuale in base al numero di eventi negativi che si sono verificati nei confronti dello stesso esaminato nell'arco temporale prestabilito.

Dopo aver identificato e valutato gli impatti negativi collegati alla propria attività, la nostra società si impegna a intraprendere azioni che ne limitino il verificarsi, attuando un piano di azione correttivo, come ad esempio rivolgersi ad altri fornitori per l'approvvigionamento delle materie prime necessarie allo svolgimento della propria attività. Ciò che viene risolto a breve termine favorisce lo sviluppo di propri piani di azioni correttive volte alla prevenzione dei danni a lungo termine. Una delle azioni correttive si traduce nel pre-qualificazione del fornitore prima di effettuare ordini e impegnarsi a lungo termine con lo stesso, fidelizzandolo, così da coinvolgerlo fino ad ottenere il suo input sui contributi dell'entità certificata al danno e sulle possibili soluzioni allo stesso.

Altra importante novità della versione GOTS 7.0 riguarda la DUE DILIGENCE, letteralmente definita come "dovuta diligenza", con la quale l'Organizzazione identifica, previene e rende conto degli impatti negativi sui diritti umani, dei lavoratori, sull'ambiente e sulla società.

Lo scopo dell'applicazione della DUE DILIGENCE è quello di proteggere i diritti umani e l'ambiente e di promuovere pratiche commerciali responsabili; come nel nostro esempio sopra riportato, una delle misure risolutive dell'impatto negativo potrebbe essere di interrompere rapporti commerciali che abbiano comportato un rischio molto elevato, identificando ed esaminando altri fonti di approvvigionamento, sia

da un punto di vista di conformità ai criteri standard GOTS che da un punto di vista di impatto economico, permettendo all'Organizzazione di ridurre i costi.

Altra novità introdotta riguarda il riesame e l'aggiornamento regolari di una Politica sulla Condotta Aziendale Responsabile che l'Organizzazione ha adottato per rafforzare il proprio sistema di gestione al fine di garantire un sistema più efficiente ed efficace alle nuove disposizioni GOTS.

I certificati di conformità di tutti i nostri fornitori certificati sono conservati nell'archivio digitale condiviso in rete e raggruppati in apposita cartella.

Documenti ICEA collegati

M0209: Lista dei Fornitori dei prodotti certificati

2 ACQUISTO MATERIALE CERTIFICATO E RELATIVI TRANSACTION CERTIFICATE

2.1 Personale responsabile (CHI)

Attività	Nominativo	Ruolo
Effettuare gli ordini ai fornitori approvati/qualificati	LAURA MANCINI	IMPIEGATA UFF. ACQUISTI
Richiedere al proprio fornitore al momento dell'ordine di acquisto dei prodotti certificati il Transaction Certificate (TC)	LAURA MANCINI	IMPIEGATA UFF. ACQUISTI
Raccogliere i TC dai fornitori per i prodotti certificati acquistati e conservarli unitamente ai documenti di acquisto	LAURA MANCINI	IMPIEGATA UFF. ACQUISTI

2.2 Dati minimi da registrare

<ul style="list-style-type: none"> - nome e/o descrizione prodotto acquistato - codice certificazione (es. GOTS, GRS, RDS, ecc.) - codice identificativo o nominativo del fornitore - numero fattura e documenti trasporto - numero del lotto acquistato - quantità acquistata - numero del Transaction Certificate - data di ingresso/carico a magazzino

2.3 Procedura (COME)

Descrivere dove vengono gestiti gli ordini di acquisto dei Materiali Certificati

Gli ordini di acquisto dei materiali certificati vendono gestiti dall'ufficio acquisti.

Indicare quali strumenti sono utilizzati per gestire gli ordini di acquisto dei Materiali Certificati

Strumenti	Si/No	Allegati	Nr. allegato
Apposito Sistema Gestionale (Sistema ERP)	SI	Allegare Screen-shot di un acquisto	
Foglio excel	NO	Allegare file excel	

3 GESTIONE DELLO STOCCAGGIO IN MAGAZZINO DEL MATERIALE CERTIFICATO

3.1 Personale responsabile (CHI)

Attività	Nominativo	Ruolo
Controllo dei prodotti all'ingresso	ANDREA BENEDETTI	MAGAZZINIERE
Registrazione del carico a magazzino	ANDREA BENEDETTI	MAGAZZINIERE
Identificazione dei prodotti all'ingresso	ANDREA BENEDETTI	MAGAZZINIERE

3.2 Procedura (COME)

Descrivere dove vengono stoccati i Materiali Certificati acquistati e come, tali aree, vengono identificate

I materiali certificati acquistati vengono stoccati c/o il nostro magazzino sito in apposita area destinata al ricevimento del materiale certificato contrassegnato da apposita cartellonistica.

Descrivere dove identificati i Materiali Certificati acquistati

I materiali certificati acquistati vengono identificati presso il nostro magazzino e localizzati su scaffali nell'apposita area designata.

Indicare quali strumenti sono impiegati per identificare i Materiali Certificati

Strumenti	Si/No	Allegati	Nr. allegato
Etichette/cartellino sulle confezioni	SI	Allegare modello etichetta	
Etichetta con codice a barre sulle confezioni	NO	Allegare modello etichetta	

4 GESTIONE ORDINI CLIENTI PER I PRODOTTI CERTIFICATI

4.1 Personale responsabile (CHI)

Attività	Nominativo	Ruolo
Acquisire e registrare gli ordini dei clienti	LAURA MANCINI	IMPIEGATA UFF. VENDITE

4.2 Dati minimi da registrare

- nome e/o descrizione prodotto venduto
- codice certificazione (es. GOTS, GRS, RDS)
- codice identificativo o nominativo del cliente
- codice dell'ordine del cliente
- data dell'ordine del cliente
- quantità da ordine
- data prevista per consegna

4.3 Procedura (COME)

Descrivere come vengono gestiti e registrati gli ordini dei clienti

La nostra società, ottenuta la richiesta da parte del cliente, provvede a redigere ed emettere ordine allo stesso mediante apposito programma gestionale dove viene direttamente registrato.

Indicare quali strumenti sono impiegati per registrare gli ordini dei clienti

Strumenti	Si/No	Allegati	Nr. allegato
Apposito Sistema Gestionale (Sistema ERP)	SI	Allegare Screen-shot di un acquisto	
Foglio excel	NO	Allegare file excel	

Documenti ICEA collegati

M0204: Lista dei Prodotti Certificati

5 GESTIONE DELLA PRODUZIONE

5.1 Personale responsabile (CHI)

Attività	Nominativo	Ruolo
Gestire la produzione	ENRICO MIGLIORATI	RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE

5.2 Dati minimi da registrare

- ordini di lavorazione
- data ordine di lavorazione
- riferimento ordine del cliente
- lavorazioni interne
- lavorazioni esterne
- siti produttivi

5.3 Procedura (COME)

Descrivere come viene pianificata la produzione dei prodotti finiti e semilavorati ordinati dai clienti considerando sia le lavorazioni interne che quelle affidate esternamente a terzi

Il processo produttivo per l'ottenimento del prodotto finito e/o semilavorato ordinato dai clienti può avvenire secondo le seguenti modalità:

- **LAVORAZIONI INTERNE:** in base all'ordine di lavorazione viene prodotta una cartella indicante il processo di lavorazione, la commessa, il modello dei capi forniti dal cliente, le varie tecniche necessarie all'ottenimento del prodotto richiesto a cui il personale addetto alla produzione si attiene per l'evasione dell'ordine; ultimata la lavorazione LEOGRAFIC S.r.l. provvederà a consegnare il prodotto finito al cliente mediante apposito documento di trasporto.
- **LAVORAZIONI ESTERNA:** in base all'ordine del cliente, viene contattato il terzista che provvederà ad eseguire la lavorazione assegnata e a cui verrà consegnata la merce da lavorare (vaporizzo e pretrattamento); ultimata la lavorazione, il terzista provvederà a riconsegnarci la merce che a nostra volta provvederemo a spedire/consegnare al cliente mediante apposito documento di trasporto.

Descrivere come attraverso ordini di lavorazione interni e buoni di prelievo dal magazzino è possibile collegare i prodotti certificati realizzati per i clienti ai materiali certificati acquistati ed utilizzati per la loro produzione

Attraverso gli ordini di produzione è possibile collegare i prodotti certificati acquistati per la produzione degli stessi in quanto nell'ordine viene riportata la commessa contenuta nell'impegno del cliente.

Descrivere come vengono registrati i dati dei movimenti di carico e scarico dei magazzini (tipo prodotto oggetto del movimento, data e quantità prelevata o caricata al magazzino) sia dei prodotti certificati acquistati che dei semilavorati e dei prodotti finiti certificati da vendere

Non presente il registro di carico e scarico di magazzino in quanto acquistiamo materiale solo su commessa.

Indicare quali strumenti sono impiegati per registrare gli ordini dei clienti

Strumenti	Si/No	Allegati	Nr. allegato
Apposito Sistema Gestionale (Sistema ERP)	NO	Allegare Screen-shot di un acquisto	
Foglio excel	NO	Allegare file excel	

Documenti ICEA collegati

M0206: Processo produttivo

M0207: Unità produttive

M0208: Lista dei contoterzisti

6 CALCOLO DELLA % DI MATERIALE CERTIFICATO NEI PRODOTTI VENDUTI

6.1 Personale responsabile (CHI)

Attività	Nominativo	Ruolo
Registrazione dei dati necessari al calcolo della % di Materiale Certificato nei Prodotti Certificati venduti		

6.2 Dati minimi da registrare

- quantità del materiale certificato acquistato
- quantità del materiale certificato impiegato in produzione
- quantità del materiale certificato che, per qualsiasi ragione, è stato declassato
- quantità dei prodotti certificati ottenuti
- quantità dei prodotti certificati ottenuti e venduti con TC
- rapporto medio tra prodotti certificati ottenuti (output) e materiale certificato impiegato (input)

6.3 Procedura (COME)

Descrivere come vengono registrati i dati sulla quantità dei materiali certificati acquistati, la quantità impiego in produzione e la quantità di prodotti ottenuti e venduti

Attualmente non è previsto il calcolo % di materiale certificato nei prodotti venduti in quanto la nostra società realizza lavorazioni su tessuti forniti direttamente dal cliente.

Indicare il rapporto medio tra la quantità in peso dei prodotti certificati ottenuti (output) e la quantità di materiale certificato impiegato (input).

Esempio:

Quantità totale tessuti certificati ottenuti = 25.000kg

Quantità totale filati certificati utilizzati = 30.000kg

Rapporto input/output = $25.000 / 30.000 \times 100 = 83,33\%$

Indicare quali strumenti sono impiegati per registrare gli ordini dei clienti

Strumenti	Si/No	Allegati	Nr. allegato
Apposito Sistema Gestionale (Sistema ERP)		Allegare Screen-shot di un acquisto	
Foglio excel		Allegare file excel	

7 PREPARAZIONE RICETTE PER I PROCESSI AD UMIDO

7.1 Personale responsabile (CHI)

Attività	Nominativo	Ruolo
Gestire la programmazione della produzione		

7.2 Dati minimi da registrare

- codice alfanumerico univoco identificativo della ricetta
- codice certificazione (GOTS e/o GRS)
- nome commerciale di ciascun prodotto chimico da impiegare

7.3 Procedura (COME)

Descrivere come sono identificate le ricette (riportanti l'elenco dei prodotti chimici da impiegare) per i singoli processi ad umido approvati in accordo a GOTS e/o GRS

Non vengono effettuati processi a umido

Documenti ICEA collegati

M0205: Lista dei prodotti chimici approvati

8 GESTIONE DEI PROCESSI AD UMIDO

8.1 Personale responsabile (CHI)

Attività	Nominativo	Ruolo
Gestione dei processi ad umido		

8.2 Dati minimi da registrare

- codice alfanumerico univoco del bagno
- codice della ricetta da utilizzare
- codice del prodotto da lavorare
- Riferimento ordine del cliente
- data di lavorazione

8.3 Procedura (COME)

Descrivere come vengono registrate le lavorazioni

Non vengono impiegati processi ad umido

Indicare quali strumenti sono impiegati per registrate le lavorazioni

Strumenti	Si/No	Allegati	Nr. allegato
Apposito Sistema Gestionale (Sistema ERP)		Allegare Screen-shot di un acquisto	
Foglio excel		Allegare file excel	

9 VENDITE DI PRODOTTI CERTIFICATI

9.1 Personale responsabile (CHI)

Attività	Nominativo	Ruolo
Gestione dei documenti di vendita	SIMONA BASTIANONI	IMPIEGATA UFF. AMMINISTRAZIONE
Registrazione delle vendite	SIMONA BASTIANONI	IMPIEGATA UFF. AMMINISTRAZIONE
Richiesta dei Transaction Certificate ad ICEA	CHIARA RUBECCHI	IMPIEGATA UFF. AMMINISTRAZIONE

9.2 Dati minimi da registrare

- nome commerciale del prodotto
- codice univoco del prodotto che riporti anche il codice di certificazione (es. GOTS, GRS, RDS)
- composizione fibrosa con % certificata

9.3 Procedura (COME)

Descrivere come vengono gestite le vendite

Attualmente le vendite si generano dall'impegno del cliente, consistente nelle lavorazioni su tessuto dallo stesso fornito, che a sua volta genera una cartella di lavoro, tramite la quale viene realizzato il prodotto finito che verrà consegnato al cliente mediante apposito documento di trasporto.

La fase successiva è quella della emissione di relativa fattura di vendita redatta tramite apposito gestionale.

Indicare quali strumenti sono impiegati per registrare le vendite

Strumenti	Si/No	Allegati	Nr. allegato
Apposito Sistema Gestionale (Sistema ERP)	SI	Allegare Screen-shot di un acquisto	
Foglio excel	NO	Allegare file excel	

Documenti ICEA collegati

TES GL003: Linea guida per la richiesta dei Transaction Certificate (TC)



TES M.0206-E

Manuale di Gestione

Ed.00/Rev.00

TES GL003-A: Linea guida per la richiesta dei Transaction Certificate sul sito www.icea.bio

10 APPROVAZIONE USO LOGO

10.1 Personale responsabile (CHI)

Attività	Nominativo	Ruolo
Preparazione etichette ed altro materiale di comunicazione		
Richiesta ad ICEA dell'approvazione preventiva delle etichette		

10.2 Procedura (COME)

Descrivere come viene gestite la preparazione delle etichette e l'ottenimento dell'approvazione preventiva da ICEA

Non producendo materiale commercializzato la nostra società non applica etichette.

Documenti ICEA collegati

M0409-A: Richiesta approvazione uso logo

11 GESTIONE DEI RECLAMI

11.1 Personale responsabile (CHI)

Attività	Nominativo	Ruolo
Raccogliere i reclami e le segnalazioni relative ai prodotti e ai processi certificati	ENRICO MIGLIORATI	RESPONSABILE DI PRODUZIONE
Analizzare i reclami in modo da attivare processi di miglioramento	ENRICO MIGLIORATI	RESPONSABILE DI PRODUZIONE
Gestire le risposte	LEONARDO BRACCHINI	LEGALE RAPPRESENTANTE

11.2 Dati minimi da registrare

- nome di chi ha presentato il reclamo
- descrizione e data del reclamo
- descrizione delle decisioni prese
- data di risposta

11.3 Procedura (COME)

Descrivere come vengono gestiti i reclami e le segnalazioni relative ai prodotti e ai processi certificati

I reclami vengono gestiti in riferimento al punto 8.4 del Manuale di Qualità conservato in azienda.

Indicare quali strumenti sono impiegati per registrare le vendite

Strumenti	Si/No	Allegati	Nr. allegato
Apposito Sistema Gestionale (Sistema ERP)	NO	Allegare Screen-shot di un acquisto	
Foglio excel	NO	Allegare file excel	