

Oggetto: RB TEX. REGOLAMENTO. DETERMINAZIONI

Sull'argomento riferisce il Segretario Generale, la quale ricorda che nel corso della riunione di giunta del 25 luglio 2017, venne annunciato come prossima la presentazione della certificazione etica RB TX e del suo regolamento, frutto di un lavoro condiviso con le imprese del territorio.

Il mondo dei marchi della moda e dei committenti in generale sente sempre più forte l'esigenza di collaborare con una filiera produttiva sana, in regola, rispettosa di principi etici, attenta alla qualità del lavoro e della produzione. I marchi della moda, più o meno noti, negli ultimi anni ha dovuto spesso fare i conti con scandali legati al modo di lavorare scorretto dei propri fornitori e farsi quindi carico dei problemi legati alla filiera. Allo stesso tempo aziende di produzione attente e in regola hanno dovuto fare i conti con una competizione basata solo sul prezzo, che solo raramente è in grado di far emergere (e valorizzare) un approccio aziendale etico.

Prende spunto da qui il lavoro portato avanti da Camera di Commercio di Prato e Laboratorio Arco del Pin, all'interno del "Progetto Integrazione Imprenditoriale" finanziato dal Progetto Prato della Regione Toscana, in collaborazione con Cna Prato, Confartigianato Prato e Confindustria Toscana Nord.

Nasce così il marchio RB Tex – Responsible Business Textile. Si tratta di un marchio volontario, garantito dalla Camera di Commercio di Prato, che accerta il rispetto da parte dell'azienda della normativa vigente in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, gestione del personale, fiscale, gestione ambientale. Oltre a questo sono individuati alcuni aspetti qualificanti della vita aziendale che si riferiscono a fattori etici e a scelte responsabili che l'azienda ha fatto e che vengono valorizzate con la certificazione

Il marchio garantisce il rispetto della normativa cogente in numerosi ambiti e garantisce la qualificazione dell'azienda in 4 ambiti specifici.

In particolare il rispetto della normativa cogente viene assicurato con la compilazione e verifica di una check list con circa 80 punti che riguardano il rispetto delle norme sulla sicurezza, sui diritti dei lavoratori, fiscali e ambientali. La documentazione che attesto il rispetto dei requisiti deve essere prodotta e controllata in sede di audit.

Circa i 4 ambiti di qualificazione si prendono in considerazione alcuni fattori:

- Welfare del personale: quali sono le misure di agevolazione previste per il personale;
- Sostenibilità ambientali: quali sono gli interventi e le soluzioni adottate per diminuire l'impatto ambientale dell'azienda. Valgono anche le certificazioni specifiche.
- Cittadinanza d'impresa: si valorizzano gli interventi di collaborazione e interazione dell'impresa con il territorio. Ad esempio contributi a manifestazioni, adesioni a percorsi di alternanza scuola-lavoro, ospitalità di tirocinanti
- Trasparenza: si chiede all'azienda di avere un sistema di tracciabilità delle proprie lavorazioni, a garanzia della trasparenza della propria catena di produzione

Potranno fare richiesta della certificazione le imprese che fanno parte del settore tessile e moda, che hanno una sede operativa o legale sul territorio della provincia di Prato.

L'iter di certificazione viene attivato dall'azienda che fa una manifestazione di interesse alla Camera di Commercio di Prato.

L'azienda, con l'aiuto di una società di consulenza che può essere selezionata da quelle che hanno risposto all'avviso della Camera di Commercio provvederà alla compilazione dei check up, accompagnando l'azienda nell'integrazione dei requisiti mancanti oppure incompleti. La società di consulenza, ai sensi del Regolamento allegato, deve essere in possesso di determinati requisiti e competenze. La fase di sperimentazione della certificazione con le aziende, sostenuta da un contributo della Regione Toscana a valere sulla linea di finanziamento del Progetto Prato, è stata effettuata da Sata2, Saperi e Cna Servizi. Di queste società sono già state sperimentate le competenze e quindi viene proposto di inserirle all'interno dell'elenco delle società di consulenza senza necessità di rispondere all'avviso

L'attività di audit presso le aziende è invece stata svolta da Arco- Laboratorio del PIN in qualità di organismo di certificazione. La giunta concorda con l'opportunità di far proseguire questo lavoro a Arco, individuandolo come organismo di certificazione di RB TEX.

Le modalità di rilascio e gestione del marchio sono regolamentate dal Regolamento e dai suoi allegati: il protocollo, il tariffario, il contratto, la domanda di adesione. In particolare il tariffario individua il costo complessivo a carico dell'impresa per la certificazione.

Il tariffario indica sia gli onorari dei professionisti cui l'impresa dovrà rivolgersi per la certificazione sia il costo per l'attestazione di parte terza che dovrà essere effettuata da un ente di certificazione di fiducia della Camera di Commercio di Prato. E' inoltre previsto un compenso di 100 euro +IVA che dovrà essere versato alla Camera di Commercio di Prato in fase di attivazione della procedura, per lo svolgimento delle pratiche amministrative e per provvedere alle attività di promozione.

Segue un breve scambio di opinioni all'interno della Giunta, al termine delle quali

LA GIUNTA

UDITO il Relatore;

VISTO la Legge n. 580/1993 e s.m.i.;

VISTO il D.Lgs. 219/2016.

RICHIAMATO l'art. 4 comma 1 lett. d) del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165, che attribuisce agli organi di governo dell'ente, tra l'altro, la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;

VISTO il D.P.R. 02/11/2005, n. 254 Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di commercio;

RICHIAMATO lo Statuto Camerale;

RICHIAMATO il Regolamento di Organizzazione della Camera di Commercio di Prato;

VISTA la Relazione Previsionale e Programmatica per l'anno 2017, approvata con deliberazione consiliare n. 8 del 24/10/2016;

VISTO il Preventivo 2017, approvato con deliberazione consiliare n. 10 del 19/12/2016 e aggiornato con deliberazione consiliare n. 10 del 24/7/2017;

TENUTO CONTO che la qualificazione imprenditoriale è stata ritenuta dal Consiglio come uno dei progetti prioritari 2017 e che la creazione della certificazione etica RB TEX era stato individuato in questa linea;

RICHIAMATE le Comunicazioni di Giunta nn. 175/2015 del 21 dicembre 2015, 30/2016 del 11 aprile 2016 e 91/2017 del 24 luglio 2017;

VISTO lo schema di Regolamento per la gestione del marchio e i suoi allegati:

- Allegato 1.* **Protocollo** per la gestione del marchio “RBTEX - Responsible Business Textile” All. 1.1. (Allegato al Protocollo) **Check-list** dei requisiti cogenti applicabili;
- Allegato 2.* **Tariffario** per la definizione delle condizioni economiche di cui all’articolo 13 del Regolamento per la Gestione del Marchio RBTEX;
- Allegato 3.* **Contratto e licenza d’uso** del marchio RBTEX
- Allegato 4.* **Domanda di Certificazione** RBTEX

RITENUTO di demandare alla competenza tecnica la predisposizione e adozione degli atti annessi al regolamento citati in narrativa;

DELIBERA

1. di adottare lo schema di regolamento per la gestione del marchio RB TEX - che allegato alla presente deliberazione (allegato “A”), ne forma parte integrante e sostanziale - corredato dei seguenti documenti:
 - **Protocollo** per la gestione del marchio “RBTEX - Responsible Business Textile” e il suo allegato “**Check-list**” dei requisiti cogenti applicabili (All.1 al Regolamento);
 - **Tariffario** per la definizione delle condizioni economiche di cui all’articolo 13 del Regolamento per la Gestione del Marchio RBTEX(All.2 al Regolamento);
 - **Contratto e licenza d’uso** del marchio RBTEX(All.3 al Regolamento);
 - **Domanda di Certificazione** RBTEX (All.4 al Regolamento).
2. di dare mandato al Segretario Generale di apportarvi quelle modifiche formali che si rendessero necessarie in sede di predisposizione degli atti connessi.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Catia Baroncelli)

IL PRESIDENTE
(Luca Giusti)

Allegato A

Deliberazione di Giunta n. 76/17 del 25.10.2017

**RB TEX
Regolamento**

Pagine 41 (compresa la copertina)

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL MARCHIO “RB TEX”

Articolo 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

- 1.1 Il presente Regolamento stabilisce la procedura per il rilascio da parte della Camera di Commercio di Prato della concessione d'uso del Marchio RB TEX relativamente all'attitudine di una organizzazione ad attuare buone pratiche oltre agli obblighi di legge e dimostrare di seguire in particolare certe procedure di trasparenza e consapevolezza relativamente a quanto stabilito nel Protocollo (Allegato 1).
- 1.2 La concessione d'uso del Marchio RB TEX è subordinata al rilascio di Certificazione riguardante la conformità dell'impresa ai requisiti di cui al presente Regolamento.
- 1.3 L'organizzazione potrà esibire il marchio in accordo alle indicazioni di cui al presente Regolamento ed alla licenza d'uso del Marchio contenuta nel contratto allegato (Allegato 3) del presente Regolamento.
- 1.4 Il Marchio è di proprietà della Camera di Commercio di Prato che sorveglia, anche attraverso l'ausilio di apposite strutture, la sua corretta utilizzazione.

Articolo 2

DEFINIZIONI

- 2.1 Il presente Regolamento utilizza termini e definizioni in accordo a quanto di seguito riportato:
 - **AUDIT**: processo sistematico, indipendente e documentato per ottenere evidenze e valutarle con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i requisiti dell'organizzazione siano rispondenti al presente Regolamento.
 - **AUDITOR o VALUTATORE**: persona che ha le caratteristiche personali dimostrate e la competenza per effettuare un audit, facente parte dell'organismo di certificazione
 - **CERTIFICATO**: documento rilasciato dalla Camera di Commercio di Prato in seguito all'approvazione da parte del Comitato di Certificazione,
 - **COMITATO DI CERTIFICAZIONE**: Organismo della Camera di Commercio di Prato che, sulla base delle disposizioni del presente Regolamento, ha il compito di deliberare in merito al rilascio, mantenimento, estensione, modifica, riduzione, sospensione e revoca della certificazione dei prodotti di una organizzazione e della licenza d'uso del Marchio.
 - **CONTRATTO**: contratto di Licenza d'uso mediante il quale viene concesso il diritto d'uso del Marchio RB TEX.
 - **ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE – VERIFICATORE**: Soggetto individuato dalla Camera di Commercio di Prato per l'espletamento delle attività di verifica propedeutiche al rilascio della certificazione presso le organizzazioni che richiedono l'utilizzo del Marchio RB TEX che svolge le attività di audit.
 - **EVIDENZE DELL'AUDIT**: registrazioni, dichiarazioni di fatti o altre informazioni che sono pertinenti ai criteri dell'audit e verificabili.
 - **NON CONFORMITÀ**: mancato soddisfacimento di un requisito stabilito dal presente Regolamento.
 - **ORGANIZZAZIONE**: azienda operante nel settore tessile che richiede alla Camera di Commercio di Prato di utilizzare il Marchio RB TEX.
 - **PROGRAMMA DI AUDIT**: insieme di uno o più audit pianificati per un arco di tempo definito e orientati verso uno scopo specifico.
 - **SOCIETÀ DI CONSULENZA**: struttura indipendente, iscritta in apposita Lista di Accreditamento della Camera di Commercio di Prato pubblicata sul sito www.po.camcom.it e incaricata dalle Aziende della rilevazione dei dati caratteristici necessari alla verifica condotta dall'Organismo di Certificazione per l'utilizzo del Marchio RB TEX.
 - **VERIFICA**: conferma, sostenuta da evidenze oggettive, del soddisfacimento di requisiti specificati nel presente Regolamento.

Articolo 3

CONDIZIONI GENERALI

- 3.1 Le Organizzazioni possono richiedere la concessione del Marchio RB TEX trasmettendo alla Camera di Commercio di Prato la domanda di certificazione.
- 3.2 L'Organizzazione interessata dovrà dimostrare di possedere i seguenti requisiti:
- Essere iscritta al Registro Imprese, essere in regola con i pagamenti del diritto annuale ed avere una sede legale/operativa nel territorio della Provincia di Prato;
 - Essere nel libero esercizio dei propri diritti, non essendo inattiva, in stato di liquidazione, di fallimento o di concordato preventivo;
 - Essere in regolarità contributiva avendo assolto gli obblighi legislativi e contrattuali nei confronti di INPS e INAIL.

Articolo 4

AMBITO DI APPLICAZIONE

- 4.1 Il rilascio del Marchio RB TEX è ammesso per le organizzazioni appartenenti alla filiera del tessile/abbigliamento, operanti nel territorio della Provincia di Prato.
- ~~4.2~~ La concessione del Marchio dovrà riguardare l'attività dell'organizzazione relativa agli ambiti (requisiti) specificati nel Protocollo.
- 4.3 La documentazione informativa e contrattuale relativa al Marchio RB TEX è resa disponibile presso apposita area del sito web camerale all'indirizzo www.po.camcom.it

Articolo 5

PERCORSO DI CERTIFICAZIONE

- 5.1 Il percorso di certificazione avrà inizio con la compilazione della domanda di certificazione (Allegato 4) nella quale dovranno, tra l'altro, essere specificati:
- I dati anagrafici dell'Organizzazione;
 - La Società di Consulenza che seguirà l'Organizzazione ai fini del presente Regolamento;
 - L'espressa accettazione dell'Organismo di Certificazione che eseguirà le verifiche per la validazione dei dati.
 - La dichiarazione di regolarità contributiva avendo assolto gli obblighi legislativi e contrattuali nei confronti di INPS e INAIL che dovrà essere provata anche con la presentazione del DURC che dovrà essere allegato alla domanda. La Camera di Commercio di Prato potrà provvedere a richiedere il DURC dell'organizzazione in autonomia qualora lo ritenga necessario in ogni momento lungo il percorso di certificazione.
- Dovrà inoltre essere allegata la ricevuta del pagamento alla Camera di Commercio di Prato per l'attivazione della procedura, come previsto dal Tariffario (Allegato 2).
- 5.2 L'Organizzazione con la sottoscrizione della domanda di certificazione l'Organizzazione approva il Regolamento e gli atti collegati.
- 5.3 La Camera di Commercio di Prato, al ricevimento dei documenti di cui ai punti precedenti, ne verificherà la completezza e l'ammissibilità della domanda, anche richiedendo all'occorrenza i dati mancanti e, a completamento della attività istruttoria, informerà la Società di Consulenza incaricata dall'Organizzazione e l'Organismo di Certificazione, in modo da dare avvio al percorso di certificazione.

Articolo 6

LA SOCIETA' DI CONSULENZA

- 6.1 Le Società di Consulenza dovranno essere accreditate ed iscritte in una apposita lista di accreditamento tenuta dalla Camera di Commercio di Prato. Possono farne richiesta le aziende in possesso dei seguenti requisiti:
- Attestazione di svolgimento, da almeno 5 anni, di attività di consulenza e supporto alle imprese in materia fiscale e contrattuale, di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro, di gestione ambientale;
 - Adeguata conoscenza del settore tessile/abbigliamento.
- La Camera di Commercio di Prato provvederà alla pubblicazione di apposito Avviso per la formazione

della Lista di Accreditamento che sarà reso disponibile sul sito dell'ente nella sezione dedicata alla certificazione.

Articolo 7 REQUISITI

- 7.1 I requisiti oggetto di verifica per il rilascio del Marchio RB TEX sono classificabili come:
- requisiti cogenti applicabili, ovvero requisiti basati su obblighi di legge che vengono verificati;
 - requisiti qualificanti, ovvero requisiti relativi a attività facoltative ritenute qualificanti e di cui l'Organizzazione fornisce evidenza.

Articolo 8 AUDIT

- 8.1. La Società di Consulenza collaborerà con l'Organizzazione al fine di rilevare e predisporre tutte le evidenze e le informazioni necessarie al rilascio della certificazione. In questa attività sarà compito della Società di Consulenza garantire l'attuazione di quanto previsto dal Regolamento e supportare l'Organizzazione nell'impostazione e nell'acquisizione delle evidenze e delle informazioni necessarie alla successiva fase di validazione, seguendo le modalità operative previste nel Protocollo allegato.
- 8.2. La Società di Consulenza dovrà attivarsi e contattare l'Organizzazione entro cinque (5) giorni lavorativi dal ricevimento dell'incarico e completare la rilevazione entro e non oltre quindici (15) giorni lavorativi dal ricevimento delle informazioni e/o dei dati completi richiesti all'Organizzazione stessa.
- 8.3. L'Organizzazione, con il supporto della Società di Consulenza, predisporrà la documentazione richiesta e indicata nella check list che verrà consegnata all'impresa richiedente, come da Protocollo allegato.
- 8.4. L'Organizzazione concorderà con l'Organismo di Certificazione la data di effettuazione dell'Audit con almeno sette (7) giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data concordata. L'Organismo di Certificazione comunicherà almeno due (2) giorni lavorativi prima della data di Audit pianificata, le seguenti informazioni:
- Nominativi del gruppo di audit,
 - Programma della verifica (piano di audit).
- L'Organizzazione potrà richiedere all' Organismo di Certificazione la sostituzione dei componenti del gruppo di verifica indicandone per iscritto le motivazioni ed informando contestualmente la Camera di Commercio. L'Organismo di Certificazione procederà a motivare per iscritto entro sette (7) giorni lavorativi l'eventuale diniego in merito alla richiesta formulata dall'Organizzazione informando contestualmente la Camera di Commercio.
- Durante l'audit verranno verificate le evidenze e le informazioni in accordo a quanto stabilito dal Protocollo.
- 8.5. Il Report Finale di Audit, oltre alla valutazione positiva o negativa in merito all'ottenimento della certificazione, riporterà per ogni ambito individuato dal presente Regolamento le evidenze oggettive rilevate e verificate in fase di Audit.
- 8.6. La consegna del Report Finale di Audit verrà effettuata in triplice copia: una per l'Organizzazione, una per l'Organismo di Certificazione ed una per la Camera di Commercio di Prato.
- 8.7. Nel caso in cui l'Organizzazione non concordi in merito alle conclusioni del Report Finale di Audit potrà presentare le proprie osservazioni al Comitato di Certificazione entro 10 giorni dal ricevimento del Report Finale di Audit.
- 8.8. Per le modalità di operative svolgimento dell'Audit si rimanda a quanto previsto dal Protocollo.

Articolo 9 IL COMITATO DI CERTIFICAZIONE

- 9.1 Il Comitato di Certificazione è nominato dalla Camera di Commercio di Prato ed è costituito da un numero massimo di 5 componenti.
- 9.2 Al fine di assicurare in modo bilanciato gli interessi dei soggetti coinvolti nella certificazione, il Comitato di Certificazione è presieduto dal Presidente della Camera di Commercio di Prato ed è composto da tre componenti nominati della giunta camerale, e da un rappresentante nominato congiuntamente dai

sindacati CGIL CISL UIL.

- 9.3 Non possono far parte del Comitato di Certificazione tutti coloro che, a qualsiasi titolo, siano coinvolti nelle attività di verifica del Marchio RB TEX e che potrebbero incorrere in un conflitto di interessi con le richieste di certificazione provenienti dalle imprese.
- 9.4 I componenti del Comitato di Certificazione sono tenuti alla riservatezza e a non divulgare le informazioni di cui vengono a conoscenza nello svolgimento del loro incarico.
- 9.5 I membri durano in carica due anni e sono rieleggibili.
- 9.6 In caso di assenza o impedimento temporaneo del Presidente, ne assume le funzioni un Vice Presidente. Il Vice Presidente è eletto dal Comitato di Certificazione, tra i suoi componenti, nella riunione di insediamento.
- 9.7 Il Comitato di Certificazione ha la funzione di deliberare, sulla base delle procedure stabilite dal presente Regolamento, su:
- Rilascio o rifiuto a rilasciare la certificazione;
 - Mantenimento della certificazione;
 - Sospensione della certificazione;
 - Revoca della certificazione;
 - Applicazione delle sanzioni di cui gli art. 12 e 13 del presente Regolamento e riportate nel Contratto sottoscritto dall'Organizzazione con la camera di Commercio di Prato.
- 9.8 Oltre quanto previsto al punto precedente, Il Comitato di Certificazione ha inoltre la funzione di:
- Supervisionare l'operato delle strutture ispettive e dei consulenti, anche attraverso l'esame di eventuali reclami provenienti dalle Organizzazioni o dalla Camera di Commercio di Prato, e decidere i relativi provvedimenti da adottare, fino al ritiro dell'autorizzazione ad effettuare le verifiche;
 - Fornire pareri o interpretazioni in merito alla documentazione legata al Marchio RB TEX
 - Fornire pareri o interpretazioni in merito al funzionamento del Regolamento.
 - Proporre modifiche dei requisiti del Marchio RB TEX.
- Il Presidente del Comitato di Certificazione:
- Presiede le riunioni del Comitato di Certificazione;
 - Convoca le riunioni del Comitato di Certificazione e definisce l'ordine del giorno;
 - Approva i verbali delle riunioni contenenti le decisioni assunte.
- 9.9 Le riunioni del Comitato di Certificazione vengono convocate dalla Camera di Commercio di Prato su richiesta del Presidente del Comitato di Certificazione e dopo aver concordato l'ordine del giorno. La Camera di Commercio di Prato invia le convocazioni ai membri almeno cinque (5) giorni prima della data fissata per la riunione. La convocazione può essere inviata per posta elettronica.
- 9.10 Le riunioni del Comitato di Certificazione sono validamente costituite se sono presenti almeno tre componenti; è presente di diritto, senza voto, un dipendente della Camera di Commercio di Prato che ha il compito di predisporre il verbale della riunione in cui sono riportate le decisioni assunte e che ha il compito di verificare la regolarità formale delle procedure eseguite. E' consentita la partecipazione alla riunione anche attraverso collegamento in videoconferenza, in webconference o in collegamento telefonico. Il verbale viene sottoscritto dal Presidente e dal segretario verbalizzante.
- 9.11 Le delibere sono valide se prese a maggioranza dei membri presenti.
- 9.12 I membri del Comitato di Certificazione che si trovino in situazioni tali da compromettere l'obiettività del giudizio in merito alla certificazione, non potranno partecipare alle discussioni né alle deliberazioni relative a tale decisione.

Articolo 10 CERTIFICATO

- 10.1 Il Comitato di Certificazione, a fronte del positivo completamento del percorso di certificazione da parte dell'Organizzazione, rilascerà il Certificato entro venti (20) giorni lavorativi dalla data di completamento dell'iter riportando su di esso:
- Numero identificativo del certificato;
 - Identificazione dell'Organizzazione;

- Dicitura “La validità del presente certificato è subordinata al rispetto del Regolamento e ad un programma di sorveglianza periodica”;
- Data della prima emissione o data dell'emissione corrente;
- Scadenza del certificato.

All'emissione del certificato segue l'iscrizione dell'Organizzazione nell'elenco delle organizzazioni certificate reso disponibile sul sito web della Camera di Commercio di Prato e la concessione della licenza d'uso del Marchio. L'elenco delle Organizzazioni certificate è tenuto dalla Camera di Commercio di Prato e aperto alla consultazione pubblica attraverso il sito web www.po.camcom.it; tale elenco viene continuamente aggiornato con inserimenti e/ o cancellazioni.

- 10.2 Il Certificato ha validità annuale salvo le ipotesi in cui il Comitato di Certificazione della Camera di Commercio di Prato disponga la sospensione o la revoca della Certificazione ai sensi del presente Regolamento.
- 10.3 Il rinnovo annuale avviene in maniera automatica, salvo disdetta da parte dell'Organizzazione almeno un mese prima della scadenza indicata sul certificato alla Camera di Commercio di Prato.
- 10.4 L'uso della certificazione non deve indurre in errore il cliente con dichiarazioni che esaltino proprietà e caratteristiche non direttamente correlate ai contenuti del Marchio. A tale scopo, in occasione delle verifiche, l'Organismo di Certificazione potrà valutare anche il corretto utilizzo della certificazione da parte delle organizzazioni.
- 10.5 Il Certificato nonché i diritti che ne derivano non sono trasmissibili.
- 10.6 L'ottenimento della certificazione è condizione indispensabile per il rilascio, da parte della Camera di Commercio di Prato, della licenza d'uso del Marchio RB TEX come da apposito contratto che sarà sottoscritto dall'organizzazione. Il marchio è di seguito riportato in figura 1:



Figura 1. Logo

- 10.7 Il Marchio RB TEX potrà essere applicato dall'Organizzazione sulla propria carta intestata e sulla documentazione tecnica e pubblicitaria, riportando il numero di certificato assegnato. Il logo dovrà essere riprodotto nella sua interezza e senza modifiche, rispettandone le forme, che lo rendono immediatamente distinguibile, nonché i colori e le proporzioni. È vietata l'aggiunta di qualsiasi qualificazione non espressamente prevista. È tuttavia ammesso l'utilizzo di indicazioni esplicative di marchi privati, purché questi non abbiano significato laudativo o siano tali da trarre in inganno il mercato, nonché di altri riferimenti veritieri e documentabili che siano consentiti dalla normativa comunitaria, nazionale o regionale e non siano in contrasto con le finalità e i contenuti del presente documento.
- 10.8 La licenza d'uso del Marchio RB TEX nonché i diritti che ne derivano non sono trasmissibili.
- 10.9 Il mantenimento della certificazione comporta lo svolgimento di una verifica periodica annuale nella quale l'Organizzazione con il supporto della Società di Consulenza procederà a valutare la costante conformità ai requisiti previsti dal presente Regolamento. Rientra in tale attività l'aggiornamento dei dati e delle informazioni che costituiscono evidenza oggettiva della conformità dei requisiti oggetto di certificazione.
- 10.10 La conduzione delle verifiche di sorveglianza annuali è gestita secondo le medesime modalità operative previste per il rilascio del Certificato iniziale.

- 10.11 La Camera di Commercio di Prato si riserva la facoltà di disporre, oltre alle verifiche di cui ai punti precedenti, verifiche non programmate per accertare il rispetto dei requisiti stabiliti contrattualmente. I costi di tali verifiche saranno sostenuti dalla Camera di Commercio di Prato.
- 10.12 La Camera di Commercio di Prato potrà effettuare attività finalizzate a sorvegliare il mercato in merito alla corretta utilizzazione del Marchio, avendo cura di notificare alle Organizzazioni eventuali situazioni anomale e/o sospette e chiedendo a tal proposito delucidazioni e conclusioni scritte al fine di valutare il rispetto degli adempimenti contrattuali.
- 10.13 L'Organizzazione deve comunicare per iscritto alla Camera di Commercio di Prato le modifiche che possano incidere sulla conformità ai requisiti previsti dal Regolamento e dal Protocollo. La Camera di Commercio di Prato stabilirà, sentito l'Organismo di Certificazione, se le modifiche comunicate comportano la necessità di ulteriori valutazioni. La mancata notifica alla Camera di Commercio di Prato di tali eventuali modifiche può comportare la sospensione ed eventuale revoca dell'uso del Marchio.

Articolo 11

DIRITTI E DOVERI

- 11.1 L'Organizzazione che ottiene la certificazione ha l'obbligo di:
- Osservare fedelmente quanto prescritto nel Regolamento e nel Protocollo;
 - Assoggettarsi alle verifiche dell'Organismo di Certificazione consentendo il libero accesso, garantendo ogni assistenza durante le verifiche e fornendo ogni informazione utile per l'espletamento dell'incarico;
 - Collaborare con la Società di Consulenza selezionata alla raccolta della documentazione necessaria al superamento dell'audit;
 - Mantenere inalterate tutte le condizioni che hanno permesso il rilascio della certificazione ed utilizzare il Marchio RB TEX;
 - Non compiere alcun atto o omissione che possa danneggiare o, comunque, ledere la reputazione del Marchio RB TEX;
 - Non utilizzare il Certificato e/o il Marchio in caso di sospensione, revoca o rinuncia;
 - Tenere informata la Camera di Commercio di Prato qualora intenda apportare modifiche all'organizzazione interna in grado di influire significativamente su quanto rilevato nella precedente annualità;
 - Consultare periodicamente il sito della Camera di Commercio di Prato per apprendere gli eventuali aggiornamenti relativi alla certificazione;
 - Corrispondere alla Camera di Commercio di Prato, all'Società di Consulenza ed all'Organismo di Certificazione gli importi tariffari previsti per le attività svolte.
- 11.2 La Camera di Commercio di Prato si impegna a:
- Fornire le proprie prestazioni in modo da non pregiudicare il regolare svolgimento delle attività aziendali;
 - Fornire evidenze circa la verifica delle attività di controllo mediante la consegna dei Rapporti degli Audit svolti;
 - Rendere disponibili sul sito camerale www.po.camcom.it le informazioni ed i relativi aggiornamenti inerenti la gestione del Marchio RB TEX.

Articolo 12

VARIAZIONE DEL REGOLAMENTO O DELLE SPECIFICHE DI RIFERIMENTO

- 12.1 La Camera di Commercio di Prato può disporre modifiche del presente Regolamento e dei documenti ad esso correlati. Le modifiche possono, inoltre, essere richieste alla Camera di Commercio di Prato dalle Organizzazioni certificate o in possesso delle attestazioni. In questo caso la Camera di Commercio di Prato, riconosciuta la fondatezza e congruità delle motivazioni addotte, potrà al riguardo provvedere direttamente o avvalendosi di esperti della materia.
- 12.2 Le eventuali modifiche al Regolamento saranno comunicate dalla Camera di Commercio di Prato tramite posta elettronica certificata alle Organizzazioni certificate. Nella comunicazione verranno

illustrate le modifiche e pianificati gli interventi di adeguamento. Le modifiche al Regolamento e/o ai documenti correlati saranno inoltre pubblicate sul sito internet della Camera di Commercio di Prato.

- 12.3 La Camera di Commercio di Prato si riserva comunque il diritto di disporre verifiche finalizzate all'adeguamento dell'Organizzazione verso i requisiti nuovi e/o modificati. Nel caso in cui risulti che l'Organizzazione non si sia adeguata entro i termini stabiliti, il Comitato di Certificazione potrà disporre la sospensione o la revoca della Certificazione.
- 12.4 È facoltà delle Organizzazioni già certificate non accettare le variazioni al Regolamento e agli atti correlati e rinunciare pertanto alla certificazione e alla licenza d'uso del Marchio entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di variazione.

Articolo 13

RINUNCIA, REVOCA O SOSPENSIONE DEL MARCHIO

- 13.1 L'Organizzazione può rinunciare all'uso del Marchio avendo cura di garantire un tempo minimo di preavviso di 30 giorni rispetto alle data di svolgimento della verifica periodica di sorveglianza. L'Organizzazione si impegna a seguito dell'atto di rinuncia a cessare l'uso del marchio. La Camera di Commercio di Prato provvede ad annullare il Certificato ed a togliere l'Organizzazione ed i prodotti od i processi dall'elenco pubblicato sul proprio sito web.
- 13.2 La sospensione, con o senza sanzione e relativa penale contrattuale, del Certificato, nella sua completezza o per uno o più prodotti, è decisa dal Comitato di Certificazione a fronte di non conformità emerse riscontrate. In questi casi la Camera di Commercio di Prato comunica per posta certificata all'Organizzazione la sospensione e la relativa motivazione concedendo un tempo massimo di 30 giorni dalla data di ricezione per rimuovere le cause di non conformità indicate. Trascorso infruttuosamente tale periodo, la Certificazione verrà revocata. La richiesta di sospensione può anche essere presentata dall'Organizzazione stessa. La revoca della sospensione è solo possibile dopo che la Camera di Commercio di Prato, tramite apposita attività di verifica addizionale, abbia constatato il ripristino della conformità. Le attività di verifica per la gestione/risoluzione di una situazione di sospensione del Certificato sono interamente a carico dell'Organizzazione. La sospensione sarà automatica qualora l'Organizzazione senza giustificazioni o richieste scritte di deroga, accettate dalla Camera di Commercio di Prato, non proceda al rinnovo annuale entro i tempi e i modi stabiliti dall'art. 9 del presente Regolamento.
- 13.3 L'Organizzazione sospesa non può utilizzare il Certificato e il Marchio RB TEX.
- 13.4 La revoca può essere decisa dal Comitato di Certificazione nel caso di violazioni del presente Regolamento, tali da non consentire il semplice provvedimento di sospensione, secondo quanto indicato nell'art. 9. La decisione della revoca della Certificazione è comunicata all'organizzazione da parte della Camera di Commercio di Prato mediante lettera raccomandata AR o con mezzo equivalente. La revoca sarà attuata anche nel caso di mancato pagamento degli importi stabiliti dal tariffario alla Società di Consulenza, all'Organismo di Certificazione ed alla Camera di Commercio stessa. A seguito di tale revoca, l'Organizzazione:
- È inibita all'utilizzo del Certificato e del Marchio RB TEX;
 - Deve eliminare dalla carta intestata, da tutta la documentazione tecnica e pubblicitaria e dai prodotti ogni riferimento alla certificazione, distruggendo tutta la modulistica residua o altro materiale contenente, sotto qualsiasi forma, le caratterizzazioni grafiche e i riferimenti alla certificazione.

Articolo 14

CONDIZIONI ECONOMICHE

- 14.1 Le tariffe riconosciute alle Società di Consulenza ed all'Ente di Certificazione per lo svolgimento delle loro attività sono definite nel Tariffario approvato dalla Camera di Commercio di Prato, e reso disponibile all'Organizzazione unitamente al contratto.
- 14.2 Le variazioni delle tariffe vengono notificate alle Organizzazioni mediante apposita comunicazione con posta certificata ed entrano in vigore alla prima verifica o al primo rilascio successivi alla data di ricezione. L'Organizzazione ha il diritto di rinunciare alla certificazione entro trenta (30) giorni dalla data

di ricezione della notifica di variazione.

- 14.3 Le tariffe devono essere versate direttamente alla Società di Consulenza o all'Ente di Certificazione o alla Camera di Commercio di Prato a cura dell'Organizzazione nella misura e con le modalità stabilite dal Tariffario.

Articolo 15

USO SCORRETTO DEL MARCHIO

- 15.1 È scorretto l'uso del Marchio quando questo non venga usato conformemente al presente Regolamento.
- 15.2 In caso di uso scorretto o fraudolento, la Camera di Commercio di Prato adotta tutte le misure atte a tutelare i suoi interessi lesi.

Articolo 16

RICORSI

- 16.1 Le eventuali controversie circa l'interpretazione e l'applicazione del Regolamento e dei documenti ad esso allegati, che non vengano definite in via amichevole, possono essere deferite al giudizio di tre arbitri dei quali due scelti rispettivamente da ciascuna delle parti e un terzo, con funzioni di presidente, scelto d'accordo tra le parti o, in caso di disaccordo, dal Presidente del Tribunale di Prato.
- 16.2 In ogni caso le parti di comune accordo dichiarano espressamente, che le controversie saranno devolute alla competenza esclusiva del Foro di Prato.

Articolo 17

RISERVATEZZA

- 17.1 La Camera di Commercio di Prato, le Società di Consulenza e l'Organismo di Certificazione nel corso dell'espletamento delle proprie funzioni, vengono a conoscenza di informazioni che dovranno essere utilizzate limitatamente alle attività necessarie allo svolgimento di quanto previsto dal Regolamento di Certificazione. Ogni struttura è comunque tenuta al segreto professionale ed al rispetto di quanto disposto legislativamente in materia di privacy.
- 17.2 Le informazioni relative alle Aziende o ai loro prodotti non possono essere rilasciate a terzi senza il consenso esplicito dell'Organizzazione stessa. Per i casi previsti dalla legge sulla libera diffusione a terzi di informazioni, l'organizzazione deve essere comunque informata preventivamente.



Regolamento RBTEX

Elenco Allegati

- Allegato 1.* **Protocollo** per la gestione del marchio “RBTEX - Responsible Business Textile”
All. 1.1. (Allegato al Protocollo) **Check-list** dei requisiti cogenti applicabili;
- Allegato 2.* **Tariffario** per la definizione delle condizioni economiche di cui all’articolo 13 del
Regolamento per la Gestione del Marchio RBTEX;
- Allegato 3.* **Contratto e licenza d’uso** del marchio RBTEX
- Allegato 4.* **Domanda di Certificazione** RBTEX

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEL MARCHIO “RB TEX - RESPONSIBLE BUSINESS TEXTILE”

Allegato 1 al Regolamento per la gestione del Marchio RB TEX

INDICE

SEZIONE 1 – INTRODUZIONE

- 1.1 SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE E NORMATIVA APPLICABILE
- 1.2 TERMINI E DEFINIZIONI
- 1.3 RESPONSABILITÀ
- 1.4 CONTROLLO DEL PROTOCOLLO E DISTRIBUZIONE

SEZIONE 2 – REQUISITI

- 2.1 GENERALITÀ
- 2.2 REQUISITI COGENTI APPLICABILI
- 2.3 REQUISITI QUALIFICANTI

SEZIONE 3 – PROCESSO DI VERIFICA

- 3.1 FINALITÀ DELL’AUDIT
- 3.2 COMPOSIZIONE DEL GRUPPO DI AUDIT
- 3.3 PREPARAZIONE DELL’AUDIT
- 3.4 PIANO DI AUDIT
- 3.5 ATTIVITÀ DI AUDIT

SEZIONE 4 – TARIFFARIO

- 4.1 DEFINIZIONE DEL TARIFFARIO
- 4.2 TARIFFE

ALLEGATO 1.1 - Check-list dei requisiti cogenti applicabili del Marchio RB TEX

SEZIONE 1 – INTRODUZIONE

1.1 SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE E NORMATIVA APPLICABILE

Scopo del presente protocollo è definire i principi, i requisiti e le regole di ottenimento e gestione del Marchio “RB TEX - RESPONSIBLE BUSINESS TEXTILE” elaborati con il contributo del Progetto Prato della Regione Toscana nell’ambito del progetto “Integrazione Imprenditoriale” dalla Camera di Commercio di Prato con il Laboratorio ARCO di PIN srl – Servizi Didattici e Scientifici per l’Università di Firenze e la collaborazione di Confindustria Toscana Nord (Prato), CNA Prato e Confartigianato Prato.

Il presente protocollo costituisce il riferimento principale per l’implementazione delle differenti fasi del Regolamento per la Gestione del Marchio RB TEX e definisce:

- 1) i requisiti del Marchio verso i quali l’Organizzazione deve dimostrare di essere conforme fornendo evidenze oggettive e dimostrando il proprio impegno nel tempo.
- 2) le modalità e i criteri di verifica della conformità dell’Organizzazione ai requisiti del Marchio.

Il Marchio RB TEX viene rilasciato ad una Organizzazione che si impegna ad attuare buone pratiche oltre agli obblighi di legge e a dimostrare di attuare nel tempo procedure di trasparenza, consapevolezza, competitività,

1.2 TERMINI E DEFINIZIONI

La terminologia utilizzata nel presente protocollo è in conformità a quanto definito dalle norme UNI EN ISO 19011:2012 e ISO/IEC 17021-1:2015. Si ritengono inoltre applicabili le definizioni di cui all’articolo 2 del Regolamento per la Gestione del Marchio RB TEX (di seguito Regolamento).

1.3 RESPONSABILITÀ

Il presente protocollo descrive in dettaglio le responsabilità che l’organizzazione e l’organismo di certificazione devono assolvere nel corso del rapporto contrattuale relativo alle attività di validazione, verifica e convalida di cui al Regolamento per la Gestione del Marchio RB TEX.

Si riporta qui di seguito una tabella sintetica delle principali responsabilità e attività di competenza dei soggetti coinvolti nel progetto.

Comitato di Certificazione	Ricezione della domanda di certificazione
	Analisi del Rapporto di Audit
	Concessione del Marchio
Organizzazione	Invio della domanda di certificazione alla Camera di Commercio di Prato
	Preparazione documenti e evidenze oggettive
	Impegno a uso corretto del Marchio
Organismo di Certificazione	Definizione del Gruppo di Audit
	Pianificazione e conduzione delle verifiche
	Elaborazione del Report di Audit
	Trasmissione del Report di Audit al Comitato di Certificazione

1.4 CONTROLLO DEL PROTOCOLLO E DISTRIBUZIONE

In caso di revisione del Protocollo, tutte le organizzazioni che hanno in essere il contratto di certificazione vengono informate dell’esistenza della nuova versione a cura della Camera di Commercio di Prato (art. 11 del Regolamento). Le modifiche che vengono apportate al Protocollo nelle sue versioni successive (a seguito di nuove revisioni e/o edizioni) sono evidenziate con le seguenti modalità: - il testo revisionato e/o aggiuntivo viene scritto in carattere italico; - il testo annullato e non sostituito è segnalato con {testo annullato}.

SEZIONE 2 – REQUISITI

2.1 GENERALITÀ

I requisiti del Marchio RB TEX sono classificabili come:

- Requisiti cogenti applicabili, ovvero requisiti basati su obblighi di legge;
- Requisiti qualificanti, ovvero requisiti che forniscono evidenza che l'organizzazione dimostra di seguire certe procedure oltre gli obblighi di legge.

Tutti i requisiti sono previsti per essere applicabili alle Organizzazioni che rientrano nell'ambito di applicazione (art. 4 del Regolamento), indipendentemente da tipo e dimensione.

	Ambito dei requisiti	Numero di requisiti	Requisiti
Requisiti cogenti applicabili	A. Sicurezza sui luoghi di lavoro	37	Documento di Valutazione dei Rischi (DVR); Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP); Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS); Medico competente; Impianto elettrico; Impianto di messa a terra; Sicurezza dei macchinari; Dispositivi di protezione individuale (DPI); Schede di sicurezza delle sostanze chimiche utilizzate nei processi produttivi; Rischio incendio; Primo soccorso; Caldaie ad uso produttivo.
	B. Gestione ambientale	14	Autorizzazioni; Emissioni in atmosfera; Scarichi idrici; Gestione e contabilità dei rifiuti.
	C. Fiscalità	21	Bilancio; IVA e contabilità; Modello Unico; Adempimenti e versamenti.
	D. Formazione obbligatoria	7	RSPP; RLS; Formazione addetti su igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro; Addetto primo soccorso; Addetto antincendio; Addetto carrellista / muletti; Caldaista.
Requisiti qualificanti	E. Welfare del personale	1	L'Organizzazione ha promosso negli ultimi 12 mesi almeno un'azione con lo scopo di incrementare il benessere del personale e delle loro famiglie mettendo a disposizione servizi e benefit ulteriori a quelli stabiliti per legge attraverso politiche specifiche ovvero sviluppando esperienze positive di welfare negoziale.
	F. Cittadinanza d'impresa	1	L'Organizzazione ha attuato negli ultimi 12 mesi una o più azioni di carattere sociale, culturale, sportivo ovvero di rigenerazione locale a vantaggio della comunità locale del territorio in cui ha sede.
	G. Sensibilità ambientale	1	L'Organizzazione ha negli ultimi 12 mesi attuato comportamenti e buone pratiche per una riduzione dell'impatto che il processo produttivo nel suo complesso esercita sull'ambiente, ovvero per dimostrare la propria responsabilità rispetto al modo in cui gestisce il proprio rapporto con l'ambiente.
	H. Filiera tracciata	1	L'Organizzazione ha attuato negli ultimi 12 mesi una o più misure di trasparenza attraverso l'applicazione di un appropriato sistema di tracciabilità, conservandone opportune evidenze documentali.

2.2 REQUISITI COGENTI APPLICABILI

L'elenco dei requisiti cogenti applicabili e le relative evidenze che devono essere fornite da parte dell'Organizzazione in sede di audit sono esplicitati nell'allegato 1.1 al presente Protocollo.

2.3 REQUISITI QUALIFICANTI

Una lista di azioni considerate valide viene proposta a titolo di esempio per ciascun requisito.

L'Organizzazione può proporre ulteriori azioni, oltre a quelle indicate nella lista, che soddisfino il requisito.

L'azione proposta, su parere positivo del Comitato di Certificazione, potrà essere integrata nella lista.



E. WELFARE DEL PERSONALE:

L'Organizzazione ha promosso negli ultimi 12 mesi almeno un'azione con lo scopo di incrementare il benessere del personale e delle loro famiglie mettendo a disposizione servizi e benefit ulteriori a quelli stabiliti per legge attraverso politiche specifiche ovvero sviluppando esperienze positive di welfare negoziale.

Sono considerate azioni valide:

SERVIZI CON RISPARMIO - COST-SAVING

- *Convenzioni/voucher per acquisto libri scolastici*
- *Convenzioni servizi medici*
- *Convenzioni con professionisti per lavori domestici*
- *Convenzioni con aziende per il trasporto*
- *Convenzioni con asili nido esterni*
- *Convenzioni con palestre, cinema, teatri, esercizi commerciali, ecc*
- *Convenzioni per gestione contabile/dichiarazioni redditi*
- *Ticket pasto*
- *Rimborso chilometrico*

SERVIZI SALVA-TEMPO - TIME SAVING

- *Mensa aziendale*
- *Car-pooling e Car-Sharing negli spostamenti casa-lavoro*

FORME DI LAVORO PER LA CONCILIAZIONE VITA-LAVORO

- *Banca Ore*
- *Congedi parentali potenziati*

SERVIZI DI CURA - PEOPLE CARE

Figli piccoli

- *Asilo nido aziendale*
- *Baby sitting / Tata a domicilio*
- *Baby Parking / Spazi Giochi per Servizi Pre-Scuola e Servizi Dopo Scuola*

Figli adolescenti

- *Supporto per studio post scuola*
- *Attività sportive e culturali*

Anziani

- *Trasporto casa-strutture sanitarie*
- *Badante*

SERVIZI DI BENESSERE PER I DIPENDENTI

- *Programmi di medicina preventiva*
- *Palestra aziendale / zone relax*

SERVIZI PER LO SVILUPPO PROFESSIONALE DEI DIPENDENTI

- *Corsi di formazione oltre gli obblighi di legge*
- *Congedi formativi per lavoratori-studenti*
- *Borse di specializzazione per dipendenti*

F. CITTADINANZA D'IMPRESA:

L'Organizzazione ha attuato negli ultimi 12 mesi una o più azioni di carattere sociale, culturale, sportivo ovvero di rigenerazione locale a vantaggio della comunità locale del territorio in cui ha sede.

Sono considerate azioni valide:

- *Adesione a programmi di alternanza scuola/lavoro*
- *Contributi all'organizzazione di manifestazioni*
- *Contributi per iniziative di beneficenza*
- *Contributi ad associazioni senza scopo di lucro*
- *Contributi per iniziative di carattere educativo e/o formativo con scuole e/o università*
- *Contributi per la riqualificazione e/o manutenzione di aree o spazi pubblici*
- *Contributi per la riqualificazione e/o manutenzione di aree o spazi verdi pubblici*



- *Finanziamenti a start-up innovative giovanili del territorio*
- *Contributi per la realizzazione di studi e/o ricerche riguardanti il territorio*

G. SENSIBILITÀ AMBIENTALE:

L'Organizzazione ha negli ultimi 12 mesi attuato comportamenti e buone pratiche per una riduzione dell'impatto che il processo produttivo nel suo complesso esercita sull'ambiente, ovvero per dimostrare la propria responsabilità rispetto al modo in cui gestisce il proprio rapporto con l'ambiente.

Sono considerate azioni valide:

- *Controllo degli impatti ambientali significativi prodotti*
- *Adesione a consorzi di salvaguardia ambientale o a marchi e certificazioni ambientali riconosciute (es. Marchio Cardato Rigenerato, Detox, EMAS, ISO 14001, Consorzio Progetto Acqua)*
- *Approvvigionamento di energia elettrica da fonti rinnovabili*
- *Destinazione di risorse dedicate per la realizzazione di azioni di carattere ambientale a vantaggio del territorio*

H. FILIERA TRACCIATA:

L'Organizzazione ha attuato negli ultimi 12 mesi una o più misure di trasparenza attraverso l'applicazione di un appropriato sistema di tracciabilità, conservandone opportune evidenze documentali.

Sono considerate azioni valide:

- *Adesione a sistema volontario di tracciabilità TF - Traceability & Fashion, promosso da Unioncamere e dalle Camere di Commercio italiane e gestito da Unionfiliere*
- *Adesione ad altro standard di tracciabilità certificabile*
- *Esistenza di un sistema interno di tracciabilità documentato, con informazioni relative alla provenienza delle fibre e ai paesi, se diversi dall'Italia, dove sono state effettuate le diverse fasi di lavorazione*

SEZIONE 3 – PROCESSO DI VERIFICA

3.1 FINALITÀ DELL'AUDIT

L'attività di audit è un processo sistematico, indipendente e documentato attraverso il quale si valuta che le attività dell'organizzazione siano rispondenti a quanto stabilito nel presente Regolamento e Protocollo.

Le fasi principali del processo di verifica sono schematizzate in figura 1.

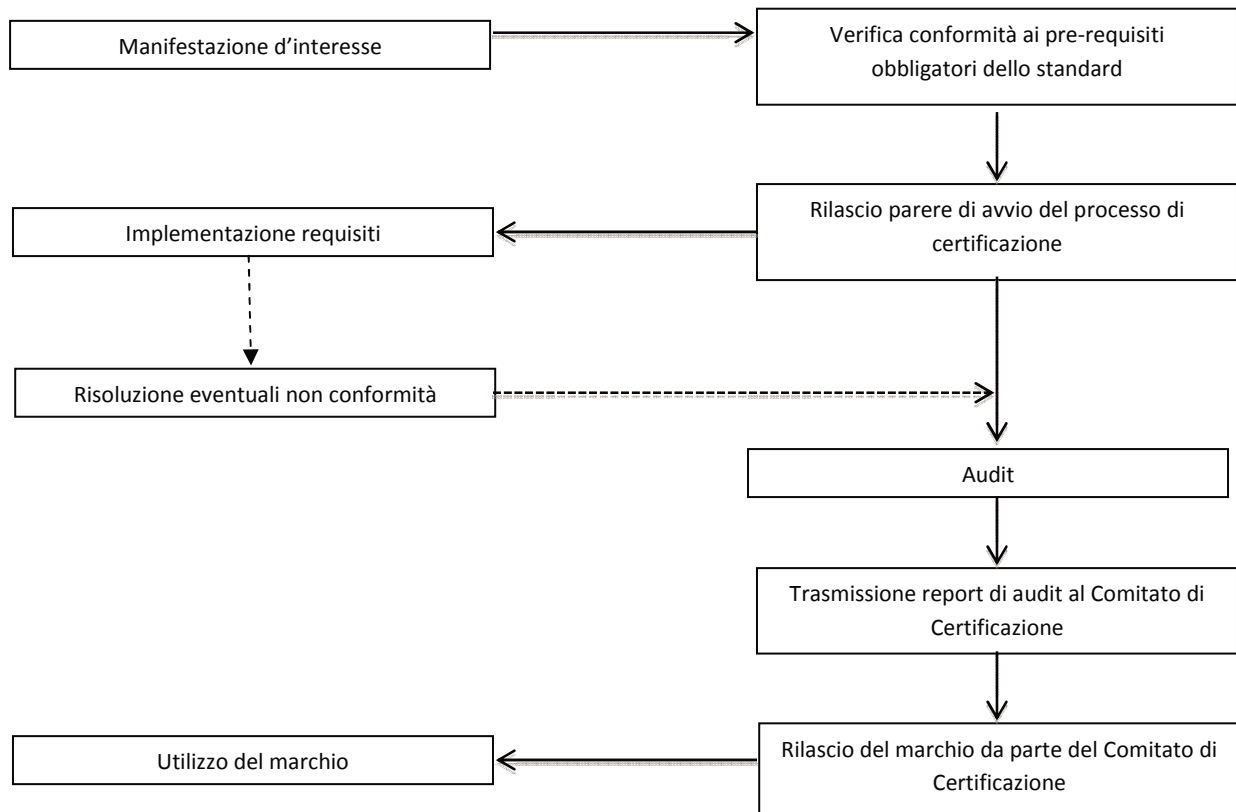


Figura 1. Iter di verifica

3.2 COMPOSIZIONE DEL GRUPPO DI AUDIT

L'organismo di certificazione provvede a costituire un gruppo di audit (gruppo di verifica) tenendo conto delle competenze necessarie per conseguire gli obiettivi prefissati. Gli auditor individuati devono avere anche competenze manageriali oltre a quelle richieste a un auditor per la gestione del programma di audit. Il gruppo di verifica è formato da almeno due auditor. All'interno del gruppo di audit viene indicato un lead auditor che ha il compito di guidare il gruppo e di gestire l'intero processo di audit.

L'organismo di certificazione indicherà la composizione del gruppo di audit all'organizzazione, alla Società di Consulenza, alla Camera di Commercio, secondo le modalità previste dall'articolo 7.4 del Regolamento.

La dimensione e la composizione del gruppo di audit tiene conto degli obiettivi, dell'ampiezza, dei criteri, e della durata prevista dell'audit.

Se nell'organizzazione si prevede di valutare particolari caratteristiche sociali, culturali e linguistiche, questi aspetti possono essere assicurati sia mediante l'abilità propria dell'auditor sia mediante il supporto di uno o più esperti tecnici. Gli esperti tecnici operano sotto la direzione del lead auditor.

L'organizzazione potrà richiedere all'organismo di certificazione la sostituzione di uno o più componenti del gruppo di verifica secondo le modalità previste dall'articolo 7.4 del Regolamento.

3.3 PREPARAZIONE DELL'AUDIT

La Società di Consulenza invia all'organismo di certificazione la check-list compilata relativa ai Requisiti cogenti applicabili, unitamente ad ogni altra documentazione e/o evidenza oggettiva ritenuta utile, e le informazioni riguardanti il soddisfacimento dei Requisiti qualificanti. La documentazione può comprendere documenti e registrazioni pertinenti, e rapporti di audit precedenti.

Il gruppo di audit incaricato valuterà preliminarmente il materiale inviato dalla Società di Consulenza unitamente alle informazioni contenute nella domanda di certificazione (articolo 5 del Regolamento). Sulla base dei documenti esaminati il gruppo di audit elaborerà il piano di audit. Qualora si rilevi che la documentazione risulti inadeguata e necessaria di integrazioni, il responsabile del gruppo di audit informa l'organizzazione e la Società di Consulenza.

3.4 PIANO DI AUDIT

Il piano di audit viene elaborato dal responsabile del gruppo di audit e comunicato all'organizzazione da sottoporre a audit. Nel piano di audit sono elencati le attività da verificare, le persone da intervistare e la lista dei documenti che forniscono evidenza oggettiva della conformità ai requisiti. Il piano dell'audit comprende:

- a) Gli obiettivi dell'audit;
- b) I criteri dell'audit e tutti i documenti di riferimento;
- c) L'ampiezza dell'audit, compresa l'identificazione delle unità organizzative e funzionali dei processi da sottoporre a audit;
- d) Le date e i luoghi ove si devono attuare le attività di audit sul campo;
- e) La stima del tempo e della durata per le attività di audit sul campo, comprese le riunioni con la direzione dell'organizzazione e le riunioni del gruppo di audit;
- f) I ruoli e le responsabilità dei membri del gruppo di audit e degli eventuali accompagnatori;
- g) La lingua utilizzata nelle attività e nei rapporti dell'audit, se differente dalla lingua dell'auditor e/o del valutando;
- h) Gli aspetti soggetti a vincoli di riservatezza;

Il piano dovrebbe essere riesaminato e accettato dal committente dell'audit e presentato al valutando prima che inizino le attività di audit sul campo. Eventuali obiezioni da parte del valutando dovrebbero essere risolte fra il responsabile del gruppo di audit, il valutando e il committente dell'audit.

Una copia del piano di audit viene inviata all'azienda da sottoporre a audit almeno sette (7) giorni prima dalla data di inizio dell'audit. Nel caso l'organizzazione che si sottoporrà all'audit non presenti osservazioni al piano di audit varrà la regola del silenzio-assenso.

3.5 ATTIVITÀ DI AUDIT

L'attività di audit inizia con una riunione di apertura con la direzione dell'organizzazione o suo rappresentante. Lo scopo della riunione di apertura è di confermare il piano dell'audit e di fornire una breve sintesi di come si svolgeranno le attività di audit.

Durante la conduzione di audit, il gruppo di audit si consulta periodicamente per scambiarsi informazioni, valutare il progresso dell'audit, e riassegnare compiti tra gli auditor, se necessario.

Durante l'audit, il responsabile del gruppo di audit comunica periodicamente lo stato dell'audit ed eventuali problemi all'organizzazione, se opportuno. Guide e osservatori possono accompagnare il gruppo di audit, ma non fanno parte di esso. Essi non dovrebbero influenzare o interferire con l'esecuzione dell'audit.

Le informazioni relative agli obiettivi, all'ampiezza e ai criteri dell'audit, sono raccolte sulla base dell'esistenza di documenti e/o di evidenze oggettive. Durante l'audit verrà valutata la conformità formale dei requisiti indicati nel presente protocollo. Solo le informazioni verificabili costituiscono evidenze dell'audit e vengono considerate.

I metodi per raccogliere informazioni comprendono:

- Interviste,
- Osservazioni di attività,
- Riesame dei documenti.

Il gruppo di audit si può riservare di richiedere copia fisica o elettronica di documenti.

Il gruppo di audit si riunisce se necessario per riesaminare le risultanze emerse in fasi appropriate nel corso dell'audit. La conformità ai requisiti devono essere annotate per poter essere oggetto di commento e discussione nel corso della riunione finale di chiusura.

La riunione di chiusura, presieduta dal responsabile del gruppo di audit, presenta le risultanze e le conclusioni dell'audit in maniera tale che queste siano comprese e conosciuti da parte dell'organizzazione. Successivamente, il responsabile del gruppo di audit avrà la responsabilità della preparazione e dei contenuti del Report finale di audit. Il gruppo di audit si può riservare di richiedere copia fisica o elettronica di documenti anche dopo la chiusura dell'audit e comunque prima dell'emissione del rapporto finale di audit, attraverso una richiesta motivata scritta.

Il rapporto di audit fornisce una completa, accurata, concisa e chiara registrazione dell'audit. Viene emesso, in italiano e inglese, entro 30 giorni dalla data di conduzione dell'audit, nelle modalità indicate all'articolo 7 del Regolamento.

L'audit è completato quando tutte le attività pianificate sono state attuate e il Report di audit approvato è stato distribuito. I documenti riguardanti l'audit sono conservati dall'organismo di certificazione sulla base degli accordi sottoscritti in fase contrattuale.

Il gruppo di audit e i responsabili della gestione del programma di audit hanno l'obbligo di non divulgare non i contenuti dei documenti, né eventuali altre informazioni raccolte nel corso dell'audit, a eventuali altre parti senza l'approvazione esplicita dell'organizzazione.

Nel caso l'Organizzazione possieda uno o più sistemi di gestione con certificato in corso di validità sono considerati assolti i requisiti secondo quanto indicato nella tabella seguente.

	ISO 9001	ISO 14001	SA 8000	OHSAS 18001
A.1 – Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)			A	A
A.2 – Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)			A	A
A.3 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)			A	A
A.4 – Medico competente			A	A
A.5 – Impianto elettrico				A
A.6 – Impianto di messa a terra				A
A.7 – Sicurezza dei macchinari	A			A
A.8 – Dispositivi di protezione individuale (DPI)			A	A
A.9 – Schede di sicurezza delle sostanze chimiche utilizzate nei processi produttivi	(A)	A	(A)	A
A.10 - Rischio incendio		(A)	(A)	A
A.11 – Primo soccorso			A	A
A.12 – Caldaie ad uso produttivo				A
B.1 – Autorizzazioni		A		
B.2 – Emissioni in atmosfera		A		
B.3 – Scarichi idrici		A		
B.4 – Gestione e contabilità dei rifiuti		A		
C.1 – Bilancio				
C.2 – IVA e contabilità				
C.3 – Modello Unico				
C.4 – Adempimenti e versamenti				
D – Formazione obbligatoria	A	(A)	A	A
E – Welfare del personale			A	A
F – Cittadinanza d'impresa				
G – Sensibilità ambientale		A		
H – Trasparenza	A			

A = requisito ritenuto assolto se in possesso di certificazione

(A) = requisito potenzialmente assolto se in possesso di certificazione



Marchio RB TEC Check-list dei requisiti cogenti applicabili

Allegato 1.1 al Protocollo per la gestione del Marchio RB TEX

Revisione 05 del 19/10/2017

Ragione sociale	
Associazione di categoria / Società di consulenza	
Compilatore/i	
Validità al	_ _ _ /_ _ /_ _ _ _ (Giorno/Mese/Anno)

NOTE GENERALI SULLA COMPILAZIONE

La presente check-list integrata deve essere compilata in ogni sua parte rispondendo a tutte le domande presenti (rispondere "Non pertinente" nel caso il requisito non sia applicabile per quella tipologia di organizzazione).

Per ogni domanda deve essere richiesta relativa documentazione indicata, riportandone i riferimenti quale evidenze oggettive.

Nello spazio note in fondo a ciascuna sezione indicare eventuali punti di forza o potenziali problematiche relative all'applicazione dei requisiti della sezione da parte dell'organizzazione.

La presente check-list va siglata in ogni sua pagina dai compilatori e firmata per esteso nell'ultima pagina.

A – SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Consulenti/referenti esterni per la gestione della sicurezza (se diversi dal compilatore)

Nominativo	Associazione / Studio di appartenenza

	<u>Documenti / elementi da visionare</u>	<u>Riferimenti ed evidenze oggettive</u>
<p>A.1 – Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)</p> <p>A.1.1 Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) è stato redatto e viene conservato in azienda? <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non pertinente</p> <p>A.1.2 Nel redigere il DVR è stata realizzata una planimetria dei locali di produzione con layout dei macchinari? <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non pertinente</p> <p>A.1.3 Nel redigere il DVR è stata considerata e pianificata la formazione dei lavoratori? <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non pertinente</p> <p>A.1.4 Nel redigere il DVR è stata effettuata la valutazione dello Stress Lavoro Correlato? <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non pertinente</p> <p>A.1.5 Nel redigere il DVR è stata effettuata la valutazione del rischio rumore? <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non pertinente</p> <p>A.1.6 Nel redigere il DVR è stato valutato il rischio di movimentazione manuale dei carichi? <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non pertinente</p> <p>A.2 – Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)</p> <p>A.2.1 È stata nominata la figura del Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione? <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non pertinente</p>	<p>DVR</p> <p>Planimetria dei locali e del layout macchinari</p> <p>Piano di formazione aggiornato dell'anno in corso</p> <p>Riferimento all'interno del DVR e/o ulteriore documentazione relativa</p> <p>Riferimento all'interno del DVR e/o ulteriore documentazione relativa</p> <p>Riferimento all'interno del DVR e/o ulteriore documentazione relativa</p> <p>Verbale di nomina</p>	

A.2.2 Il DVR è stato sottoscritto dal RSPP?

- Sì
- No
- Non pertinente

DVR firmato dal RSPP

A.3 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

A.3.1 È stato eletto il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) o si è scelto di avvalersi del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza territoriale?

- Sì
- No
- Non pertinente

Verbale di elezione o adesione RLST

A.3.2 Il nominativo del RLS è stato comunicato all'INAIL?

- Sì
- No
- Non pertinente

Lettera di trasmissione all'INAIL

A.3.3 Il RLS (o il RLST) partecipa attivamente alle riunioni periodiche sulla sicurezza?

- Sì
- No
- Non pertinente

Verbali delle riunioni

A.3.4 È presente una bacheca aziendale per comunicazioni ai dipendenti?

- Sì
- No
- Non pertinente

Bacheca aziendale

A.4 – Medico competente

A.4.1 È stato incaricato il medico competente?

- Sì
- No
- Non pertinente

Lettera di incarico

A.4.2 È presente un programma di sorveglianza sanitaria redatto dal medico competente?

- Sì
- No
- Non pertinente

Programma di sorveglianza per l'anno in corso

A.4.3 Il medico competente partecipa attivamente alle riunioni periodiche sulla sicurezza?

- Sì
- No
- Non pertinente

Verbali delle riunioni firmati

A.5 – Impianto elettrico

A.5.1 L'impianto elettrico è stato installato da un'impresa qualificata?

- Sì
- No
- Non pertinente

Nominativo dell'azienda installatrice presente nei registri della CCIAA

A.5.2 La dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico è stata redatta dall'installatore e viene conservata in azienda?

- Sì
- No
- Non pertinente

Dichiarazione di conformità

A.5.3 La dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico è stata presentata al SUEAP?

- Sì
- No
- Non pertinente

Lettera di trasmissione al SUEAP

A.6 – Impianto di messa a terra

A.6.1 L'impianto di messa a terra è stato installato da un'impresa qualificata?

- Sì
- No
- Non pertinente

Nominativo dell'azienda installatrice presente nei registri della CCIAA

A.6.2 La dichiarazione di impianto di messa a terra è stata redatta dall'installatore e viene conservata in azienda?

- Sì
- No
- Non pertinente

Dichiarazione impianto di messa a terra

A.6.3a La dichiarazione di impianto di messa a terra è stata comunicata al SUEAP?

- Sì
- No
- Non pertinente

Lettera di trasmissione al SUEAP

A.6.3b È stata effettuata la verifica periodica dell'impianto di messa a terra, tenendone apposita registrazione?

- Sì
- No
- Non pertinente

Registro verifica periodica

A.7 – Sicurezza dei macchinari

A.7.1 Ciascun macchinario presenta marchiatura CE o conformità equivalente?

- Sì
- No
- Non pertinente

Marchio CE o conformità equivalente su tutti i macchinari

A.7.2 I macchinari sono dotati di apposite sicurezze?

- Sì
 No
 Non pertinente

Dispositivi di sicurezza sui macchinari

A.8 – Dispositivi di protezione individuale (DPI)

A.8.1 È tenuto un registro di consegna dei DPI?

- Sì
 No
 Non pertinente

Registro dei DPI

A.9 – Schede di sicurezza delle sostanze chimiche utilizzate nei processi produttivi

A.9.1 Esiste una procedura documentata per la valutazione del rischio chimico?

- Sì
 No
 Non pertinente

Riferimento all'interno del DVR e/o ulteriore documentazione relativa

A.9.2 Per le principali sostanze chimiche utilizzate è presente la relativa scheda di sicurezza?

- Sì
 No
 Non pertinente

Raccoglitore con schede di sicurezza

A.10 - Rischio incendio

A.10.1 La valutazione di rischio incendio è stata redatta ed è conservata in azienda?

- Sì
 No
 Non pertinente

Riferimento all'interno del DVR e/o ulteriore documentazione relativa

A.10.2 È stato portato a termine (o avviato) l'iter autorizzativo con il Comando dei Vigili del Fuoco?

- Sì
 No
 Non pertinente

Comunicazione ai Vigili del Fuoco e/o ulteriore documentazione relativa

A.10.3 È presente una piantina aggiornata con indicata la posizione e la tipologia degli estintori e dei dispositivi antincendio?

- Sì
 No
 Non pertinente

Piantina estintori e dispositivi antincendio

A.10.4 È presente un piano di emergenza ed evacuazione e relativa cartellonistica e segnalazioni luminose?

- Sì
 No
 Non pertinente

Piano di emergenza ed evacuazione e/o ulteriore documentazione relativa. Cartellonistica e segnalazioni luminose relative

A.10.5 Vengono effettuate le verifiche periodiche degli estintori e dei dispositivi antincendio?

- Sì
- No
- Non pertinente

Registro antincendio

A.10.6 È stato nominato almeno un addetto antincendio?

- Sì
- No
- Non pertinente

Verbale nomina

A.10.7 Sono state effettuate prove di evacuazione?

- Sì
- No
- Non pertinente

Registro prove

A.11 – Primo soccorso

A.11.1 È stato nominato almeno un addetto primo soccorso?

- Sì
- No
- Non pertinente

Verbale nomina

A.11.1 È presente almeno una cassetta di pronto soccorso aziendale?

- Sì
- No
- Non pertinente

Cassetto pronto soccorso

A.12 – Caldaie ad uso produttivo

A.12.1 Viene effettuata la verifica periodica delle caldaie ad uso industriale, tenendone apposita registrazione?

- Sì
- No
- Non pertinente

Registro verifica periodica

Note della sezione

Punti di forza	Problematiche

B – GESTIONE AMBIENTALE

Consulenti/referenti esterni per la gestione ambientale (se diversi dal compilatore)

Nominativo	Associazione/Studio di appartenenza

	<u>Documenti / elementi da visionare</u>	<u>Riferimenti ed evidenze oggettive</u>
<p>B.1 – Autorizzazioni</p> <p>B.1.1 L'Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA) - o l'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) - è stata ottenuta (o richiesta) alla Regione?</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non pertinente</p> <p>B.1.2 La comunicazione di industria insalubre è stata effettuata?</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non pertinente</p> <p>B.1.3 La valutazione di impatto acustico è stata redatta e viene conservata in azienda?</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non pertinente</p> <p>B.2 – Emissioni in atmosfera</p> <p>B.2.1 È stata richiesta l'autorizzazione alle emissioni in atmosfera?</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non pertinente</p> <p>B.2.2 Vengono eseguite analisi periodiche delle emissioni in atmosfera?</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non pertinente</p> <p>B.2.3 Nel caso di emissioni in atmosfera, viene tenuto e mantenuto aggiornato l'apposito registro vidimato dall'ente preposto?</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non pertinente</p>	<p>AIA o AUA</p> <p>Comunicazione al SUEAP</p> <p>Valutazione di impatto acustico e/o ulteriore documentazione relativa.</p> <p>Richiesta di autorizzazione alle emissioni</p> <p>Esiti delle analisi periodiche e/o ulteriore documentazione relativa.</p> <p>Registro emissioni</p>	

B.3 – Scarichi idrici

B.3.1 È stata richiesta l'autorizzazione agli scarichi idrici?

- Sì
- No
- Non pertinente

B.3.2 Vengono eseguite analisi periodiche degli scarichi idrici?

- Sì
- No
- Non pertinente

B.3.3 Nel caso di scarichi idrici, viene effettuata la dichiarazione annuale?

- Sì
- No
- Non pertinente

Richiesta di autorizzazione agli scarichi

Esiti delle analisi periodiche e/o ulteriore documentazione relativa.

Dichiarazione dell'anno precedente al controllo

B.4 – Gestione e contabilità dei rifiuti

B.4.1 Sono conservate in azienda copie dei formulari dei rifiuti speciali prodotti?

- Sì
- No
- Non pertinente

Copie dei formulari

B.4.2 Per l'esercizio precedente è stato presentato il MUD alla Camera di Commercio?

- Sì
- No
- Non pertinente

MUD anno precedente

B.4.3 Il registro carico e scarico rifiuti, vidimato, è presente in azienda?

- Sì
- No
- Non pertinente

Registro carico scarico

B.4.4 Il registro carico e scarico rifiuti risulta essere compilato?

- Sì
- No
- Non pertinente

Registro carico scarico

B.4.5 Sono conservate copie delle autorizzazioni allo smaltimento delle ditte alle quali vengono conferiti i rifiuti speciali prodotti?

- Sì
- No
- Non pertinente

Copie autorizzazioni

Note della sezione

Punti di forza	Problematiche

C – FISCALITÀ

Consulenti/referenti esterni per la fiscalità e i contratti (se diversi dal compilatore)

Nominativo	Associazione/Studio di appartenenza

- Contabilità interna
 Contabilità tenuta esternamente

C.1 – Bilancio

C.1.1 Il bilancio dell'ultimo esercizio è stato redatto?

- Sì
 No
 Non pertinente

C.2 – IVA e contabilità

C.2.1 La dichiarazione IVA annuale è stata predisposta e presentata per via telematica?

- Sì
 No
 Non pertinente

C.2.2 Sono tenuti i seguenti registri?

i) Registro fatture emesse

- Sì
 No
 Non pertinente

ii) Registro corrispettivi

- Sì
 No
 Non pertinente

iii) Registro acquisti

- Sì
 No
 Non pertinente

iv) Registro beni ammortizzabili

- Sì
 No
 Non pertinente

Se in contabilità ordinaria

v) Libro giornale

- Sì
 No
 Non pertinente

vi) Partitari

- Sì
 No
 Non pertinente

Documenti / elementi da visionare Riferimenti ed evidenze oggettive

Copia ultimo bilancio disponibile

Ricevuta presentazione

Registro fatture emesse

Registro corrispettivi

Registro acquisti

Registro ammortizzabili beni

Libro giornale

Partitari

vii) Libro inventario

- Sì
 No
 Non pertinente

viii) Scritture contabili di magazzino

- Sì
 No
 Non pertinente

C.2.3 Sono presenti copie dei documenti di trasporto?

- Sì
 No
 Non pertinente

C.2.4 Sono presenti copie delle fatture emesse?

- Sì
 No
 Non pertinente

C.3 – Modello Unico

C.3.1 Il Modello Unico per l'ultimo anno di esercizio è stato correttamente presentato?

- Sì
 No
 Non pertinente

Libro inventario

Scritture contabili di magazzino

Copia del Modello Unico

C.4 – Adempimenti e versamenti

Adempimento	Versamento	Ricevuta	Data ultima ricevuta disponibile
C.4.1 Tassa iscrizione CCIAA	<input type="checkbox"/> Effettuato <input type="checkbox"/> Non effettuato	<input type="checkbox"/> Presente <input type="checkbox"/> Non presente	
C.4.2 IRPEF e addizionali IRPEF (Imposta sul Reddito delle Persone Fisiche)	<input type="checkbox"/> Effettuato <input type="checkbox"/> Non effettuato <input type="checkbox"/> Non pertinente	<input type="checkbox"/> Presente <input type="checkbox"/> Non presente	
C.4.3 IRAP (Imposta Regionale sulle Attività Produttive)	<input type="checkbox"/> Effettuato <input type="checkbox"/> Non effettuato <input type="checkbox"/> Non pertinente	<input type="checkbox"/> Presente <input type="checkbox"/> Non presente	
C.4.4 Contributi INPS	<input type="checkbox"/> Effettuato <input type="checkbox"/> Non effettuato <input type="checkbox"/> Non pertinente	<input type="checkbox"/> Presente <input type="checkbox"/> Non presente	
C.4.5 Ritenuta d'acconto per costi professionali	<input type="checkbox"/> Effettuato <input type="checkbox"/> Non effettuato <input type="checkbox"/> Non pertinente	<input type="checkbox"/> Presente <input type="checkbox"/> Non presente	
C.4.6 IMU (Imposta Municipale Unica) - TASI (Tassa sui Servizi Indivisibili)	<input type="checkbox"/> Effettuato <input type="checkbox"/> Non effettuato <input type="checkbox"/> Non pertinente	<input type="checkbox"/> Presente <input type="checkbox"/> Non presente	
C.4.7 TARES (Tributo comunale sui Rifiuti e sui Servizi)	<input type="checkbox"/> Effettuato <input type="checkbox"/> Non effettuato <input type="checkbox"/> Non pertinente	<input type="checkbox"/> Presente <input type="checkbox"/> Non presente	
C.4.8 IRES (Imposta sul Reddito delle Società)	<input type="checkbox"/> Effettuato <input type="checkbox"/> Non effettuato <input type="checkbox"/> Non pertinente	<input type="checkbox"/> Presente <input type="checkbox"/> Non presente	

Note della sezione

Punti di forza	Problematiche

D – FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Figura	Corso	Ultimo attestato disponibile	Agenzia formativa
D.1.1 RSPP	<input type="checkbox"/> Effettuato <input type="checkbox"/> Non effettuato	Ore _____ Anno _____ <input type="checkbox"/> Non presente	Nominativo _____ <input type="checkbox"/> Accreditata <input type="checkbox"/> Non accreditata
D.1.2 RLS	<input type="checkbox"/> Effettuato <input type="checkbox"/> Non effettuato <input type="checkbox"/> Non pertinente (se RLST)	Ore _____ Anno _____ <input type="checkbox"/> Non presente	Nominativo _____ <input type="checkbox"/> Accreditata <input type="checkbox"/> Non accreditata
D.1.3 Formazione addetti su igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro	<input type="checkbox"/> Effettuato <input type="checkbox"/> Non effettuato <input type="checkbox"/> Non pertinente	Ore _____ Anno _____ <input type="checkbox"/> Non presente	Nominativo _____ <input type="checkbox"/> Accreditata <input type="checkbox"/> Non accreditata
D.1.4 Addetto primo soccorso	<input type="checkbox"/> Effettuato <input type="checkbox"/> Non effettuato <input type="checkbox"/> Non pertinente	Ore _____ Anno _____ <input type="checkbox"/> Non presente	Nominativo _____ <input type="checkbox"/> Accreditata <input type="checkbox"/> Non accreditata
D.1.5 Addetto antincendio	<input type="checkbox"/> Effettuato <input type="checkbox"/> Non effettuato <input type="checkbox"/> Non pertinente	Ore _____ Anno _____ <input type="checkbox"/> Non presente	Nominativo _____ <input type="checkbox"/> Accreditata <input type="checkbox"/> Non accreditata
D.1.6 Addetto carrellista / muletti	<input type="checkbox"/> Effettuato <input type="checkbox"/> Non effettuato <input type="checkbox"/> Non pertinente	Ore _____ Anno _____ <input type="checkbox"/> Non presente	Nominativo _____ <input type="checkbox"/> Accreditata <input type="checkbox"/> Non accreditata
D.1.7 Caldaista	<input type="checkbox"/> Effettuato <input type="checkbox"/> Non effettuato <input type="checkbox"/> Non pertinente	Ore _____ Anno _____ <input type="checkbox"/> Non presente	Nominativo _____ <input type="checkbox"/> Accreditata <input type="checkbox"/> Non accreditata

Note della sezione

Punti di forza	Problematiche

OSSERVAZIONE DIRETTA

EVENTUALI COMMENTARI GENERALI SULL'AMBIENTE DI LAVORO

NOTE FINALI DEL COMPILATORE

Firma compilatore/i



Camera di Commercio
Prato

Allegato 2 al Regolamento per la gestione del Marchio RB TEX



**Tariffario per la definizione delle condizioni economiche
di cui all'articolo 13
del Regolamento per la Gestione del Marchio
RB TEX**

Camera di Commercio di Prato
Via del Romito, 71

e-mail: rbtex@po.camcom.it

INDICE

Articolo 1 - SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
Articolo 2 - CONDIZIONI ECONOMICHE PRATICATE DALLE SOCIETÀ DI CONSULENZA.....	2
Articolo 3 - CONDIZIONI ECONOMICHE PRATICATE DALL'ENTE DI CERTIFICAZIONE.....	3
Articolo 4 - CONDIZIONI ECONOMICHE PRATICATE DALLA CAMERA DI COMMERCIO.....	3

ARTICOLO 1

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

- 1.1 Il presente Tariffario individua i costi relativi alle attività contemplate nel Regolamento per la Gestione del Marchio RB TEX (di seguito "Regolamento").
- 1.2 Si richiama l'articolo 2 "Definizioni" del Regolamento.

ARTICOLO 2

CONDIZIONI ECONOMICHE PRATICATE DALLE SOCIETÀ DI CONSULENZA

- 2.1 Le tariffe per l'attività di prima verifica di certificazione comprendono:
 - o Analisi dei requisiti dei processi dell'organizzazione aziendale;
 - o Individuazione dei documenti e delle informazioni dell'Organizzazione implicati nel percorso di certificazione;
 - o Verifica del possesso dei requisiti stabiliti dal Regolamento ed individuazione delle eventuali necessità di adeguamento;
 - o Attuazione delle prescrizioni discendenti dal Protocollo RB TEX;
 - o Assistenza in sede di svolgimento in campo delle attività previste dall'Organismo di Certificazione.

La tariffa di seguito riportata comprende tutte le spese connesse al servizio: **1400 euro IVA esclusa**

- 2.2 Le tariffe riguardanti le attività di sorveglianza annuale comprendono:
 - o Analisi delle modifiche dei processi dell'organizzazione aziendale;
 - o Analisi delle modifiche dei requisiti cogenti e opzionali;
 - o Aggiornamento dei documenti e delle informazioni dell'Organizzazione
 - o Verifica del mantenimento dei requisiti stabiliti dal Regolamento ed individuazione delle eventuali necessità di adeguamento;
 - o Attuazione per l'annualità considerata delle prescrizioni discendenti dal Protocollo RB TEX;
 - o Assistenza in sede di svolgimento in campo delle attività previste dall'Ente di Certificazione.

La tariffa di seguito riportata comprende tutte le spese connesse al servizio: **600 euro IVA esclusa**

- 2.3 Le modalità di pagamento sono rimesse agli accordi tra Società di Consulenza e Azienda.



ARTICOLO 3

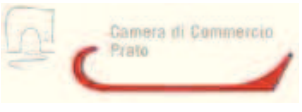
CONDIZIONI ECONOMICHE PRATICATE DALL'ENTE DI CERTIFICAZIONE

- 3.1. Le tariffe relative al servizio prestato dall'Organismo di Certificazione comprendono, in accordo a quanto specificato nel Protocollo RB TEX, per l'attività di prima verifica di certificazione:
- Istruttoria della pratica di certificazione;
 - Pianificazione e conduzione della verifica;
 - Predisposizione ed invio del Report Finale di Audit.
- Le tariffe di seguito riportate comprendono tutte le spese connesse al servizio: **1000 euro IVA esclusa**
- 3.2. Le tariffe relative alle attività di sorveglianza annuale comprendono:
- Pianificazione e conduzione della verifica;
 - Predisposizione ed invio del Report Finale di Audit.
- Le tariffe di seguito riportate comprendono tutte le spese connesse al servizio: **500 euro IVA esclusa**
- 3.3. Le modalità di pagamento sono rimesse agli accordi tra Organismo di Certificazione e Azienda.

ARTICOLO 4

CONDIZIONI ECONOMICHE PRATICATE DALLA CAMERA DI COMMERCIO

- 4.1. Per la gestione delle pratiche amministrative e per l'organizzazione di iniziative promozionali, al momento della richiesta di certificazione come previsto dall'art. 5, sono dovute alla Camera di Commercio di Prato **100 euro IVA esclusa**.
- 4.2. Per la sorveglianza annuale per la gestione delle pratiche amministrative e per l'organizzazione di iniziative promozionali, è richiesto il pagamento di 50 euro IVA esclusa

	Contratto e licenza d'uso del marchio RB TEX	
---	---	--

Camera di Commercio di Prato, con sede in Prato, Via del Romito n° 71, 59100 C. F. 92024980481 P.IVA 01662670973
nella persona di _____ nella sua qualità di Segretario Generale

- in seguito denominata "Camera di Commercio"

E

_____ nella sua qualità di _____¹

dell'Organizzazione _____

indirizzo (sede legale): _____ Comune: _____

Codice Fiscale: _____ Partita IVA: _____

- in seguito denominata "l'Organizzazione"

PREMESSO CHE

- la Camera di Commercio ha posto in essere un marchio volontario denominato RB TEX relativamente all'attitudine di una organizzazione ad attuare buone pratiche oltre agli obblighi di legge e dimostrare di seguire in particolare certe procedure certe procedure di trasparenza e consapevolezza;
- la Camera di Commercio ha appositamente registrato il marchio RB TEX di seguito denominato "Marchio" e ha approvato il "Regolamento per la Gestione del Marchio RB TEX di seguito denominato "Regolamento" che, allegato al presente contratto, ne forma parte integrante e sostanziale (allegato sub A);
- la concessione della licenza d'uso del marchio RB TEX è subordinata al rilascio di una Certificazione secondo quanto previsto nel Regolamento;
- il percorso di certificazione necessita il supporto di professionalità esterne secondo quanto previsto dal Regolamento, i cui onorari sono predeterminati da un Tariffario approvato dalla Camera di Commercio e allegato al presente contratto (allegato sub B);
- l'Organizzazione sopra indicata ha richiesto la certificazione al fine di utilizzare il Marchio;

Tutto ciò premesso,

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Art. 1 – Premesse

1. Le premesse che precedono, accettate dalle Parti, formano parte integrante e sostanziale del presente Contratto.
2. Le parti danno atto che la fonte di riferimento è il Regolamento e i documenti ad esso allegati / correlati (Protocollo per la gestione del marchio RB TEX e Tariffario), a cui le parti rimandano per tutto quanto non previsto dal presente contratto.
3. L'Organizzazione espressamente accetta il Regolamento e il Protocollo per la gestione del marchio RB TEX ad esso

¹ Indicare la carica rivestita nell'Organizzazione: legale rappresentante, amministratore munito di potere di rappresentanza, socio, procuratore ecc.

	Contratto e licenza d'uso del marchio RB TEX	
---	---	--

allegato, nonché il Tariffario approvato dalla Camera di Commercio per la definizione delle condizioni economiche di cui all'articolo 14 del Regolamento medesimo.

Art. 2 – Oggetto del contratto

1. La Camera di Commercio concede all'Organizzazione, che accetta, alle condizioni stabilite nel presente contratto, una licenza gratuita non esclusiva temporanea e revocabile, di utilizzare il Marchio RB TEX, conservandone la piena titolarità.

Art. 3 – Clausola condizionale sospensiva

1. Il presente contratto assume efficacia solo ed esclusivamente a seguito della concessione della licenza d'uso del Marchio, a positiva conclusione del percorso di certificazione di cui al Regolamento.

Art. 4 – Modalità di Uso del Marchio

1. L'Organizzazione potrà utilizzare il Marchio esclusivamente per le famiglie per le quali è stata rilasciata la certificazione, nella sua interezza e senza modifiche, rispettandone le forme, che lo rendono immediatamente distinguibile, nonché i colori e le proporzioni.
2. L'Organizzazione potrà utilizzare il Marchio su carta intestata, materiale promozionale o pubblicitario e pubblicazioni pertinenti solo se riferite ai prodotti per i quali è stato rilasciato, secondo i quanto previsto nel Regolamento.
3. L'Organizzazione s'impegna ad utilizzare il Marchio in maniera da non ledere l'immagine, la reputazione e il decoro della Camera di Commercio ovvero l'immagine del Marchio medesimo.
4. L'Organizzazione s'impegna altresì a non utilizzare il Marchio relativamente a prodotti non conformi al Regolamento e, qualora questi fossero stati già immessi in commercio, si impegna a ritirarli immediatamente a proprie spese dal mercato.
5. In ogni caso il Marchio non può essere utilizzato nella denominazione sociale dell'Organizzazione.
6. L'Organizzazione riconosce che la Camera di Commercio è titolare esclusiva del Marchio e si impegna a non depositare e a non registrare marchi identici o confondibili con quelli della Camera di Commercio.
7. Per quanto non previsto al presente articolo si richiama espressamente l'articolo 9 punto 3 del Regolamento.

Art. 5 – Corrispettivo

1. Fermo restando le spettanze dovute dall'Organizzazione secondo quanto previsto dal Tariffario, la licenza del Marchio è concessa a titolo gratuito.

Art. 6 – Divieto di Cessione del Contratto e divieto di sub-licenze

1. L'Organizzazione si impegna, per tutta la durata del contratto, a non cedere la presente licenza, sub-licenziare il Marchio o consentire in alcun modo a terzi il suo utilizzo.

Art. 7 – Durata

1. Il presente contratto ha durata annuale.
2. Il Certificato ha validità annuale salvo le ipotesi in cui il Comitato di Certificazione della Camera di Commercio di Prato disponga la sospensione o la revoca della Certificazione ai sensi del presente Regolamento.

	Contratto e licenza d'uso del marchio RB TEX	
---	---	--

- 3 Il rinnovo annuale viene in maniera automatica, salvo disdetta da parte dell'organizzazione un mese prima della scadenza.
- 4 Per quanto non previsto al presente articolo si richiama espressamente l'articolo 10 del Regolamento

Art. 8 – Clausola risolutiva espressa

1. La Camera di Commercio ha la facoltà di risolvere il presente contratto ai sensi dell'articolo 1456 cod. civ. e l'Organizzazione riconosce e accetta detta facoltà, qualora l'Organizzazione non adempia correttamente alle disposizioni contenute negli articoli 4 e 5 del presente contratto.
2. Fin da ora l'Organizzazione manleva la Camera di Commercio da eventuali azioni e/o pretese di terzi che dovessero essere intentate nei confronti della Camera di Commercio di Prato per il legittimo esercizio della clausola risolutiva di cui al presente articolo.

Art. 9 – Revoca e Recesso

1. L'autorizzazione all'uso del Marchio può essere in ogni caso revocata dalla Camera di Commercio qualora ricorra una delle fattispecie di cui all'articolo 12 del Regolamento.
2. L'Organizzazione potrà recedere da contratto a seguito di variazioni del Regolamento e/o dei documenti ad esso correlati entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di avvenuta variazione da parte della Camera di Commercio.
3. L'Organizzazione può rinunciare all'uso del Marchio avendo cura di garantire un tempo minimo di preavviso di 30 giorni rispetto alle data di svolgimento della verifica periodica di sorveglianza.
4. In ogni caso l'Organizzazione si impegna a non utilizzare il Marchio in caso ricorrano una qualsiasi delle fattispecie di cui all'articolo 12 del Regolamento o del presente articolo.

Art. 10 – Esclusione del risarcimento danni

1. L'Organizzazione dichiara di rinunciare, come in effetti rinuncia, ad ogni diritto di risarcimento di eventuali danni e ad ogni azione di eventuale rivalsa nei confronti della Camera di Commercio nel caso in cui il Marchio dovesse perdere efficacia.
2. L'Organizzazione dichiara di rinunciare, come in effetti rinuncia, ad ogni indennità a qualsiasi titolo o ragione ovvero ad ogni diritto di risarcimento di eventuali danni e ad ogni azione di rivalsa nei confronti della Camera di Commercio alla cessazione degli effetti del presente contratto, ai sensi del precedente art. 7, ovvero nel caso in cui si giungesse a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 8 o nel caso di revoca ex art. 9 del presente contratto.

Art. 11 – Penali

1. L'Organizzazione dichiara espressamente di essere a conoscenza e di accettare che qualora non ottemperi agli impegni assunti con il presente contratto, le potranno essere applicate penali contrattuali nella misura da € 1.000,00 a € 10.000,00, unitamente alle sanzioni previste dall'art. 8 del Regolamento – che qui è da intendersi interamente richiamato -- e fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

Art. 12 – Modifiche ed integrazioni al contratto

1. Nessuna modifica o integrazione del presente contratto sarà ritenuta valida o costituirà un vincolo per le Parti se non

	Contratto e licenza d'uso del marchio RB TEX	
---	---	--

verrà redatto in forma scritta e sottoscritta da entrambe le Parti.

Art. 13 – Registrazioni

1. Il presente contratto è soggetto a registrazione solo in caso d'uso, in tal caso le eventuali spese saranno a carico della Organizzazione.

Art. 14 – Foro competente

1. Le Parti si impegnano a definire in via amichevole le controversie che dovessero insorgere tra di loro in relazione all'interpretazione, all'applicazione, alla validità e all'efficacia del presente Contratto.
2. Le eventuali controversie circa l'interpretazione e l'applicazione del Regolamento e dei documenti ad esso allegati, che non vengano definite in via amichevole, possono essere deferite al giudizio di tre arbitri dei quali due scelti rispettivamente da ciascuna delle parti e un terzo, con funzioni di presidente, scelto d'accordo tra le parti o, in caso di disaccordo, dal Presidente del Tribunale di Prato.
3. Qualora non fosse possibile raggiungere un accordo, le predette controversie saranno devolute alla competenza esclusiva del Foro di Prato.

Art. 15 – Rinvii

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente contratto e dal Regolamento e dai documenti ad esso correlati, si applicano le norme del Codice Civile, le norme vigenti e gli usi locali.

Art. 16 - Privacy

1. L'Organizzazione autorizza la pubblicazione della propria ragione sociale e degli eventuali articoli certificati sul sito web della Camera di Commercio.
2. Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e s.m. e aggiornamenti tutti i dati, le informazioni e i documenti portati a conoscenza delle parti dovranno essere considerati riservati. Le parti si impegnano a mantenere tale riservatezza non rivelando alcuna informazione a terzi senza il reciproco consenso.


Letto, approvato e sottoscritto.

_____, li _____

Organizzazione

Camera di Commercio di Prato

Ai sensi degli artt. 1341 e 1342 del Codice Civile, le parti, previa lettura e riletture di ogni articolo e clausola del presente contratto, dichiarano espressamente di approvare gli articoli: *Art. 1 – Premesse; Art. 2 – Oggetto del contratto; Art. 3 – Clausola condizionale sospensiva; Art. 4 – Modalità di Uso del Marchio; Art. 5 – Corrispettivo; Art. 6 – Divieto di Cessione del Contratto e divieto di sub-licenze; Art. 7 – Durata; Art. 8 – Clausola risolutiva espressa; Art. 9 – Revoca e Recesso; Art. 10 – Esclusione del risarcimento danni; Art. 11 – Penali; Art. 12 – Modifiche ed integrazioni al contratto; Art. 13 – Registrazioni; Art. 14 – Foro competente; Art. 15 – Rinvii; Art. 16 – Privacy.*

	Contratto e licenza d'uso del marchio RB TEX	
---	---	--

_____, li _____

Organizzazione

Camera di Commercio di Prato

	Domanda di Certificazione RB TEX	
---	---	--

RICHIESTA DI ADESIONE

Il sottoscritto _____ nato a _____
_____ provincia di _____ il _____
residente a _____ in qualità di legale rappresentante dell'azienda

Ragione sociale: _____	
Indirizzo (sede legale): _____	Comune: _____
Cap: _____	Telefono: _____ Fax: _____
E-Mail (indirizzo valido per le comunicazioni): _____	
Codice Fiscale / P.IVA: _____	Numero di iscrizione al RI: _____
Referente aziendale: _____	
N° di unità locali operative: _____	
Indirizzo unità locali operative _____	
Località: _____	
Indirizzo unità locali: _____	
Località: _____	

L'azienda produce:

- filati
- tessuti
- confezioni
- maglieria
- accessori

RICHIEDE

di poter avviare il percorso di certificazione per l'ottenimento del marchio RB TEX

	<p>Domanda di Certificazione</p> <p>RB TEX</p>	
---	--	--

CON IL SEGUENTE PROFILO

Descrizione aziendale	
Certificazioni	OEKO TEX Cardato Regenerated CO2 neutral Ecolabel Vision SA 8000 Altre: indicare quali.....
Dimensioni aziendali	Numero dipendenti: da 1 a 10; da 11 a 25; da 25 a 50; oltre 50 Fatturato: fino a 1 mln €; da 1 a 3 mln; da 3 a 5 da 5 a 10 oltre 10 Volume produzione:
Presenza di un sito internet aziendale	NO SI. Indicare indirizzo:

DICHIARA

che l'azienda si trova nel pieno e libero esercizio dei propri diritti
 che l'azienda non è inattiva, in stato di liquidazione, fallimento o di concordato preventivo
 personalmente, di non aver subito sentenze penali di condanna passate in giudicato
 di aver preso visione del Regolamento di RB TEX e dei suoi allegati e di accettarlo integralmente
 di impegnarsi al pagamento di 100 euro + IVA dietro presentazione di fattura da parte della
 Camera di Commercio di Prato per l'avvio della procedura di certificazione
 di avere il DURC in regola

Data

Timbro e firma del legale rappresentante
