



**DISCIPLINARE**  
**di Qualità di Processo Produttivo**

**VIVAIFIORI**  
**(marchio depositato)**

**revisione esaminata dal cd il 14/01/2016**  
**documento approvato dall'Assemblea il 13.12.2016**

IN VIGORE

## **GENERALITÀ**

Il presente Disciplinare nasce per la volontà comune dei produttori del settore florovivaistico italiano di dotarsi di regole di produzione e del relativo sistema di certificazione di processo a carattere volontario. Promuove l'adozione di un sistema di gestione aziendale al fine di migliorarne l'efficacia, di ottimizzare le risorse e innalzare la competitività.

Tale Disciplinare non costituisce e non intende sostituirsi ad altre norme internazionali del settore, ma invece porsi come elemento di peculiarità storica e geografica per una integrazione attiva e costruttiva con le altre forme di autodisciplina internazionale del settore.

Pertanto, scopo correlato di codesto Disciplinare è il benchmarking con i Disciplinari e le Norme internazionali volontarie del settore, atte a dare una corretta linea guida nell'organizzazione dei processi produttivi per ciò che attiene alla sicurezza sul lavoro e al rispetto ambientale delle aziende florovivaistiche italiane.

Il presente Disciplinare del Marchio "VivaiFiori" è emanato dall' Associazione Nazionale di tutela del marchio VivaiFiori (vedasi Regolamento generale di certificazione per l'utilizzo del marchio VivaiFiori) e l'adesione ne comporta il rispetto delle regole ivi contenute.

## **CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente Disciplinare si applica ad aziende agricole e Organizzazioni florovivaistiche, operanti sia in pien'aria sia in coltura protetta, afferenti ai seguenti ambiti produttivi:

- Fiori e fronde recisi
- Piante annuali o perenni, a portamento erbaceo, arbustivo o arboreo, allevate e commercializzate in qualsiasi tipo di contenitore, in zolla o a radice nuda di tipo ornamentale, orticolo, frutticolo, forestale;
- Giovani piante e altro materiale di moltiplicazione (propagazione e riproduzione) di piante ornamentali, orticole, frutticole, forestali;
- Tappeti erbosi;
- Arte topiaria e manufatti realizzati con prodotti delle suddette categorie.

Non è pertanto redatto né utilizzabile per aziende commerciali e di intermediazione. Il presente disciplinare è in accordo con le norme di buona pratica agricola (GAP).

## **Definizioni dei soggetti interagenti con il Disciplinare.**

- Produttori del settore florovivaistico, con riferimento agli ambiti ornamentale, forestale, frutticolo, orticolo;
- Organizzazioni florovivaistiche dei produttori e del settore;
- Associazione Nazionale di tutela del marchio VivaiFiori;
- Portatori di interesse.

## **Disciplina generale dei rapporti dei soggetti interagenti con il Disciplinare.**

Produttori del settore florovivaistico, con riferimento agli ambiti ornamentale, forestale, frutticolo, orticolo possono richiedere, su base volontaria, l'adesione al Disciplinare. Possono far parte dell' Associazione Nazionale di tutela del marchio VivaiFiori.

Possono farsi rappresentare da Organizzazioni florovivaistiche dei produttori e del settore accettandone il ruolo di garante a cui sono deputate dal presente Disciplinare e dal REGOLAMENTO GENERALE DI CERTIFICAZIONE PER L'UTILIZZO DEL MARCHIO VivaiFiori.

Ottenuta la certificazione possono utilizzare il marchio "VivaiFiori" secondo le regole previste dal REGOLAMENTO GENERALE DI CERTIFICAZIONE PER L'UTILIZZO DEL MARCHIO VivaiFiori.

Le Organizzazioni florovivaistiche dei produttori e del settore svolgono il ruolo di ausilio nella gestione del Disciplinare, per la parte dei processi comuni e comunque organizzativi e sono garanti del rispetto dei requisiti previsti dal Disciplinare da parte degli associati che li hanno delegati.

Le Organizzazioni florovivaistiche, attraverso la nomina di un proprio incaricato, sono rappresentate nell' Associazione Nazionale di tutela del marchio VivaiFiori, secondo quanto previsto dal REGOLAMENTO GENERALE DI CERTIFICAZIONE PER L'UTILIZZO DEL MARCHIO VivaiFiori.

Associazione Nazionale di tutela del marchio VivaiFiori è l'organismo proprietario e di emanazione e gestione del Disciplinare e delle sue applicazioni e gestisce inoltre il rilascio del marchio VivaiFiori.

I portatori di interesse sono i soggetti pubblici e privati di rappresentanza del settore, siano essi di rappresentanza dei produttori o di altre categorie di filiera. Possono far parte dell' Associazione Nazionale di tutela del marchio VivaiFiori. Secondo le disposizioni emanate di volta in volta dal Consiglio Direttivo dall'Associazione, possono essere ammessi in qualità di uditori e senza diritto di voto a partecipare alle attività e associative secondo quanto previsto dallo Statuto e dal REGOLAMENTO GENERALE DI CERTIFICAZIONE PER L'UTILIZZO DEL MARCHIO VivaiFiori.

## **REGOLE DEL DISCIPLINARE**

L'adesione al Disciplinare è di natura volontaria e comporta il rispetto delle regole ivi contenute.

Il presente Disciplinare viene periodicamente sottoposto a revisione a cura del Consiglio Direttivo e alla deliberazione dell'Assemblea dell' Associazione Nazionale di tutela del marchio VivaiFiori.

Le verifiche ispettive devono essere effettuate da un/degli Ente/i terzo/i di certificazione, disciplinati secondo il regolamento europeo sulle certificazioni, espressamente incaricato/i dall' Associazione Nazionale di tutela del marchio VivaiFiori.

Le verifiche ispettive sono volte alla valutazione del rispetto dei requisiti del Disciplinare per la determinazione di eventuali non conformità maggiori o minori.

Il/gli Ente/i terzo/i di certificazione hanno obbligo di definire un apposita check list, sulla base del disciplinare per effettuare i dovuti controlli secondo quanto presente nei requisiti. La check list deve sempre essere valutata e deliberata dal Consiglio Direttivo dell'Associazione VivaiFiori.

## **STRUTTURA DEL DISCIPLINARE**

Il presente disciplinare promuove l'attuazione di un sistema di gestione per la qualità, al fine di raggiungere gli obiettivi e di migliorare con continuità le prestazioni, in modo da soddisfare le mutevoli esigenze dei clienti e delle altre parti interessate (dipendenti, proprietari/soci, fornitori, collettività).

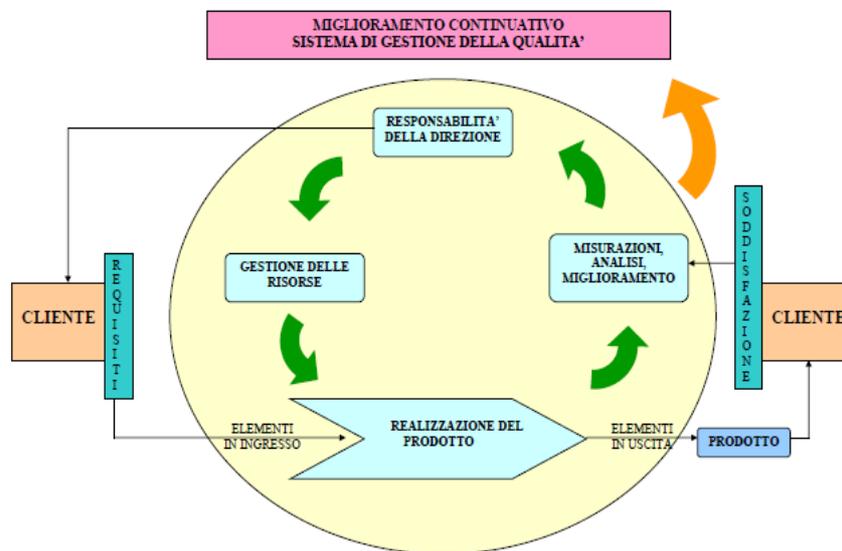
Per il miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione per la qualità, il disciplinare adotta un "approccio per processi", volto alla loro individuazione, interazione, controllo e alla gestione delle attività collegate.

Tali attività, nell'ambito di un sistema di gestione, devono:

- a) comprendere e soddisfare i requisiti;
- b) considerare i processi in termini di valore aggiunto;
- c) conseguire risultati in termini di prestazioni ed efficacia dei processi;
- d) migliorare in continuo i processi sulla base di misurazioni oggettive.

Il modello di un sistema di gestione basato sui processi, mostrato nella figura sottostante, illustra le connessioni tra processi. Tale figura mostra che i clienti svolgono un ruolo significativo nella definizione dei requisiti come elementi in ingresso. Il monitoraggio della soddisfazione del cliente richiede la valutazione delle informazioni relative alla percezione del cliente sul fatto che l'organizzazione abbia o no soddisfatto i suoi requisiti. Il modello mostrato nella figura copre tutti i requisiti del presente Disciplinare.

Il Disciplinare è redatto secondo il modello del PDCA (Plan, Do, Check, Act) di seguito rappresentato.



## Identificazione dei processi aziendali sequenze ed interazioni

Di seguito sono riportati gli elementi essenziali di identificazione di processi controllati, laddove occorra, dalla check list di riferimento per certificazione marchio VivaiFiori

<b>Processo 1 :Raccolta ordini</b> <b>Responsabile:</b> <b>Commerciale</b>	<b>Scopo:</b> Ricerche ed analisi di mercato, Preparazione delle offerte, Riesame degli ordini, Determinazione dei requisiti del prodotto da fornire, Valutazione del grado di soddisfazione del Cliente.		
<b>Elementi in ingresso</b>	<b>Processi di supporto</b>	<b>Elementi in uscita</b>	<b>Indicatori</b>
Richieste verbali, Richieste formalizzate, D.D.T. del Cliente, Regole di gestione delle attività, Ordini formalizzati, Richieste di campionatura, Comunicazioni del Cliente, Capitolati, disegni, Leggi, normative.	Aggiornamento leggi norme e regolamenti.  Analisi, definizione contratto e riesame ordine. Consegna diretta o indiretta dei prodotti da parte del Cliente.	Offerta Ordine riesaminato Richieste di materiali Campioni frutto di campionature e relativi documenti	-1) <b>Tempi di evasione offerte.</b>  -2) <b>Rapporto % tra offerte emesse e ordini acquisiti</b>  -3) <b>Incremento % del fatturato</b>  -4) <b>% fatturati per zone di vendita</b>

<b>Processo 2 :Acquisti</b> <b>Responsabile:</b> <b>Acquisti</b>	<b>Scopo:</b> Gestire le attività di approvvigionamento garantendo la <b>Resp.</b> disponibilità, nei tempi stabiliti/pianificati, delle materie prime/prodotti, attrezzature/servizi necessari allo sviluppo del processo produttivo Selezionare, qualificare e mantenere sotto controllo i fornitori		
--	---	--	--

<b>Elementi in ingresso</b>	<b>Processi di supporto</b>	<b>Elementi in uscita</b>	<b>Indicatori</b>
Check List, Documenti e dati di forniture precedenti, Controlli sulle giacenze, Cataloghi Clienti e fornitori, Certificazioni e D.D.T , Leggi.	Qualifica fornitori, Analisi dei bisogni di materiali, Documentaz. Ordini Controlli in accett.	Disponibilità di Prodotti nei tempi e caratteristiche specificate Comunicazione con il fornitore e con il Cliente. Contratti di fornitura. Ordini ai fornitori Elenco fornitori qualificati	-5) <b>Costo delle non conformità con i fornitori % fatturato.</b>  -6) <b>Percentuale prodotti e servizio consegnati con 5 giorni di ritardo</b>  -7) <b>Tipologia e numerosità di Non Conformità per fornitore</b>

<b>Processo 3 :Gestione delle risorse.</b> <b>Responsabile:</b> <b>Generale</b>	<b>Scopo:</b> Garantire che il personale, che svolge attività che influenzano la Qualità del Prodotto, abbia le competenze necessarie. Assicurare disponibilità di tale personale provvedendo al suo necessario addestramento. Definire, predisporre e mantenere le Infrastrutture e gli		
---	--	--	--

	Ambienti di lavoro necessari per ottenere la conformità ai Requisiti di Prodotto		
Elementi in ingresso	Processi di supporto	Elementi in uscita	Indicatori
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dati relativi allo stato di addestramento ed efficienza delle risorse umane.</li> <li>- Dati relativi allo stato di efficienza dei mezzi, Impianti e Infrastrutture.</li> <li>- Richieste di mezzi e personale</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione delle Risorse Umane e relative attività di addestramento e formazione.</li> <li>Gestione dei mezzi, dei macchinari, delle infrastrutture e relative attività di manutenzione</li> <li>Individuazione e necessità di fabbisogni di Risorse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reperimento ed assegnazione di risorse</li> <li>Piani di addestramento e formazioni del personale.</li> <li>Registrazione delle formazioni al personale</li> <li>Qualifiche del personale</li> <li>Registrazione manutenzione dei mezzi</li> <li>Disponibilità dei mezzi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-8) Rapporto % di dei prodotti Non conformi interni su fatturato</li> <li>-9) Rapporto % tra ore lavorate e ore perse per rottura mezzi.</li> <li>10) Rapporto % tra ore di formazione personale e ore lavorate</li> <li>11) Rapporto % costo manutenzione sul fatturato</li> </ul>



<b>Processo 4 :Produzione e consegna ai Clienti.</b> <b>Responsabile: Dir. Produzione</b>	<b>Scopo:</b> Fabbricare prodotti e/o erogare servizi in condizioni controllate allo scopo di rendere questi conformi ai requisiti specificati		
Elementi in ingresso	Processi di supporto	Elementi in uscita	Indicatori
Ordini Clienti, Programma consegne, Personale addestrato, Strutture, Strumenti, Regole di gestione delle attività, Condizioni ambientali, Leggi, Software Qualità, Cartellini identificativi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlli in accett. Produzione</li> <li>Manutenzione.</li> <li>Controllo strumenti.</li> <li>Controlli, durante il processo e finali</li> <li>Registraz.</li> <li>Controlli Spedizione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programmazione della produzione</li> <li>Comunicazione con il fornitore e con il Cliente</li> <li>Prove, Registrazioni dei risultati</li> <li>Certificati ed Approvazioni</li> <li>Identificazione Etichette identificative, D.D.T.</li> <li>Non Conformità e loro gestione</li> <li>Documenti di registrazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-12) Rapporto % prodotti fabbricati, personale.</li> <li>-13) Rapporto % di dei prodotti Non conformi interni su fatturato</li> <li>-14) Rapporto % quantitativi di agrofarmaci utilizzati (suddivi in classi di pericolosità) per ha coltivato</li> </ul> 



<b>Processo 5:Mantenimento e miglioramento Sistema Qualità.</b> <b>Responsabile: RGQ</b>	<b>Scopo:</b> Definire, documentare, attuare il Sistema di Gestione per la Qualità e migliorarne costantemente l'efficacia.		
---	---	--	--

Elementi in ingresso	Processi di supporto	Elementi in uscita	Indicatori
Esigenze di Gestione e Controllo dell'Organizzazione e dei Processi Aziendali in relazione all'ottenimento dei requisiti specificati e della Soddisfazione del Cliente.	Definizione, Sviluppo e Controllo del Sistema di Gestione per la Qualità Raccolta dati Aggiornamento degli obiettivi Gestione amm.va	Procedure, Istruzioni Operative per la gestione e il Controllo della Organizzazione e dei Processi Produttivi.	-15) Rapporto % tra Fatturato e Costo dei reclami. -16) N° N. C. rilevate Ente di Certificazione.

**Processo 6: Analisi dei dati e miglioramento continuo.**  
**Responsabile:**  
**Direzione Generale**

**Obiettivo:** Raccogliere e analizzare i dati e le registrazioni della qualità per individuare le aree critiche e definire e mettere in atto azioni di miglioramento adeguate.

Elementi in ingresso	Processi di supporto	Elementi in uscita	Indicatori
Dati di registrazione della Qualità	Raccolta ed elaborazione dei dati della Qualità per le opportune analisi e identificazione delle attività di Miglioramento	Analisi complessive dei dati Statistiche dei dati Elaborazioni Azioni Migliorative	-17) Indice % di efficacia delle azioni correttive/preventive/miglioramenti -18) Indice di Soddisfazione del Cliente

## **RIFERIMENTI NORMATIVI SPECIFICI**

<b>Riferimento</b>	<b>Argomento</b>
D. LGS 81/08 e s.m.i.	Testo unico sulla sicurezza del lavoro - Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
D.LGS 152/06 e s.m.i.	Norme in materia ambientale
UNI EN ISO 19011:2013	Linee guida per audit di sistemi di gestione
UNI EN ISO 9001:2008	Sistemi di gestione per la qualità - Requisiti e guida per l'uso
UNI EN ISO 14001:2004	Sistemi di gestione ambientale - Requisiti e guida per l'uso
Buone Pratiche Agricole (GAP)	Norme per la Buona Pratica Agricola

## **STRUTTURA DELLA DOCUMENTAZIONE PER LA CERTIFICAZIONE**



Il vertice dell'organizzazione (Associazione Nazionale di tutela del marchio VivaiFiori) dà risalto al suo impegno nello sviluppo e nel miglioramento del sistema di gestione del Marchio:

- a) comunicando l'importanza di rispettare i requisiti del Disciplinare;
- b) disponendo la politica di utilizzo e promozione del Marchio
- c) pianificando i controlli e i riesami, in accordo con gli organismi di parte terza;
- d) assicurando la disponibilità delle risorse necessarie.

Il vertice dell'organizzazione persegue una moderna gestione del Disciplinare, puntando ad un'ottimale organizzazione delle risorse, per ottenere la piena soddisfazione delle aziende certificate ed il miglioramento continuo.

Per questo s'impegna ad operare in sostanziale accordo con tutte le parti interessate, nella salvaguardia delle regole e dello sviluppo del Marchio stesso.

Per raggiungere questo obiettivo, il vertice ha stabilito di definire, applicare, mantenere e costantemente migliorare un Sistema di Gestione per la qualità di processo secondo le regole ed i dettami del Disciplinare medesimo.

Il raggiungimento di un alto livello qualitativo, per scelta dell' Associazione Nazionale di tutela del marchio VivaiFiori, è responsabilità di coloro che hanno il compito di dirigere, svolgere e verificare le singole attività che influenzano l'applicazione del Marchio.

Nessuna deviazione dalle regole qui riportate sarà ammessa e qualsiasi problema dovesse sorgere a questo proposito sarà riportato, per la risoluzione, all'attenzione del vertice.

Il vertice s'impegna a mettere a disposizione adeguate risorse, inclusa l'assegnazione di personale addestrato, per le attività di gestione, d'esecuzione e di verifica del lavoro, incluse le verifiche ispettive inerenti il Marchio.

## **DIFFUSIONE DEL DISCIPLINARE**

Il Disciplinare è a disposizione dell' Associazione Nazionale di tutela del marchio VivaiFiori e per chiunque desideri averne copia e ne faccia regolare richiesta, e comunque per le aziende certificate, per le Organizzazioni florovivaistiche e per il/gli Ente/i terzo/i di certificazione.

L' Associazione Nazionale di tutela del marchio VivaiFiori ha il compito di controllare la diffusione del Disciplinare stesso, aggiornando l'elenco delle persone od Enti ai quali il Disciplinare è stato recapitato. I destinatari dovranno essere in possesso dell'edizione con validità in corso.

## **AGGIORNAMENTO DEL DISCIPLINARE**

Eventuali modifiche/variazioni alla stesura iniziale del Disciplinare potranno essere apportate solo se approvate dall' Assemblea generale dell'Associazione Nazionale di tutela del marchio VivaiFiori.

Il Disciplinare è emesso, verificato e distribuito con un sistema di controllo documentale costituito dalla matrice delle revisioni, depositata e custodita presso la sede.

La matrice delle revisioni riporta:

- revisione
- data
- redazione
- verifica
- approvazione
- note

Non è possibile l'emissione di una revisione del Disciplinare, senza che la matrice delle revisioni sia stata aggiornata e che il Disciplinare riporti la data ed il corretto numero di revisione.

Il controllo e la delibera di pubblicazione sono responsabilità del Consiglio Direttivo dell' Associazione Nazionale di tutela del marchio VivaiFiori.

## **ARCHIVIAZIONE DEL DISCIPLINARE**

L' Associazione Nazionale di tutela del marchio VivaiFiori ha il compito di archiviare l'originale del Disciplinare al fine di una conservazione storica delle modifiche e successive edizioni del Disciplinare del Marchio "VivaiFiori"; l'Associazione conserva le edizioni superate apponendo sulla prima pagina il timbro "ANNULLATO" e la data. L'archiviazione del Disciplinare avviene in ambiente idoneo. La conservazione del Disciplinare è prevista per un periodo di TRE anni.

## **RITIRO DELLE COPIE SUPERATE DEL DISCIPLINARE**

Le copie superate del Disciplinare VF devono essere prontamente ritirate ed eliminate a cura dell' Associazione Nazionale di tutela del marchio VivaiFiori.

I possessori del Disciplinare VF devono essere in possesso della copia aggiornata ed approvata.

## **TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI**

L' Associazione Nazionale di tutela del marchio VivaiFiori tiene sotto controllo i documenti richiesti dal sistema di gestione del Disciplinare VF.

E' necessario predisporre una procedura interna che stabilisca le modalità necessarie per:

- approvare i documenti, circa l'adeguatezza , prima della loro emissione;
- riesaminare, aggiornare (quando necessario) e riapprovare i documenti stessi;
- assicurare che vengano identificate le modifiche e lo stato di revisione corrente dei documenti;
- assicurare che le pertinenti versioni dei documenti applicabili siano disponibili sui luoghi di utilizzazione;
- assicurare che i documenti siano e rimangano leggibili e facilmente identificabili,
- assicurare che i documenti di origine esterna siano identificati e la loro distribuzione sia controllata;
- prevenire l'uso involontario di documenti obsoleti e adottare una loro adeguata identificazione qualora siano da conservare per qualsiasi scopo

I documenti del Disciplinare VF distribuiti senza la relativa registrazione devono portare la dicitura "NON CONTROLLATO", pertanto non sono soggetti ad essere aggiornati, né numerati e possono essere consegnati a scopi didattici e o commerciali.

Tale principio vale per qualsiasi distribuzione effettuata anche in formato elettronico.

## **TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI**

I documenti di registrazione del Disciplinare VF richieste dal sistema di gestione sono tenuti sotto controllo. La loro conservazione fornisce evidenza della conformità ai requisiti e dell'efficacia del sistema .

Per quanto riguarda i documenti di registrazione inerenti il Disciplinare del Marchio "VivaiFiori", sono da definirsi in una procedura le modalità di: identificazione, archiviazione, reperibilità, protezione, conservazione e destinazione finale dei documenti di registrazione.

## **RIESAME**

Il Consiglio Direttivo dell' Associazione Nazionale di tutela del marchio VivaiFiori periodicamente riesamina il Disciplinare VF per assicurarsi della continua idoneità, efficacia e adeguatezza.

Il riesame valuta le esigenze di cambiamenti al sistema stesso, alla politica e alle procedure per una corretta applicazione e il rispetto degli adempimenti espressi nel Disciplinare VF.

### **Elementi in ingresso**

Il rapporto risultante dall'attività del riesame del sistema del Disciplinare VF tiene conto dei seguenti parametri:

1. risultati delle visite ispettive e controlli interni all'organizzazione;
2. feed-back dalle aziende certificate e dal/dagli Ente/i terzo/i di Certificazione;
3. andamento dei processi produttivi;
4. andamento delle azioni correttive e preventive;
5. cambiamenti norme e leggi
6. le azioni a seguito di precedenti riesami;
7. i cambiamenti che in qualche misura possano influenzare il sistema Disciplinare del Marchio "VivaiFiori"
8. le raccomandazioni per il miglioramento.

Altresì sono riesaminati:

9. La politica aziendale che si intende perseguire in considerazione delle esigenze e delle aspettative delle proprie aziende certificate;
10. i Piani delle Azioni Preventive costituenti il riscontro delle attività intraprese per eliminare cause potenziali di non conformità di processo allo stato contingente del sistema e pertanto conseguentemente alla politica intrapresa.

Il Consiglio Direttivo semplice può comunque riesaminare, anche in modo disgiunto, i suddetti parametri secondo necessità con la frequenza che più ritiene idonea per intraprendere tempestivamente le azioni necessarie alla corretta applicazione e implementazione dei requisiti enunciati nel Disciplinare VF.

#### Risultati del riesame

Gli elementi in uscita comprendono azioni relative a:

1. miglioramento del sistema di Disciplinare del Marchio "VivaiFiori" e dei suoi processi;
2. miglioramento dei servizi in base ai requisiti e le aspettative delle aziende certificate;
3. necessità di risorse.

I risultati dei riesami da parte dell'Associazione Nazionale di tutela del marchio VivaiFiori sono documentati e registrati e sottoposti all'approvazione dell'Assemblea.

## **ALTRI REQUISITI DEL DISCIPLINARE**

<b>1</b>	<b>Agrofarmaci e Sostanze chimiche</b>
1.1	Per ogni utilizzo di agrofarmaci deve essere redatta registrazione e documentazione, indicanti data, coltura, lotto e parassitologia e l'agrofarmaco utilizzato (nome commerciale), quantità e dosaggio. Il capofila incentiva azioni di monitoraggio dei parassiti. Le aziende devono adottare azioni di monitoraggio, anche visivi
1.02	Non è permesso l'utilizzo di agrofarmaci vietati o non registrati nello Stato (Italia), oppure scaduti. (Tutti i prodotti impiegati devono essere ufficialmente registrati e permessi da un'appropriata organizzazione governativa nel paese di applicazione (Ministero della Salute).
1.03	Le aziende devono prevedere, a breve termine, la sostituzione dei prodotti altamente tossici WHO I (lista nera CBI/COLEACP Allegato II) e/o fitofarmaci cancerogeni/mutageni con altri meno tossici. Inoltre, fitofarmaci persistenti (es. Idrocarburi clorinati), disinfettanti del suolo e diserbanti devono essere per quanto possibile evitati .
1.04	L'azienda deve considerare tutte le possibili alternative all'uso di prodotti chimici in post raccolta; i prodotti chimici devono essere utilizzati solo in mancanza di alternative tecnicamente valide.
1.05	Le registrazioni devono identificare i lavoratori che maneggiano e/o gestiscono agrofarmaci e fertilizzanti e tutti i lavoratori che operano in condizioni pericolose o complesse, e disporre dei certificati di addestramento o degli attestati di competenza (patentini) emessi da organizzazioni riconosciute, secondo la legge italiana.
1.06	Allo scopo di salvaguardare la salute degli operai addetti a lavori che presentano "fattori di nocività", per quanto riguarda la manodopera florovivaistica, le aziende limiteranno la prestazione a quattro ore giornaliere degli operai adibiti a tali lavori e concederanno agli stessi due ore e venti minuti di interruzione retribuita. Il rimanente periodo per completare l'orario normale giornaliero verrà impiegato in altri normali lavori dell'azienda. Il tempo restante della giornata lavorativa sarà speso per il lavoro ordinario in azienda (CCNL-Art. 67)
1.07	Le applicazioni di agrofarmaci all'interno delle serre sono severamente vietate se in quel momento si trovano all'interno altre persone prive di protezioni.
1.08	Segnali permanenti e leggibili devono indicare possibili pericoli, p.e. bidoni, serbatoi, officine, porte d'accesso ai locali di stoccaggio di fitofarmaci, di fertilizzanti e di qualsiasi altro tipo di sostanza chimica, oltre che le colture trattate, ecc.
1.09	Le aziende devono applicare i tempi di rientro secondo le istruzioni presenti in etichetta (nuova etichettatura 1/6/15 Reg. (CE) 1272/08 (CLP). Se queste non sono presenti, dovranno essere osservati i seguenti intervalli: 1. Fitofarmaci Molto Tossici e cancerogeni : 24 ore 2. Fitofarmaci Tossici: 12 ore 3. Fitofarmaci Nocivi: 6 ore
1.10	La popolazione deve essere informata dagli utilizzatori professionali dell'esecuzione del trattamento con indicazioni ai bordi delle zone interessate che riportino avvertenze su data e ora del trattamento, su tipologia dei prodotti utilizzati, sui tempi di rientro.
1.11	I lavoratori devono essere provvisti di equipaggiamento adeguato (Dpl) marcato CE e calibrato per l'applicazione dei prodotti chimici secondo quanto richiesto nella Valutazione dei Rischi aziendale.
1.12	L'equipaggiamento deve ricevere una regolare manutenzione, deve essere pulito dopo ogni applicazione.
1.13	Le macchine irroratrici per la distribuzione dei fitofarmaci devono essere mantenuti in buono stato (manutenzione ordinaria e straordinaria) e tarati (art. 12 DPR 150/2012) entro Novembre 2016.

<b>1.14</b> I lavoratori devono lavarsi alla fine del lavoro con acqua pulita e sapone e lasciare i vestiti in un luogo dedicato.
<b>1.15</b> I respiratori devono essere adatti alla pericolosità del trattamento, controllati e cambiati regolarmente (alla data di scadenza , in caso di mal funzionamenti o rotture)
<b>1.16</b> Per i lavoratori impiegati nella coltivazione, raccolta e lavorazione dei prodotti l'azienda dovrà fornire gratuitamente un abbigliamento protettivo adeguato al compito, p.es. grembiuli, guanti, scarpe, cappelli.
<b>1.17</b> Mangiare, bere e fumare deve essere severamente vietato durante trattamento
<b>1.18</b> I prodotti chimici devono essere conservati in una apposita stanza, ben areata e chiusa a chiave, secondo i regolamenti di sicurezza (pulita, fresca, secca, anti-incendio, nei contenitori originali)
<b>1.19</b> Devono essere presenti e rese disponibili agli utilizzatori le schede di sicurezza dei prodotti utilizzati (schede aggiornate secondo le ultime norme in vigore 1/6/15 CLP)
<b>1.20</b> Solo personale autorizzato, istruito all'uso di fitofarmaci e alla gestione di perdite può avere accesso al magazzino. I luoghi dove sono conservati i fitofarmaci sono tenuti chiusi a chiave e l'accesso è garantito solo a persone che possono dimostrare di avere ricevuto un addestramento nella gestione e nell'uso di tali prodotti
<b>1.21</b> I prodotti chimici devono essere conservati nei contenitori originali, e solo nel caso di rotture il nuovo contenitore deve essere identificato e contenere tutte le informazioni presenti sull'etichetta originale.
<b>1.22</b> Deve essere disponibile un inventario che indichi il contenuto (tipo e quantità) del magazzino. La quantità si intende in scatole, sacchetti, bottiglie, ecc, non in milligrammi o centilitri (consigliato aggiornamento almeno annuale)
<b>1.23</b> Conservare, pesare e mescolare agrofarmaci deve essere fatto in un'area separata, adeguatamente areata e con strumenti di misurazione adeguati e puliti da persone esperte e ben protette.
<b>1.24</b> Una procedura di emergenza (Incendio, evacuazione, sversamento, ecc.) contenente tutte le informazioni necessarie deve mostrare tutte le azioni da seguire in caso di incidente e deve essere accessibile a tutti entro 10 metri dall'area di stoccaggio o manipolazione dei fitofarmaci / prodotti chimici
<b>1.25</b> Devono essere tenute registrazioni di tutte le applicazioni di fertilizzanti e dei prodotti chimici, comprendenti la data, la coltura e dosaggi
<b>1.26</b> Per produzione in campo, l'azienda agricola tiene in considerazione i fabbisogni nutrizionali della coltura, la fertilità del suolo e i residui di sostanze nutritive
<b>1.27</b> Sono disponibili su richiesta documentazioni sulla manutenzione (data e tipo di manutenzione e calibratura) o fatture dei pezzi di ricambio sia per macchine per l'applicazione di fertilizzante organico sia per quelle di fertilizzante non organici (se eseguiti interventi)
<b>1.28</b> Tutti i fertilizzanti non organici, ovvero polveri, granulari o liquidi, vengono conservati in modo tale da ridurre al minimo il rischio di contaminazione delle fonti idriche, vale a dire il magazzino per fertilizzanti liquidi deve essere circondato da una barriera impermeabile o deve essere disponibile in loco materiale adsorbente (in ottemperanza alle leggi nazionali e locali, oppure avere una capacità pari al 110 % del volume del contenitore più grande, qualora non vi sia una legge in vigore); inoltre è stata presa in considerazione la vicinanza a corsi d'acqua e il rischio di inondazioni, ecc.
<b>1.29</b> I fertilizzanti organici, stoccati in azienda, devono essere conservati in un'area indicata. Sono state prese misure appropriate per prevenire la contaminazione dell'acqua superficiale (come fondamenta e pareti in cemento o appositi contenitori a prova di fuori uscite, ecc.). Si consiglia che vengano conservati ad una distanza di almeno 25 m da contenitori di acqua piovana.

<p><b>1.30</b> I fertilizzanti devono essere conservati in una stanza pulita, asciutta e possibilmente chiusa, separata dai fitofarmaci o altri prodotti chimici e dai prodotti freschi. Devono essere presenti gli inventari (aggiornati almeno annualmente)</p>
<p><b>1.31</b> Sono presenti registrazioni che provano l'origine dei substrati utilizzati.</p>
<p><b>1.32</b> Se adottata, la sterilizzazione a vapore deve essere preferita per la sterilizzazione dei substrati. Se si usano prodotti chimici, devono essere registrati nome, principio attivo, consumo e data. Anche i metodi di applicazione devono essere registrati.</p>
<p><b>1.33</b> Quando i substrati sono sterilizzati in azienda, deve essere registrato il nome o il riferimento del campo, vivaio o serra; se viene fatto fuori dell'azienda deve essere registrato il nome dell'azienda che effettua la sterilizzazione. I seguenti dati devono essere registrati: data di sterilizzazione (giorno/mese/anno); nome e principio attivo; macchinario; metodo; nome dell'operatore; intervallo pre-impianto</p>
<p><b>1.34</b> I substrati non più utilizzabili (rifiuti) devono essere inviati a un'azienda specializzata nel riciclo, autorizzata alla gestione dei rifiuti. Deve essere presente la registrazione del tipo, quantità, data e nome dell'azienda (formulario rifiuti).</p>

<b>2 Sicurezza dell'impiego (aspetti sociali)</b>	
<b>2.01</b>	Nel contratto individuale dovranno essere precisati la data di inizio del rapporto, il profilo professionale, le mansioni, il periodo di prova ed il trattamento economico stabilito dal CCNL e dal Contratto provinciale di lavoro.
<b>2.02</b>	Le parti, ove lo ritengano opportuno, possono farsi assistere nella stipulazione del contratto individuale, da rappresentanti delle rispettive Organizzazioni sindacali.
<b>2.03</b>	<p>La risoluzione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato nel caso di licenziamento non per giusta causa o di dimissioni non per giusta causa, deve essere preceduta da preavviso, da notificarsi dall'una all'altra parte a mezzo di raccomandata A.R. I termini di preavviso, che decorrono dalla data di ricevimento della comunicazione, sono così stabiliti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• due mesi nel caso di licenziamento;</li> <li>• un mese nel caso di dimissioni.</li> </ul> <p>In caso di mancato preavviso in tutto od in parte nei termini suddetti, è dovuta dall'una all'altra parte una indennità sostitutiva equivalente all'importo della retribuzione che sarebbe spettata per il periodo di preavviso. La stessa indennità è dovuta dal datore di lavoro nel caso di cessazione del rapporto per morte dell'operaio. (CCNL- Art. 74)</p>
<b>2.04</b>	<p>L'assunzione a tempo determinato (CCNL-Art 13) può avvenire con contratto di lavoro a termine:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- per l'esecuzione di lavori di breve durata, stagionali o a carattere saltuario, o per fase lavorativa, o per la sostituzione di operai assenti per i quali sussista il diritto alla conservazione del posto (vedi lettera "a" artt. 21 e 22);</li> <li>- per l'esecuzione di più lavori stagionali e/o per più fasi lavorative nell'anno, con garanzia di occupazione minima superiore a 100 giornate annue, nell'arco di 12 mesi dalla data di assunzione (vedi lettera "b" artt. 21 e 22);</li> <li>- di durata superiore a 180 giornate di effettivo lavoro, da svolgersi nell'ambito di un unico rapporto continuativo (vedi lettera "c" artt. 21 e 22).</li> </ul>
<b>2.05</b>	I dipendenti a tempo indeterminato e i lavoratori a tempo determinato devono essere tutti iscritti a un fondo di previdenza sociale o pensionistico (CCNL Titolo VII)
<b>2.06</b>	Nel caso di lavoratori di ditte in subappalto l'azienda deve fare il possibile per controllare che gli appaltatori abbiano fatto contratti con almeno un Accordo Collettivo o un accordo simile che garantisca il pagamento e la sicurezza sociale.

<b>3 Protezione dell'ambiente</b>
<b>3.01</b> Esistono documentazioni sull'impiego energetico in modo da conoscere le fonti in uso (combustibile, energia elettrica, etc)
<b>3.02</b> Deve essere data evidenza documentale dei consumi energetici (Gas, Gasolio autotrazione, Gasolio Agricolo, Energia Elettrica)
<b>3.03</b> L'irrigazione deve essere svolta con metodi e sistemi che riducano il più possibile il consumo di acqua (p.es. irrigazione a goccia, applicazione diretta alla zona radicale, ecc) e utilizzando eventualmente metodi di misurazione e controllo adeguati se tecnicamente ed economicamente attuabili
<b>3.04</b> Dove possibile, l'acqua piovana è preferibile venga raccolta in bacini idrici di adeguate dimensioni
<b>3.05</b> Nelle aziende devono essere predisposte aree definite per il deposito temporaneo dei rifiuti
<b>3.06</b> Rifiuti di tipo diverso devono essere suddivisi e raccolti separatamente in contenitori identificati dal codice CER.
<b>3.07</b> Rifiuti di ogni genere, specialmente fitofarmaci e residui chimici non devono essere gettati sul suolo, nelle fogne o nei corsi d'acqua.
<b>3.08</b> La miscela eccedente o l'acqua utilizzata per risciacquare il serbatoio vengono smaltiti secondo le leggi nazionali o locali in vigore.
<b>3.09</b> I contenitori e le casse vuote di fitofarmaci e prodotti chimici devono essere gestiti come rifiuto speciale e/o secondo disposizioni locali
<b>3.10</b> I contenitori di fitofarmaco vuoti non vengono riutilizzati per scopi differenti dalla conservazione e il trasporto di un prodotto identico, come riportato sull'etichetta originale. In particolare, il riutilizzo dei contenitori per la conservazione del cibo e delle bevande è severamente vietato
<b>3.11</b> Carta, plastica, metallo, legno ed altri materiali di scarto devono essere separati e possibilmente riciclati.

<b>4 Suolo</b>
<b>4.1</b> Se prevista, è attuata adeguata rotazione
<b>4.2</b> Se prevista rotazione, è disponibile una mappa delle colture
<b>4.3</b> Sono da prevedere azioni di salvaguardia del terreno

<b>5 Sistema di gestione</b>
<b>5.1</b> E' adottata una procedura/istruzione operativa di gestione documenti e registrazioni in modalità controllata
<b>5.2</b> E' adottata una procedura/istruzione operativa per la gestione delle offerte/contratti e per la gestione dei capitolati di fornitura e l'azienda adotta un sistema per monitorare la soddisfazione dei propri clienti (Processo 1)
<b>5.3</b> E' definita una struttura organizzativa con le relative compiti e responsabilità del personale e in particolare, di coloro che svolgono un ruolo importante per le attività che hanno impatto sui requisiti del disciplinare (es. organigrammi, mansionari, lettere di incarico)
<b>5.4</b> L'azienda adotta una procedura/istruzione operativa per la gestione delle attività di approvvigionamento dei prodotti e attrezzature che hanno influenza sulla gestione dei requisiti del disciplinare e ha definito come qualificare e monitorare i fornitori? (Processo 2)
<b>5.5</b> E' adottata una procedura/istruzione operativa per la formazione del personale in relazione alle attività che hanno influenza sul sistema di gestione del disciplinare e sono mantenute le opportune registrazioni? E' presente un piano di manutenzione programmata delle attrezzature e impianti compresa la taratura degli strumenti/attrezzature) (Processo 3)

<b>5.6</b> E' adottata una procedura/istruzione operativa per la gestione del processo di produzione e sono presenti le registrazioni dei controlli eseguiti (Processo 4)
<b>5.7</b> E' adottata una procedura/istruzione operativa per la registrazione e la gestione delle non conformità inclusi i reclami dei clienti e le eventuali azioni correttive adottate (Processo 5)
<b>5.8</b> E' adottata una procedura/istruzione operativa per la gestione degli Audit Interni per la verifica e la conformità al Disciplinare (Processo 6)

<b>6 Sistema di gestione interno alle Organizzazioni florovivaistiche</b>
<b>6.1</b> L'Organizzazione florovivaistica riceve e conserva dall'Ente/i terzo/i di certificazione un rapporto dei rilievi effettuati presso le aziende associate.
<b>6.2</b> L'Organizzazione florovivaistica conserva e invia all'Associazione VivaiFiori e all'Ente/i terzo/i di certificazione il rapporto relativo alle verifiche effettuate presso le aziende associate.
<b>6.3</b> L'Organizzazione florovivaistica può effettuare le verifiche presso le aziende associate sia tramite un sopralluogo sia tramite ricevimento di documentazione attestante il rispetto del disciplinare purché sia sempre in grado di valutarne i requisiti previsti e di compilare l'apposita check list predisposta dal/dagli Ente/i terzo/i di certificazione.
<b>6.4</b> Il rapporto di verifica effettuato dall'Organizzazione florovivaistica deve riportare sempre il nome del proprio tecnico agronomo incaricato, il nominativo del responsabile aziendale incaricato della gestione del presente disciplinare, la ragione sociale dell'azienda associata e i relativi contatti (tel, fax, email, sito web), la data di verifica, la relativa check list compilata, l'indicazione di verifica effettuata con sopralluogo o con ricevimento di documentazione.
<b>6.5</b> L'Organizzazione florovivaistica si impegna ad archiviare tutti i rapporti di verifica effettuati da essa e dal/dagli Ente/i terzo/i di certificazione sia in formato elettronico sia in formato cartaceo per un periodo temporale di almeno dieci anni. Tale archivio sarà a disposizione, per eventuali controlli, del/degli Ente/i terzo/i di certificazione e dell'Associazione VivaiFiori. A tal proposito, l'Organizzazione florovivaistica predispone un apposito formulario standard che dovrà essere sempre utilizzato durante le verifiche. Il luogo di archiviazione deve corrispondere con una delle sedi sociali o, se differente, deve essere comunicato all'Associazione VivaiFiori e all'Ente/i Terzo/i di certificazione.
<b>6.5</b> L'Organizzazione florovivaistica si impegna a comunicare alle aziende associate le revisioni del presente Disciplinare che di volta in volta vengono approvate dall'Assemblea dell'Associazione VivaiFiori. A tal proposito si impegna altresì ad organizzare incontri formativi e informativi collettivi o individuali con cadenza biennale, o se necessario, con cadenza maggiore. Per ciascun incontro formativo collettivo o individuale devono essere redatti e archiviati il programma, i nominativi dei partecipanti, la durata, la data, il nominativo del tecnico agronomo incaricato di svolgere la formazione. Tali incontri possono essere rivolti ad aziende associate già certificate, ad aziende associate non certificate e ad aziende non associate.

## Schema di accesso (richiesta dati) alla certificazione

### 1. Informazioni identificative dell'Azienda richiedente

Ragione Sociale

Persona di riferimento

### 3. Requisiti oggetto di certificazione

(FARE RIFERIMENTO AD EVENTUALI DOCUMENTI ALLEGATI AL PUNTO 4)

Barrare la situazione :

- Esiste un Disciplinare tecnico: Normative, Documenti Legislativi nazionali e/o internazionali, Regole Tecniche, Regolamenti
- Esiste un Piano della Qualità di Prodotto, comprendente almeno: Caratteristiche del prodotto e delle materie prime utilizzate, caratteristiche del processo produttivo, prove e controlli sul prodotto (metodi di prova, frequenza dei campionamenti e dei controlli, criteri di accettazione)
- La documentazione deve essere ancora stilata

Responsabilità di controllo sul prodotto finito (Prove di laboratori interni e/o esterni, eventuali controlli di Enti terzi)

### 4. Elenco documentazione allegata (qualora esistente)

N. Doc.	Titolo	N. Rev.

Nominativo del capo filiera : \_\_\_\_\_

Di seguito elencare gli elementi della filiera eventualmente coinvolti nella certificazione :

Elenco ELEMENTI FILIERA	Numero attori per ogni tipologia	Localizzazione (Regione e Provincia)	Note

