

## ACCORDO DI VALIDAZIONE/VERIFICA

Organismo di validazione e verifica AUDISO a.s. (di seguito denominato "OVV") è una società ceca indipendente, operante a livello internazionale nel campo della validazione e della verifica.

L'OVV è accreditato presso l'Istituto Ceco per l'Accreditamento, o.p.s., per lo svolgimento delle attività di validazione e verifica:

ČSN EN ISO 14067:2022 Gas a effetto serra - Impronta di carbonio dei prodotti

ČSN EN ISO 14064-1:2019 Gas a effetto serra - Parte 1: Specifica con guida all'uso per la quantificazione e la comunicazione delle emissioni e degli assorbimenti di gas a effetto serra da parte delle organizzazioni.

Una dichiarazione valida di validazione/verifica è disponibile per il cliente sul sito [www.audiso.cz](http://www.audiso.cz)

### **Scopo del documento**

Lo scopo del presente documento è facilitare l'orientamento dei clienti dell'OVV nella comprensione del processo di validazione/verifica.

Le disposizioni contenute nel presente documento sono vincolanti sia per i clienti che per l'OVV. Il cliente è tenuto a conformarsi al presente documento.

Il presente documento diventa decorrente dalla conclusione del contratto di validazione/verifica.

Le fasi fondamentali del processo di validazione/verifica sono:

#### **A) Processo di esecuzione della validazione/verifica**

- Incontro preliminare tra il cliente e l'OVV
- Presentazione di una richiesta di validazione/verifica da parte del cliente
- Esame e registrazione della richiesta del cliente
- Conclusione del contratto di validazione/verifica
- Pianificazione della validazione/verifica
- Valutazione dei rischi
- Approvazione del piano di validazione/verifica da parte del cliente
- Approvazione del team di validazione/verifica da parte del cliente
- Esecuzione della validazione/verifica
- Valutazione della conformità ai requisiti specificati in conformità al programma di validazione/verifica
- Elaborazione delle conclusioni sui risultati delle attività
- Preparazione della bozza della dichiarazione di validazione/verifica
- Riesame della bozza della dichiarazione di validazione/verifica e del processo di validazione/verifica
- Emissione della dichiarazione di validazione/verifica (se richiesta)
- Consegna del documento "Regole per l'uso della validazione/verifica e del marchio OVV AUDISO"

#### **B) Ripetizione del processo di validazione/verifica**

- Si procede come indicato al punto A

### **C) Processo in caso di riscontri successivi all'emissione della dichiarazione di validazione/verifica**

- Informare il cliente riguardo a risultati che possono influire sulla dichiarazione di validazione/verifica
- Adottare le misure pertinenti
- Discutere i risultati e le misure con il cliente
- Valutare la validità, la revisione o il ritiro della dichiarazione di validazione/verifica

### **D) Altre disposizioni**

- Requisiti informativi
- Reclami e ricorsi
- Riservatezza e comportamento etico

### **Obblighi dell'OVV**

- Svolgere tutte le attività in conformità con il programma di validazione/verifica
- Fornire informazioni sul processo di validazione/verifica (pubblicamente sul proprio sito web e su richiesta)
- Fornire informazioni sui costi della validazione/verifica
- L'OVV è responsabile della dichiarazione di validazione/verifica

### **Obblighi del cliente**

- Fornire collaborazione durante l'esame della domanda
- Consentire la presenza di osservatori durante la valutazione (gli osservatori possono provenire dall'OVV nell'ambito della formazione o essere osservatori degli enti regolatori)
- Il cliente si assume la piena responsabilità della definizione delle dichiarazioni e della selezione dei requisiti da utilizzare per l'interpretazione del calcolo dell'impronta di carbonio secondo la norma pertinente
- Rispettare il programma di validazione/verifica
- Collaborare all'esecuzione del processo di validazione/verifica e alla rilevazione dei fatti
- Fare riferimento alla validazione/verifica in modo appropriato e non fuorviante (il cliente deve evitare qualsiasi manipolazione delle informazioni che possa condurre a un'interpretazione fuorviante dei risultati)
- Il cliente non deve pubblicare solo parti del rapporto di verifica o validazione che possano risultare decontestualizzate
- Qualsiasi risultato condiviso pubblicamente dal cliente deve corrispondere alle conclusioni di verifica effettivamente emesse
- Informare l'OVV in merito a modifiche sostanziali che possano influire sulla dichiarazione di validazione/verifica.

## **Articolo A**

### **Esecuzione della validazione/verifica**

#### **Valutazione e registrazione delle richieste di validazione/verifica**

Il richiedente la validazione/verifica prende contatto con l'OVV. Sulla base delle informazioni preliminari (ambito, ubicazione, area tecnica, settore, ecc.), un dipendente dell'OVV trasmette al richiedente un'offerta per il servizio di validazione/verifica. In caso di accettazione dell'offerta da parte del richiedente, viene inviato in formato elettronico il documento "Domanda e Questionario", che il richiedente è tenuto a compilare. Le informazioni fornite nella Domanda e nel Questionario unitamente agli allegati richiesti, sono utilizzate per la predisposizione del contratto e per la creazione della Scheda Cliente nel sistema elettronico dell'OVV. Tali informazioni costituiscono la base per la pianificazione e l'esecuzione del processo di validazione/verifica.

#### **Conclusione del contratto di validazione/verifica**

A seguito dell'esame della domanda, della verifica della sua completezza e dell'eventuale integrazione delle informazioni mancanti, viene predisposta una bozza del contratto di validazione/verifica. Il contratto si intende concluso con la sottoscrizione da parte di entrambe le parti in forma scritta.

#### **Costituzione del team e preparazione del piano di validazione/verifica**

Dopo la conclusione del contratto, il responsabile dell'OVV nomina il team di lavoro (responsabile della validazione/verifica, validatori/verificatori, auditor ed eventuali esperti tecnici). Dopo aver concordato la data di esecuzione, il responsabile del team elabora il "Piano e calendario di valutazione". Il piano e il calendario (compresa la composizione del team) sono definiti in conformità con il programma di validazione/verifica. Il documento viene inviato al cliente per l'approvazione almeno 7 giorni prima della data prevista. Il piano e il calendario sono forniti al cliente in formato elettronico (cosiddetta Scheda Cliente) all'indirizzo e-mail indicato nella Domanda e nel Questionario. L'approvazione del piano e del team da parte del cliente viene confermata all'interno della Scheda Cliente.

Il cliente ha il diritto di opporsi alla composizione del team di validazione/verifica qualora sussistano motivi che possano compromettere l'imparzialità. Per essere considerata valida, l'opposizione deve essere presentata in forma scritta entro 3 giorni dalla comunicazione della composizione del team.

In tal caso, l'OVV provvede a nominare nuovi membri del team e si riserva il diritto di modificare la data prevista per la valutazione.

#### **Esecuzione della validazione/verifica**

Il processo di validazione/verifica viene svolto in conformità al piano e al calendario (che possono essere soggetti a revisione in base alla situazione corrente). Durante l'attività vengono raccolte evidenze oggettive, effettuate analisi e calcoli, vengono identificati eventuali dati inesatti, viene valutata la gravità degli errori e verificata la conformità ai requisiti specificati. Il cliente è tenuto a fornire la collaborazione necessaria in tutte le fasi del processo, inclusa la disponibilità a rilasciare interviste con il personale coinvolto).

#### **Redazione della dichiarazione di validazione/verifica**

Sulla base dei risultati emersi, il responsabile del team elabora il rapporto finale di validazione/verifica, che viene successivamente sottoposto a riesame. Il rapporto contiene le conclusioni relative alle attività svolte e una proposta di dichiarazione di validazione/verifica.

#### **Revisione e decisione sulla validazione/verifica**

Sulla base del rapporto e della proposta di dichiarazione di validazione/verifica, tutte le informazioni disponibili (obiettività e rilevanza delle prove) vengono riesaminate da una persona indipendente

(revisore), che decide in merito all'emissione della dichiarazione di validazione/verifica, in conformità al programma di validazione/verifica (se richiesto dal cliente).

#### **Rilascio della dichiarazione, marchio di validazione/verifica**

In caso di decisione positiva, la dichiarazione di validazione/verifica viene emessa e inviata al cliente nella lingua richiesta. Se il cliente non richiede la dichiarazione, è disponibile il rapporto di valutazione.

#### **La dichiarazione viene successivamente registrata nel registro interno dell'OVV.**

Insieme alla dichiarazione, il cliente riceve in formato elettronico anche il marchio di validazione/verifica.

Le regole per l'utilizzo della dichiarazione e del marchio di validazione/verifica sono stabilite nel documento "Regole per l'utilizzo della dichiarazione di validazione/verifica e del marchio OVV AUDISO", fornito al cliente unitamente alla dichiarazione.

#### **Procedura in caso di riscontri successivi al rilascio della dichiarazione di validazione/verifica**

Nel caso in cui, successivamente alla data di rilascio della dichiarazione di validazione/verifica, emerga un elemento che possa compromettere la validità o l'affidabilità della dichiarazione stessa, l'OVV è tenuto a informare il cliente, discuterne con lui e adottare le misure appropriate. Se necessario, alcune fasi o l'intero processo di validazione/verifica devono essere ripetuti. L'OVV può inoltre informare le altre parti interessate che la dichiarazione originaria è a rischio. A seguito delle nuove evidenze, l'OVV deciderà se mantenere, rivedere o revocare la dichiarazione.

**Articolo B**  
**Altre informazioni**

**Requisiti informativi**

**a) Accesso ai dati e alle strutture del cliente da parte dell'OVV**

Il cliente si impegna a consentire ai rappresentanti dell'OVV l'accesso ai propri edifici e impianti durante il normale orario di lavoro. Garantisce inoltre il diritto dell'OVV di condurre interviste con tutto il personale del cliente e di ottenere la piena collaborazione nell'ambito delle attività previste dal contratto di validazione/verifica. Il cliente garantisce inoltre il diritto dell'OVV di esaminare tutta la documentazione ritenuta rilevante.

**b) Accesso ai dati del cliente da parte dell'Istituto Ceco per l'Accreditamento, o.p.s.**

Il cliente si impegna a consentire all'Istituto Ceco per l'Accreditamento, o.p.s. l'accesso alle informazioni relative alla propria dichiarazione, al fine di valutare la conformità delle procedure dell'OVV AUDISO a.s. alle normative applicate nell'ambito dell'accreditamento.

Il cliente si impegna inoltre a consentire l'accesso ai rappresentanti dell'Istituto Ceco per l'Accreditamento, o.p.s. ai fini della valutazione testimoniale delle attività, delle procedure e del personale dell'OVV AUDISO a.s..

**c) Accesso ai dati relativi alla dichiarazione**

Tutti i documenti redatti nell'ambito della valutazione del cliente sono riportati nella Scheda Cliente, disponibile per il cliente in formato elettronico.

**Obbligo di segnalazione**

Il cliente si impegna a informare tempestivamente l'OVV di eventuali cambiamenti o modifiche al processo di validazione/verifica che possono avere un impatto sulla dichiarazione di validazione/verifica.

L'organizzazione è tenuta a segnalare all'OVV eventuali eventi straordinari relativi, ad esempio, a:

- a) lo status giuridico, commerciale, organizzativo o proprietario; gli indirizzi di contatto e le sedi; modifiche al numero di unità operative
- b) l'organizzazione e la sua direzione (cioè personale chiave o tecnico, oppure persone responsabili delle decisioni nell'organizzazione)
- c) l'oggetto delle attività (ampliamento, restrizione, modifica) del processo di validazione/verifica
- d) modifiche significative al sistema di gestione e ai processi (ad esempio modifiche all'IT/SW che influiscono sul calcolo dei gas serra o sull'impronta di carbonio dei prodotti)
- e) cambiamenti nei processi tecnologici e nelle attività aziendali
- f) rilevazione di discrepanze/eventi e fatti significativi che possano avere un impatto sostanziale sulla dichiarazione di validazione/verifica

L'omissione nella comunicazione di fatti relativi può compromettere la validità della dichiarazione rilasciata.

**Procedura di ricorso contro una decisione dell'OVV**

In caso di rigetto, revisione o rilascio di una dichiarazione di validazione/verifica, il cliente ha il diritto di presentare ricorso.

L'OVV si impegna a esaminare il ricorso con la dovuta attenzione e imparzialità e a comunicare per iscritto la propria decisione.

Qualora il ricorso venga accolto, l'OVV adotterà una nuova decisione in merito al rilascio, al mancato rilascio o alla revisione della dichiarazione di validazione/verifica.

Qualora invece il ricorso venga respinto, rimane valido il provvedimento originario.

Ciascuna parte sostiene autonomamente i costi connessi a tale procedura di ricorso interna.

Il ricorso deve essere presentato per iscritto entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento della decisione contestata.

Il termine per l'esame del ricorso e la comunicazione dell'esito è fissato in 30 giorni dalla data di ricezione del ricorso.

### **Procedura per la presentazione di ricorsi e reclami**

Il cliente ha il diritto di presentare un ricorso o un reclamo relativo alle attività svolte dall'OVV. Il reclamo o il ricorso deve essere presentato per iscritto o inviato via e-mail all'indirizzo: [info@audiso.cz](mailto:info@audiso.cz)

Il responsabile dell'OVV valuta se il contenuto del ricorso o del reclamo rientra nell'ambito delle attività dell'OVV.

Il reclamante o il ricorrente viene informato per iscritto dell'esito della valutazione, e successivamente, aggiornato sullo stato e sull'esito dell'indagine entro 10 giorni dalla presentazione del reclamo. Il reclamo è esaminato da una persona imparziale, in modo oggettivo e non discriminatorio.

### **Riservatezza e condotta etica**

Entrambe le parti si impegnano a mantenere la riservatezza nei confronti di terzi in merito alle informazioni acquisite nell'ambito dell'esecuzione del Contratto di validazione/verifica, mediante l'adozione di misure adeguate, l'emissione di istruzioni interne, la stipula di accordi o l'utilizzo di qualsiasi altro mezzo idoneo. L'obbligo di riservatezza rimane valido anche dopo la cessazione del Contratto di validazione/verifica, salvo diverso accordo tra le parti (ad esempio, per obblighi di legge). Il team di valutazione si impegna inoltre ad operare in conformità ai principi etici.

### **Pubblicità**

Entrambe le parti hanno il diritto, ciascuna a proprie spese, di rendere pubblico il fatto che la validazione/verifica è in corso oppure è stata completata.