

REGOLAMENTO PER LE ATTIVITÀ DI VALIDAZIONE E VERIFICA DELLE ASSERZIONI AMBIENTALI

1. DESCRIZIONE DI CERTIQUALITY

CERTIQUALITY S.r.l. (di seguito CQY) è un Organismo di certificazione, verifica e validazione e ispezione, che opera secondo i criteri generali definiti dalle Norme delle Serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000 ed in particolare dalla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17029:2020 – Valutazione della conformità – Principi e requisiti generali per organismi di V/V e dalla norma UNI EN ISO 14065:2022 – Principi generali e requisiti per gli organismi di validazione e verifica (V/V) delle informazioni ambientali. CQY, quale Organismo indipendente, provvede a fornire alle Organizzazioni richiedenti servizi di validazione e verifica delle asserzioni ambientali. CQY non effettua alcun servizio di consulenza per supportare le Organizzazioni a redigere la documentazione. Lo stato giuridico di CQY è descritto nello Statuto.

Il sostegno finanziario per l'attività di CQY è fornito dall'applicazione delle tariffe all'attività di audit svolta.

2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Nel presente Regolamento vengono definiti i rapporti fra CQY e le Organizzazioni che intendono ottenere la conferma di un'asserzione ambientale attraverso validazione e/o verifica e/o AUP (procedure concordate) quali attività di valutazione della conformità.

Sull'applicazione del presente Regolamento sorveglia il Comitato per la Salvaguardia dell'imparzialità, nominato dal Consiglio di amministrazione di CQY, nel quale sono rappresentate le parti interessate.

3. DEFINIZIONI

Nota iniziale: nei diversi contesti, si applicano le definizioni riportate nelle norme, nei regolamenti e negli schemi di riferimento, a fronte dei

quali un'Organizzazione richiede a CQY la validazione/verifica (da qui in poi V/V) della propria asserzione ambientale.

3.1 Asserzione ambientale

È l'informazione dichiarata dall'organizzazione cliente oggetto di valutazione della conformità; l'asserzione riporta le informazioni ambientali qualitative e/o quantitative dichiarate dall'organizzazione cliente.

3.2 OPINIONE DI V/V

È un attestato che riporta l'esito delle attività di V/V di un'asserzione ambientale, attraverso l'espressione di un giudizio che può essere: soddisfacente (assenza di inesattezze), soddisfacente con commenti (presenza di inesattezze non materiali), non soddisfacente (presenza di inesattezze/non conformità materiali).

3.3 Verifica

È il processo attraverso il quale è possibile determinare se un'asserzione ambientale relativa a prodotti, servizi o attività già presenti sul mercato (per i quali sono disponibili dati storici), sia materialmente corretta e conforme ai requisiti specificati nello Schema di riferimento.

3.4 Validazione

È il processo attraverso il quale è possibile valutare la ragionevolezza di assunzioni, limitazioni e metodi che supportano un'asserzione ambientale di prodotti, servizi o attività che non sono sul mercato e per i quali non sono disponibili direttamente dati storici.

3.5 Agreed-upon procedures (AUP)

L'AUP è un tipo valutazione di conformità, formalizzato tramite un incarico specifico a CQY, applicabile quando l'utilizzatore previsto intende confermare la corretta applicazione di regole e/o procedure nella determinazione di dati

e informazioni, ove non è possibile esprimere un giudizio.

3.6 Incarico misto

È un incarico che prevede l'esecuzione contemporanea di attività di verifica, validazione e/o AUP applicate sulla stessa asserzione, previste nello stesso contratto.

3.7 Schema (o Programma) di V/V

È l'insieme di regole, procedure e gestione per effettuare attività di V/V in uno specifico settore.

3.8 Campo applicazione V/V

Identificazione dell'oggetto di V/V, schema di V/V e norme, compresa la loro data di pubblicazione, a fronte della quali l'asserzione è valutata.

3.9 Cliente

Organizzazione che richiede la validazione/verifica.

3.10 Utilizzatore previsto

È un individuo o un'organizzazione identificato da coloro che riportano informazioni ambientali come colui che fa affidamento su tali informazioni ambientali per prendere decisioni.

3.11 Livello di garanzia

Grado di fiducia di un'asserzione ambientale, applicabile esclusivamente ad attività di verifica.

3.11a Livello di garanzia ragionevole

Laddove la natura e l'estensione delle attività di verifica sono state progettate per fornire un livello elevato, ma non assoluto, di garanzia su dati e informazioni storici.

3.11b Livello di garanzia limitato

Laddove la natura e l'estensione delle attività di verifica sono state progettate per fornire un ridotto livello di garanzia su dati ed informazioni storici. CQY accetta un livello di garanzia limitato solo dopo aver precedentemente svolto una verifica con un livello di garanzia ragionevole.

3.12 Materialità (rilevanza)

Concetto secondo cui le singole inesattezze o l'insieme di inesattezze potrebbero influenzare l'affidabilità dell'asserzione o le decisioni degli utilizzatori previsti.

3.13 Rilievi

I rilievi possono essere definiti come inesattezze o non conformità nell'applicazione dei requisiti esplicitati dalle Norme di riferimento.

- Non conformità: mancato soddisfacimento di uno o più requisiti nei confronti della norma di riferimento, di procedure documentate o istruzioni predisposte dall'organizzazione o della mancata documentazione di dati e di informazioni che comportano singoli effettivi errori, omissioni, rappresentazioni non veritiere o loro aggregazioni nell'asserzione che, nella opinione del verificatore, potrebbero influenzare le decisioni degli utilizzatori previsti. Si rilascia inoltre nel caso siano presenti delle discrepanze (inesattezze, errori, omissioni, segnalazioni o falsa dichiarazione nell'asserzione) rilevanti (materiali) che inficiano il risultato finale.
- Inesattezza (non rilevante): Si rilascia nel caso in cui siano presenti nell'asserzione verificata/validata e relativa documentazione, discrepanze (inesattezze) non rilevanti (non materiali).

La presenza, la gestione e la risoluzione di tali rilievi influenzeranno il giudizio espresso nella OPINIONE DI V/V.

Durante la fase di analisi documentale, il rilievo può essere:

- ostativo: non permette il proseguo delle attività di V/V fino alla sua risoluzione;
- non ostativo: comporta la valutazione del rilievo in sede di audit.

3.14 Raccomandazioni

Miglioramenti basati su evidenze oggettive e correlati ai punti delle Norme di riferimento, che possono essere analizzati e gestiti dall'Organizzazione.

Nota: dal seguente articolo del presente Regolamento, ove non puntualmente specificato, quando si scrive di "attività di V/V" ci si riferisce anche ad eventuali "attività di AUP o incarico misto" con le precisazioni di cui all'art.11.

4. CONDIZIONI GENERALI

4.1 Possono fare richiesta di V/V tutte le Organizzazioni, di qualunque tipo esse siano.

4.2 Perché venga avviato l'iter di V/V delle asserzioni ambientali, l'Organizzazione richiedente deve accettare le regole fissate dal presente Regolamento, dallo Schema specifico e le condizioni comunicate da CQY.

4.3 L'accettazione della domanda, il rilascio della OPINIONE DI V/V e, nei casi specifici, il suo mantenimento comportano il pagamento degli importi previsti. Il mancato adempimento di tali obblighi alla scadenza stabilita comporta la sospensione o la revoca della OPINIONE secondo quanto previsto dall'art. 8.

4.4 Prima di avviare l'iter di V/V, ove applicabile, è possibile richiedere una visita preliminare con l'obiettivo di individuare il grado di preparazione dell'Organizzazione in relazioni ai requisiti dello Schema di V/V o della norma/standard di riferimento. Tale visita è documentata in un rapporto

di audit, ma non viene considerata ai fini dell'audit di V/V.

4.5 CQY gestisce un elenco delle Organizzazioni alle quali sono rilasciate una o più OPINIONI di V/V le informazioni sono disponibili su richiesta scritta.

CQY rende disponibili, su richiesta, i dati anche in caso di revisione, sospensione, revoca, trasferimento e rinuncia della OPINIONE.

Analoghe informazioni sono trasmesse agli Organismi con i quali CQY ha definito accordi di riconoscimento.

L'Organizzazione potrà inoltre essere inserita nella banca dati degli Enti di Accreditamento.

5. PROCEDURA PER LA V/V DI ASSESIONI AMBIENTALI

5.1 Pre-incarico

L'Organizzazione che intenda ottenere la conferma della propria asserzione ambientale deve richiedere un'offerta a CQY presentando il modulo di domanda corredato dalla documentazione richiesta.

La scheda informativa ha l'obiettivo di definire:

- Organizzazione richiedente;
- Asserzione proposta da sottoporre a V/V;
- Luoghi dove si svolgono le attività dell'organizzazione;
- Schema di V/V applicabile;
- Obiettivi e campo di applicazione della V/V;
- Materialità e livello di garanzia, ove previsto;
- Informazioni tecniche pertinenti (Rapporti tecnici, dati, ecc.);
- Ogni altra informazione, come richiesto dallo schema di V/V.

CQY procede all'esame formale della documentazione presentata al fine di eseguire un riesame documentale, volto a comprendere le attività e la complessità dell'Organizzazione e dell'oggetto di valutazione, e a determinare la natura e la

complessità delle attività di V/V e utile a determinare il rischio di non rilevare un errore materiale o una non conformità rispetto ai criteri specifici.

CQY provvede a predisporre ed inviare l'offerta relativa alle attività di valutazione più adeguate: validazione, verifica, AUP o incarico misto.

5.2 Incarico

L'accettazione dell'offerta perfeziona il rapporto contrattuale fra le parti e comporta anche l'accettazione delle prescrizioni previste nel presente Regolamento e successive modifiche, che è disponibile sul sito Internet: www.certiquality.it.

L'incarico conterrà le seguenti informazioni:

- Tipologia di attività da svolgere (validazione, verifica, AUP o un mix delle stesse);
- Schema di V/V applicabile;
- Durata del contratto;
- Obiettivi e campo di applicazione della V/V;
- Livello di garanzia, ove applicabile;
- Livello di materialità, ove applicabile;
- Durata della V/V in giornate di 8 ore o frazioni suddivise tra on-site, da remoto (comunque interattiva con il cliente) ed off-site (documentale, senza contatto con il cliente);
- Durata delle attività del riesame indipendente (art. 5.5) e gestione pratica della V/V in giornate di 8 ore o frazioni;
- Modalità per definire eventuali giornate supplementari a seguito dell'analisi strategica e di rischio effettuata in itinere durante le attività di V/V.
- L'accettazione del contratto non presuppone né direttamente né indirettamente l'obbligo di una conferma dell'asserzione ambientale da parte di CQY.

5.3 Pianificazione

5.3.1 Incarico al GVI

All'accettazione del contratto, CQY nomina un Gruppo di Valutazione (GVI) e lo comunica

all'Organizzazione, tenendo presente i criteri di qualifica specifici per ogni schema di V/V e il potenziale conflitto d'interessi con l'Organizzazione e l'eventuale consulente.

Qualora sussistano giustificati motivi che non riguardino la professionalità dei Valutatori, l'Organizzazione può chiedere per iscritto, entro 3 giorni lavorativi dalla comunicazione dei nominativi del team di V/V, la sostituzione di uno o più Valutatori indicandone le motivazioni.

Un membro del Gruppo agisce come Coordinatore del Gruppo di Valutazione (TL). Il Gruppo di Valutazione può essere costituito da una sola persona.

5.3.2 Analisi documentale (Documental review)

La documentazione fornita dall'Organizzazione prima della fase di Pianificazione (art. 5.3) sarà trasmessa da CQY al GVI, che ne verifica la conformità alle prescrizioni delle Norme di riferimento, approfondendo gli aspetti più rilevanti e qualificanti dell'analisi specificati nelle stesse. In particolare, l'analisi documentale comprende:

- l'esame di tutti i documenti richiesti dallo Schema di V/V e/o da specifiche IST di CQY;
- l'effettuazione dell'analisi strategica;
- l'effettuazione dell'analisi dei rischi.

5.3.3 Predisposizione del piano di audit

L'esito dell'esame documentale viene formalizzato e comunicato all'Organizzazione nel Piano di audit, contenente le seguenti informazioni:

- Obiettivi e campo di applicazione della V/V;
- Identificazione dei membri del Team di V/V e dei relativi ruoli e responsabilità all'interno del gruppo (Responsabile, esperto tecnico, osservatore, traduttore, ecc.);
- Luoghi, tempistiche e durate delle attività di V/V, suddivisa tra attività on-site, da remoto e off-site e per fasi (analisi documentale, audit e completamento dell'audit);

- Requisiti specifici dello schema di riferimento (comprensivi del livello di rilevanza ed eventuale livello di garanzia stabiliti in fase di pre-incarico);
- Eventuali carenze riscontrate in sede di verifica documentale con possibilità di richiedere all'Organizzazione chiarimenti prima o durante l'attività di audit.

5.4 Esecuzione della V/V

L'audit di V/V si compone delle seguenti fasi:

- Audit;
- Completamento dell'audit.

5.4.1 Audit

Le valutazioni di cui al paragrafo precedente si completano, ove previsto dallo Schema di V/V di riferimento, presso il/i sito/i in cui si svolgono le attività dell'Organizzazione riportate nell'asserzione ambientale, al fine di raccogliere le evidenze che il TL ritiene opportune al fine di esprimere il parere in merito all'asserzione ambientale. Durante l'audit di V/V, il valutatore eseguirà le seguenti attività:

- raccolta di sufficienti evidenze oggettive sui dati/informazioni originarie, assicurando la relativa tracciabilità attraverso il processo di gestione dei dati/informazioni, e ogni altra analisi o calcolo aggiuntivi;
- identificazione di inesattezze in base alla significatività (materialità);
- valutazione della conformità ai requisiti specificati nello Schema di V/V di riferimento.

L'audit di V/V potrà essere completamente svolto da remoto solo in casi giustificati dall'analisi strategica e confermati in sede di analisi del rischio.

Al termine dell'audit, il valutatore nel caso in cui emergano rilievi, invita l'organizzazione a correggere l'asserzione ambientale modificata entro un termine concordato (che non può superare i due mesi) che verranno valutate in sede di completamento dell'audit.

In caso di NC/inesattezze diffuse o particolarmente problematiche da risolvere nei tempi pianificati, come previsto da offerta potrà essere necessario tempo aggiuntivo (suppletivo) per valutare i rilievi specifici.

5.4.2 Completamento dell'audit

L'attività di completamento dell'audit può essere direttamente conseguente all'attività di audit o traslata nel tempo a seconda di quanto previsto nel Piano di audit; a seguito del riesame dell'analisi strategica e dei rischi effettuata in sede di audit, l'attività di completamento dell'audit può essere posticipata nel tempo in accordo con l'organizzazione.

Il TL, con l'aiuto degli altri membri del GVI predispone rapporto di audit da consegnare all'Organizzazione contenente le informazioni essenziali e le risultanze della VV con la proposta del RGVI sull'esito della VV ed eventuali raccomandazioni e/o non conformità e/o inesattezze. Tale modulo è stampato e controfirmato dal TL e dal Rappresentante dell'Organizzazione.

5.4.3 Attività post-completamento dell'audit

Eventuali modifiche anagrafiche od organizzative, cambi di proprietà, variazioni dell'assetto societario o lievi cambiamenti della descrizione del/i prodotto/i oggetto di VV ed eventuali modifiche editoriali dell'asserzione ambientale, ove previsto, possono devono essere comunicati a CQY (sia a cura di TL che dell'organizzazione) prima dell'emissione della OPINIONE.

CQY valuta l'entità di queste modifiche prima di procedere con il riesame indipendente. Se le modifiche sono ritenute solo di carattere formale si procede con il riesame indipendente tenendo conto delle modifiche, in caso contrario CQY può richiedere un ulteriore approfondimento al GVI, da comunicare al responsabile del riesame indipendente.

5.5 Riesame

Al termine dell'esecuzione delle attività di V/V, viene svolto un riesame indipendente dell'intero iter di valutazione, volto a confermare o meno la completezza, appropriatezza e coerenza delle attività di V/V e quindi il parere espresso dal GVI. L'esperto/i che esegue il riesame indipendente non è coinvolto/i nelle fasi di pianificazione ed esecuzione della V/V. Il riesaminatore può chiedere al GVI qualsiasi chiarimento in merito all'attività svolta ed eventuali modifiche alla documentazione presentata (anche eventualmente all'asserzione ambientale dell'organizzazione). Il riesaminatore indipendente possono adottare le seguenti decisioni:

- 1) Approvare senza riserve l'operato del GVI e confermare la proposta di esito del GVI;
- 2) Modificare il giudizio del GVI con relativa giustificazione che è comunicata all'organizzazione, ed eventualmente richiedere tempo supplementare per eventuali correzioni/risoluzioni di NC o inesattezze riscontrate in sede di riesame, prima dell'emissione dell'OPINIONE. L'attività supplementare viene formalmente comunicata, concordata e pianificata con l'organizzazione richiedente, seguendo le attività del punto 5.4 del presente Regolamento.

5.6 Decisione ed emissione della opinione di V/V

A seguito del completamento del riesame della V/V, CQY decide se confermare o meno il giudizio sull'asserzione ambientale. Sulla base di tale decisione, viene emessa una OPINIONE DI V/V.

In caso di giudizio non soddisfacente CQY comunica per iscritto all'Organizzazione le relative motivazioni e richiede eventualmente l'effettuazione di una nuova V/V – dovrà essere nuovamente contrattualizzata con ripetizione dell'iter di V/V previsto al presente punto 5 del Regola-

mento - volta alla verifica della risoluzione dei rilievi riscontrati e/o l'invio di documentazione che ne fornisca evidenza.

La OPINIONE racchiude, solitamente, le seguenti informazioni, che possono variare a seconda dello schema:

- Organizzazione richiedente;
- Tipo di valutazione (validazione e/o verifica);
- Riferimento a CQY quale organismo di V/V di terza parte;
- Data e periodo coperto dall'asserzione;
- Obiettivi e, ove previsto, campo di applicazione della V/V;
- Dichiarazione se i dati e le informazioni a supporto dell'asserzione ambientale sono ipotetici, proiettati e/o di natura storica;
- Riferimento allo schema di V/V e ai requisiti specifici associati;
- Giudizio preso circa l'asserzione, anche in relazione a specifici requisiti dello schema di riferimento (ad esempio livello di materialità o livello di garanzia);
- Data e identificazione univoca della OPINIONE V/V;
- Eventuale periodo di validità della OPINIONE DI V/V (vedi Art.6)
- Le eventuali revisioni che siano state considerate dopo l'emissione della OPINIONE DI V/V (vedi Art. 8).

5.7 Sorveglianza annuale

Per alcuni Schemi può essere previsto un controllo di sorveglianza annuale al fine di monitorare eventuali cambiamenti o la corretta implementazione di procedure di supporto.

L'attività di sorveglianza prevede lo stesso iter di V/V previsto al presente punto 5 del Regolamento.

6. VALIDITA' DELLA OPINIONE DI V/V

Le attività di V/V, svolte in conformità alla ISO 17029, portano all'emissione di una singola e

unica OPINIONE (definita “dichiarazione one-shot”), limitata all’asserzione ambientale oggetto di valutazione con eventuali obiettivi e campo di applicazione previsti dallo Schema specifico. Essa è una fotografia dell’asserzione ambientale oggetto di valutazione relativa al campo di applicazione definito. Di conseguenza, se non diversamente specificato nello Schema di V/V di riferimento, la OPINIONE DI V/V riporta solo una data di emissione e non riporta data di scadenza. Per alcuni schemi, chiaramente individuati in sede di incarico, invece, la OPINIONE DI V/V può riportare anche il periodo di validità.

7. DIRITTI E DOVERI DELL’ORGANIZZAZIONE

7.1 In seguito all’ottenimento della OPINIONE DI V/V, l’Organizzazione può darne pubblicità nei modi che ritiene più opportuni, purché sia fatto sempre corretto riferimento al campo di applicazione degli schemi specifici, ai documenti di riferimento e ai limiti della OPINIONE ottenuta secondo quanto stabilito dal REG 02 “Regolamento per l’uso dei certificati e dei marchi”.

CQY, accertato l’uso scorretto della OPINIONE, prenderà le misure atte ad impedirne la prosecuzione e a salvaguardare i propri interessi.

7.2 La OPINIONE è rilasciata all’Organizzazione limitatamente al campo di applicazione indicato nell’asserzione ambientale e non è trasferibile.

7.3 Modifiche anagrafiche od organizzative, cambi di proprietà, variazioni dell’assetto societario o lievi cambiamenti della descrizione di quanto oggetto di dichiarazione ed eventuali modifiche editoriali dell’asserzione ambientale, ove previsto, devono essere comunicati a CQY e possono consentire:

- l’emissione della OPINIONE opportunamente corretta solo se intercorsi prima dell’emissione della OPINIONE stessa;

- il mantenimento della OPINIONE, con nuova emissione della stessa, esclusivamente per gli schemi che prevedono una validità della OPINIONE DI V/V.

In funzione dell’entità delle modifiche e solo per gli schemi che prevedono una validità della OPINIONE DI V/V, CQY si riserva la facoltà di richiedere ulteriore documentazione o di effettuare visite presso l’Organizzazione, al fine di verificare che le modifiche non alterino il giudizio.

7.4 L’Organizzazione in possesso di OPINIONE DI V/V si deve impegnare a:

- non utilizzare la propria OPINIONE in modo tale da poter danneggiare la reputazione di CQY e/o dello schema e compromettere la fiducia del pubblico;
- consentire l’accesso ai propri locali e al proprio sistema informativo ai valutatori di CQY, agli eventuali osservatori od esperti e ai valutatori degli Enti di accreditamento ed assisterli durante gli audit; nel caso di rifiuto dell’Organizzazione di ricevere i valutatori di CQY o gli osservatori di Enti di controllo e accreditamento CQY può disporre la mancata concessione, la sospensione o la revoca della OPINIONE;
- cessare l’esibizione o qualsiasi altro uso della OPINIONE (e, se applicabile, di simboli o loghi CQY) appena dopo la scadenza, la sospensione/revoca (vedi Art. 8 del presente Regolamento), la rinuncia (vedi Art 9 del presente Regolamento) e il conseguente ritiro della OPINIONE; questo impegno vale esclusivamente per gli schemi che prevedono una scadenza della OPINIONE con attività di sorveglianza;
- informare CQY su eventuali procedimenti giudiziari e/o amministrativi in corso che coinvolgono l’oggetto della V/V dell’Organizzazione;
- mantenere la conformità a tutti i requisiti di legge e di natura cogente applicabili agli schemi di V/V di asserzioni ambientali (quali direttive, leggi, regolamenti, norme, standard).

8. REVISIONE, SOSPENSIONE E REVOCA DELLA OPINIONE

8.1 Revisione

Qualora vengano scoperti nuovi fatti che potrebbero influenzare, in termini di materialità, la OPINIONE DI V/V dopo la relativa emissione, CQY comunica tempestivamente la questione all'organizzazione. Dopo averne discusso con l'organizzazione, CQY può richiedere la revisione o la revoca della OPINIONE.

In caso di revisione della OPINIONE, CQY può valutare la necessità di condurre nuove attività al fine di emettere una nuova versione della OPINIONE che includa la specificazione dei motivi della revisione. Questi possono includere la ripetizione delle fasi rilevanti del processo di V/V, vedi art.5, con una nuova contrattualizzazione. CQY, in caso di revisione della OPINIONE si riserva la facoltà di comunicare ad altre parti interessate il fatto che il grado di fiducia della OPINIONE originale può ora essere compromesso alla luce dei nuovi fatti o delle nuove informazioni.

8.2 Sospensione

Solo per gli schemi che prevedono una scadenza della OPINIONE con attività di sorveglianza, in presenza di situazioni problematiche o del perdurare di scostamenti oltre il termine concordato per la loro eliminazione, CQY può, a suo insindacabile giudizio, decidere di sospendere le attività di V/V, il rilascio della OPINIONE o revocarla.

8.3 Revoca

8.3.1 A seguito di revoca, l'Organizzazione si impegna a:

- restituire o distruggere la OPINIONE DI V/V di CQY;
- non utilizzarne eventuali copie o riproduzioni;

- eliminare dalla carta intestata, documentazione tecnica e pubblicitaria ogni riferimento o simbolo della OPINIONE rilasciata da CQY;
- darne notizia ai committenti in maniera analoga a come era stato comunicato l'avvenuto rilascio della OPINIONE.

8.3.2 A seguito di revoca, il nominativo dell'organizzazione verrà cancellato dagli elenchi di CQY e degli Enti di accreditamento.

9. RINUNCIA ALLA OPINIONE

Nel caso di rinuncia alla OPINIONE DI V/V, l'Organizzazione è tenuta a comunicare la propria decisione a CQY per le azioni di competenza.

L'Organizzazione può rinunciare alla OPINIONE in suo possesso:

- a) nel caso di variazione delle Norme di riferimento, come precisato dall'articolo 10 del presente Regolamento;
- b) in caso di non accettazione di eventuali revisioni del presente Regolamento;
- c) in caso di non accettazione delle variazioni delle condizioni economiche stabilite da CQY;
- d) in caso di cessazione dell'attività o cessione di ramo di azienda a soggetto giuridico diverso da quello che ha ottenuto la OPINIONE, disposizioni di legge, fallimento o liquidazione dell'Organizzazione.

I punti a), b) e c) si applicano solo per gli schemi che prevedono una scadenza della OPINIONE con attività di sorveglianza.

Nei casi a), b), e c) la comunicazione deve essere inviata dall'Organizzazione entro un mese dalla data di notifica delle variazioni da parte di CQY.

In tutti i casi la rinuncia diventa effettiva dalla data di comunicazione da parte di CQY con cui si prende atto della rinuncia stessa, con contestuale decadenza della validità della OPINIONE.

A seguito della rinuncia l'Organizzazione si impegna a quanto previsto dal par. 8.3.1 e CQY applica quanto stabilito al par. 8.3.2.

Nel caso di rinuncia per motivi diversi da quelli precedentemente indicati, l'Organizzazione è tenuta al pagamento di una penale secondo quanto previsto dall'art. 12.1.

10. MODIFICHE DEI PARAMETRI DI RIFERIMENTO E/O DELLE CONDIZIONI DI RILASCIO DELLA OPINIONE DI V/V

Possono verificarsi modifiche dei requisiti di rilascio della OPINIONE per modifiche e/o aggiornamenti delle Norme di riferimento per le attività di V/V.

In tali casi e solo per gli schemi che prevedono una scadenza della OPINIONE con attività di sorveglianza, CQY comunica tempestivamente le modifiche alle Organizzazioni comprese quelle che sono in iter di valutazione, invitandole ad adeguarsi alle nuove prescrizioni entro un termine stabilito da CQY tenendo conto dell'entità delle variazioni apportate.

Coloro che non intendano adeguarsi possono rinunciare alle attività di V/V o alla OPINIONE purché ne diano comunicazione a CQY secondo le modalità indicate nell'art. 9 del presente Regolamento.

11. AGREED-UPON PROCEDURES (AUP)

In presenza di specifiche richieste da parte di una organizzazione per valutazioni di asserzioni ambientali in merito a:

- norme (ISO, EN o UNI) che non richiedano V/V di terza parte;
 - protocolli/disciplinari/procedure propri dell'organizzazione richiedente o esterni di origine nazionale o internazionale che non richiama esplicitamente norme di riferimento (ISO, EN o UNI) con V/V di terza parte conformi alla ISO 17029; CQY opera nell'ambito della logica AUP.
- In caso di applicazione dell'AUP CQY applica la sequenza di attività riportate al precedente articolo 5 con le seguenti accortezze/integrazioni:

11.1 Attività preliminari

Pre-incarico (art. 5.1): particolare attenzione verrà riservata in questa fase nel comprendere in maniera puntuale e dettagliata gli standard/procedure di riferimento che verranno applicati nella verifica.

11.2 Pianificazione delle procedure concordate

Incarico (art. 5.2): l'incarico (offerta di CQY sottoscritta dall'organizzazione) riporta le modalità di raccolta delle evidenze e l'assunzione di responsabilità legata alle procedure AUP; l'incarico inoltre non conterrà livelli di garanzia per la parte AUP, ma potrà precisare eventuali limitazioni alla divulgazione delle informazioni da parte dell'utilizzatore previsto;

Pianificazione (art. 5.3.1-5.3.3): Il Piano di verifica (emesso da RGVI) non conterrà livelli di garanzia per la parte AUP.

11.3 Esecuzione delle AUP

Esecuzione della Valutazione (art. 5.4.1-5.4.3): attività confermate in relazione alle procedure di verifica concordate tra le parti;

11.4 Riesame indipendente

Riesame (art. 5.5): attività confermate in relazione alle procedure di verifica concordate tra le parti;

11.5 Elaborazione di un Rapporto

Decisione ed emissione del Rapporto Verifica (art. 5.6): le AUP non prevedono l'emissione di una OPINIONE di verifica, ma di un Rapporto di verifica, che riporterà le evidenze fattuali significative raccolte in fase di audit funzionale a riportare i risultati dell'AUP (inclusi gli eventuali errori e le eccezioni identificate, anche se rettificati) senza esprimere alcuna garanzia o giudizio; il Rapporto AUP, concordato in fase di incarico, sarà in linea con la tabella C.1 dell'Allegato C

della ISO14065 e potrà riportare eventuali limitazioni alla divulgazione delle informazioni da parte dell'utilizzatore previsto;

11.6 Altre attività

Sorveglianza (art. 5.7): attività eventualmente confermate in relazione alle procedure di verifica concordate tra le parti;

L'eventuale specifica e particolare applicazione dei precedenti articoli da 6 a 10 del presente Regolamento sarà valutata in sede di Pre-incarico ed eventualmente precisata in sede di incarico in presenza di AUP.

12. RISERVATEZZA

Gli atti (documentazione, lettere, comunicazioni) relativi alle attività di V/V richieste dall'Organizzazione sono considerati riservati e l'accesso ad essi è regolamentato da apposita procedura interna.

Le persone di CQY che, nel corso dell'espletamento delle proprie funzioni, vengano a conoscenza dei contenuti di tali atti, sono tenute al segreto professionale.

L'accesso e la consultazione dei documenti relativi alle attività di V/V sono riservati solo alle funzioni di CQY coinvolte nell'iter di V/V e agli Enti di controllo ed accreditamento.

CQY divulga informazioni sulle Organizzazioni clienti con il consenso scritto delle stesse, tranne i casi previsti per obblighi di legge.

CQY opera comunque in piena conformità alle prescrizioni del Regolamento UE 769/2016 (Regolamento generale per trattamento dei dati personali).

13. CONDIZIONI ECONOMICHE

13.1 Tariffe

Le offerte predisposte da CQY si basano su principi e criteri economici definiti dal Consiglio d'Amministrazione.

Come previsto dall'art. 8 e 9 del presente Regolamento, in caso di revoca o rinuncia, l'Organizzazione è tenuta a pagare a CQY, per la chiusura anticipata della pratica, un corrispettivo pari al 20% del valore totale del contratto con un minimo di 500 euro e un massimo di 5.000 euro.

Ogni richiesta di revisione della OPINIONE o di variazione del programma delle visite, effettuata dall'Organizzazione, può comportare il pagamento di un supplemento sulla base di quanto definito nell'offerta, in funzione di eventuali maggiori oneri derivanti. Se la richiesta avviene nei 5 giorni lavorativi precedenti la data concordata, CQY si riserva di addebitare un importo pari al 50% di quanto previsto per la verifica.

I compensi per l'attività svolta da CQY sono dovuti dall'Organizzazione anche in caso di non conclusione dell'intero iter di audit per cause non riferibili a CQY stesso.

13.2 Condizioni di pagamento

Gli importi relativi alle attività di V/V e al rilascio della OPINIONE (ed eventuale mantenimento) devono essere versati a CQY secondo le indicazioni riportate sulle fatture emesse di volta in volta.

Il mancato adempimento dei suddetti obblighi comporta quanto previsto dagli artt. 8 e 9 del presente Regolamento.

14. RESPONSABILITA'

L'Organizzazione si impegna a garantire la completezza e la veridicità dei documenti e delle informazioni messe a disposizione degli auditor incaricati da CQY.

CQY è esplicitamente esonerato da ogni responsabilità in caso di mancata o incompleta comunicazione di dati, come pure nel caso gli stessi non corrispondano alla reale situazione aziendale.

La OPINIONE rilasciata da CQY non esime l'Organizzazione dagli obblighi di legge relativi ai prodotti/servizi e dagli obblighi contrattuali verso i

propri clienti. È esclusa qualsiasi responsabilità od obbligo di garanzia da parte di CQY.

In particolare, si conviene che nessuna responsabilità può derivare a CQY per difetti di prodotti, processi e servizi forniti dall'Organizzazione a terzi, nei casi contemplati dal D. Lgs. 6/09/2005 n.206 e smi (Codice del consumo) dalla Direttiva CEE 85/374, in materia di responsabilità per danno di prodotti difettosi e per comportamenti, sistematici od occasionali, dall'Organizzazione stesso non allineati a Leggi e/o Regolamenti.

CQY non è responsabile di inadeguatezze o danni di alcun tipo provocati dall'attività dell'Organizzazione o dai suoi prodotti, processi o servizi.

CQY non è responsabile per eventuali inesattezze contenute in banche dati di Enti di Accreditamento e Controllo in particolare qualora i dati vengano dagli stessi trasmessi ad altre entità.

15. RICORSI

L'Organizzazione può presentare ricorso contro le decisioni di CQY.

Il ricorso deve essere inviato mediante raccomandata/PEC a CQY entro 30 giorni dalla comunicazione della decisione. CQY provvede a dare conferma scritta dell'avvenuta ricezione del ricorso.

CQY sottopone il ricorso ad apposito Comitato che, entro 30 giorni, emette la propria decisione con indicazione delle motivazioni. Per giustificati motivi il Comitato ricorsi può esprimersi entro sessanta giorni.

In caso di non accoglimento del ricorso, il provvedimento diventa definitivo; in caso di accoglimento, il provvedimento viene annullato o revocato.

Le spese sono a carico della parte soccombente.

16. CONTENZIOSI

Ogni controversia relativa all'applicazione o all'interpretazione del presente Regolamento sarà devoluta alla competenza esclusiva del Foro di Milano.

17. RECLAMI

Chiunque ha facoltà di presentare delle segnalazioni/reclami a fronte di possibili comportamenti non in linea con le Norme di riferimento da parte di CQY e delle Organizzazioni.

Le segnalazioni/reclami devono essere formalizzate a mezzo lettera o fax; qualora siano ricevute per via telefonica, devono essere successivamente formalizzate dal soggetto segnalante.

Segnalazioni/reclami anonimi non sono presi in considerazione da CQY.

CQY si impegna a tenere informato il segnalante sugli esiti del reclamo.

18. TRASFERIMENTI (PER GLI SCHEMI CHE LO PREVEDONO)

Nel caso di richiesta di trasferimento di un OPINIONE di VV da parte di un'Organizzazione che dispone di un'opinione valida emessa da un altro Ente di VV accreditato nell'ambito EA, l'iter previsto è il seguente:

- accettazione di un'offerta di trasferimento;
- Riesame Pre-trasferimento (Pre-transfer review) dove vengono verificati: le motivazioni della richiesta di trasferimento, i rapporti di Audit rilasciati dall'Ente di VV precedente, i reclami, la situazione dell'Organizzazione in relazione ad aspetti di conformità allo schema (anche eventuali contenziosi etc.), la conferma del campo di applicazione della VV, la validità e lo stato della precedente Opinione e quanto altro sia ritenuto necessario da CQY;
- a conclusione della Pre-transfer review la documentazione viene sottoposta al Riesame indipendente. A seguito dell'esito positivo del riesame, l'Opinione potrà riportare come data di

validità quella indicata dal precedente Ente di VV.

- Nel caso l'azienda voglia modificare la data di validità, e prolungarla, dovrà essere svolto un audit di prima VV, ripercorrendo tutte le attività definite dai punti 5 di questo Regolamento

Il trasferimento deve avvenire prima della scadenza dell'OPINIONE.

È possibile trasferire solo OPINIONI emesse da Enti di VV il cui stato di accreditamento non sia sospeso, revocato o scaduto. In tali casi potrebbero applicarsi ulteriori requisiti previsti dagli Enti di Accreditamento come la conduzione di un audit di durata minima prestabilita.

Se la richiesta proviene da un'Organizzazione con OPINIONE rilasciata da un Ente di VV non accreditato (in generale o nel CPC specifico in oggetto) in ambito IAF (International Accreditation Forum), verrà condotto un audit di prima VV.