Appendice integrativa – Schema/programma/standard: Carbon Footprint di Prodotto

Edizione: 02/2025

CAPITOLO 1 - GENERALITÀ

La presente appendice definisce le procedure applicate da RINA per la validazione/verifica di Carbon Footprint di Prodotto (CFP) o la certificazione della gestione delle informazioni dichiarate in asserzioni sulla Carbon Footprint di Prodotto, chiamato approccio sistemico alla CFP e le modalità che devono seguire gli interessati per chiedere e ottenere tali valutazioni, , rispetto a quanto già definito nel Regolamento generale per la validazione e verifica di informazioni dichiarate in asserzioni e per la certificazione della gestione di informazioni dichiarate in asserzioni.

Con prodotto si intende anche servizio.

La CFP può essere calcolata per singolo prodotto o per prodotti simili (appartenenti alla stessa tipologia derivanti dal medesimo processo produttivo e sito di produzione, la cui variazione della CFP sia inferiore al 10%).

L'approccio sistematico alla CFP è un insieme di attività sviluppate attraverso una serie di procedure, al fine di facilitare lo sviluppo delle CFP per più prodotti all'interno della stessa organizzazione. Ciò è applicabile quando la stessa serie di dati e procedure di allocazione sono applicabili per tutti i suoi prodotti.

L'implementazione dell'approccio sistematico alla CFP dovrebbe semplificare anche tutte le attività di verifica, evitando ogni ridondanza nella verifica della serie di dati.

L'approccio sistematico alla CFP deve essere in grado di sviluppare la CFP di un singolo prodotto in conformità allo schema/programma/standard di riferimento con ogni ulteriore requisito contenuto nelle PCR e nelle regole stabilite dall'operatore del programma, dove applicabile.

L'approccio sistematico alla CFP deve contenere misure in grado di identificare condizioni variabili che aumentano il rischio di rendere le CFP superate o non rappresentative. A tali rischi identificati si devono applicare un controllo efficiente e un'azione pertinente.

CAPITOLO 2 – SCHEMA/PROGRAMMA/STANDARD DI RIFERIMENTO

Gli schemi/programmi/standard secondo i quali RINA offre il servizio di validazione e verifica sono ad oggi i seguenti nell'ultima edizione (compresi eventuali emendamenti):

a) UNI EN ISO 14067:2018 - Gas ad effetto serra - Impronta climatica dei prodotti (Carbon footprint dei prodotti) - Requisiti e linee guida per la quantificazione
b) GHG Protocol - The Product Life Cycle Accounting and Reporting Standard (vedi https://ghgprotocol.org/sites/default/files/standards/Product-Life-Cycle-Accounting-Reporting-Standard_041613.pdf)
c) PAS 2050:2011 Specification for the assessment of the life cycle greenhouse gas emissions of goods and services

Nel caso di UNI EN ISO 14067:2018 gli standard che occorre prendere a riferimento per la validazione/verifica sono i seguenti nell'ultima edizione (compresi eventuali emendamenti):

a) UNI EN ISO 14064-3 - Gas ad effetto serra - Parte 3: Specifiche e guida per la validazione e la verifica delle asserzioni relative ai gas ad effetto serra;
b) UNI EN ISO 14065 - Principi generali e requisiti per gli organismi di validazione e verifica delle informazioni ambientali;
c) UNI ISO 14066 - Gas a effetto serra - Requisiti di competenza per validatori e verificatori di gas a effetto serra;
d) IAF MD 6 - IAF Mandatory Document for the Application of ISO 14065.

CAPITOLO 3 - CONTRATTO

3.1

Le organizzazioni che desiderino ottenere la validazione/verifica o certificazione devono fornire a RINA i dati essenziali della loro organizzazione e delle relative attività svolte e la localizzazione del sito/i coinvolto/i, inviando l'apposito modulo questionario Informativo compilato in tutte le sue parti.

RINA formula l'offerta economica sulla base delle informazioni riportate nel questionario Informativo.

In particolare, il questionario informativo richiede che siano fornite informazioni almeno su:

a) nome dell'organizzazione richiedente;
b) nome dell'organizzazione beneficiaria della valutazione, se diversa dall'organizzazione richiedente;
c) i siti in cui vengono svolte le attività dell'organizzazione collegate alla CFP e alla gestione delle informazioni contenute in asserzioni sulla CFP;
d) se la CFP si riferisce alle fasi del ciclo di vita dalla culla al cancello o dalla culla alla tomba;
e) sito/i dove informazioni e dati sulle emissioni vengono conservate;
f) lo schema/programma/standard di riferimento;
g) tipo di attività (validazione/verifica o certificazione);
h) il numero di prodotti e la tipologia;
i) il livello di garanzia richiesto, nel caso di verifica.

Queste informazioni devono pervenire da una rappresentante autorizzato dell'organizzazione.

Sulla base di tali informazioni RINA predispone un'offerta economica adeguata.

Sono stabiliti due livelli di garanzia in funzione del grado di confidenza dei dati contenuti nello studio CFP:

a) per il livello di garanzia ragionevole: la soglia di rilevanza è fissata al 10%
b) livello di garanzia Limitata: a cui è associata una soglia di rilevanza del 20%.

3.2

Il contratto stipulato tra RINA e l'organizzazione comprende:

a) l'esame documentale dei documenti dell'organizzazione (inclusa l'analisi strategica e dei rischi di validazione/verifica);
b) la raccolta di evidenze oggettive sufficienti su dati/informazioni originali, assicurandone la tracciabilità attraverso il processo di gestione dei dati / informazioni, ulteriori analisi e calcoli; l'identificazione degli errori e considerazione della loro rilevanza; la valutazione della conformità ai requisiti (anche a mezzo verifiche in campo per visita/valutazione sul sito e interviste telefoniche o da remoto).

CAPITOLO 4 – PIANIFICAZIONE

4.1

Unitamente alla richiesta, o successivamente alla stessa, l'organizzazione dovrà rendere disponibile a RINA la seguente documentazione:

a) rapporto carbon footprint di prodotto;
b) fogli di calcolo di supporto con formule visibili e accessibili;
c) in caso di approccio sistemico alla CFP, le procedure che garantiscono lo sviluppo di CFP per più prodotti all'interno della stessa organizzazione conformi allo schema/programma/standard;
d) qualsiasi informazione/documento ritenuto utile dall'organizzazione per ottimizzare l'attività.

Oltre alla documentazione sopra indicata, RINA può a sua discrezione richiedere anche ulteriore documentazione da esaminare che ritenga necessaria per la verifica.

4.3

Attraverso l'esame della documentazione il gruppo avvia e procede all'analisi strategica e all'analisi dei rischi secondo i requisiti dello standard ISO 14064-3 ultima edizione (compresi eventuali emendamenti).

A seguito dell'analisi strategica e dei rischi i tempi e i siti da campionare potrebbero essere modificati rispetto a quanto definito in fase di riesame contratto.

CAPITOLO 5 – ESECUZIONE

5.1

Dopo l'esame della documentazione, il gruppo identifica gli ulteriori argomenti e aspetti (evidenze oggettive) che devono essere approfonditi con l'organizzazione.

Le attività di validazione/verifica devono almeno consentire di ottenere dati e informazioni sufficienti per valutare la CFP e per verificare l'affidabilità dei sistemi di raccolta, elaborazione e controllo dei dati.

Nel corso della verifica RINA deve visionare il progetto sviluppato all'interno dell'eventuale software utilizzato per il calcolo della CFP, al fine di poter valutare la correttezza delle scelte operate per il calcolo della CFP. Non è possibile concludere con esito positivo una verifica CFP senza aver potuto verificare, pur sotto la guida del personale responsabile del progetto, quanto realizzato all'interno del software.

Il processo richiede visite sui siti quando è un requisito dell'organismo di supervisione dello schema/programma o

dell'organismo di accreditamento o dell'Autorità competente e negli altri casi, a discrezione di RINA, in funzione della natura della CFP.

Nel caso della CFP, per sito può essere considerato sia il luogo in cui ha sede il processo produttivo e sia ove viene eseguita la raccolta e la gestione dei dati e delle informazioni utili alla CFP.

Il gruppo durante la visita sul sito verifica la congruità tra la CFP e la documentazione relativa in relazione a:

a) coerenza fisica tra il sito produttivo e quanto descritto nello studio CFP;
b) la corretta raccolta dei dati primari, tracciandoli dalla loro fonte originale, attraverso tutte le eventuali elaborazioni successive;
c) l'accuratezza dei calcoli;
d) se i dati sono stati generati in condizioni accettabili;
e) se i metodi di calcolo sono adatti e anche se le attività derivanti, i calcoli, le misurazioni, le tarature ecc. sono tutti eseguiti come definito dal piano di monitoraggio;
f) attendibilità del modello sviluppato nello studio CFP.

La validazione/verifica viene effettuata sulla base di un campionamento sufficiente a verificare l'attendibilità dei dati e delle informazioni.

<u>Certificazioni Approccio sistemico alla CFP</u>

Il gruppo:

a) verifica che l'Organizzazione sia in grado di gestire il processo;
b) verifica la corretta implementazione delle procedure dell'organizzazione;
c) verifica a campione la conformità di uno o più CFP study report emessi mediante il processo stesso;
d) verifica che l'Organizzazione abbia a disposizione le competenze necessarie;
e) verifica che l'Organizzazione sia in grado di gestire:
f) gli aspetti organizzativi;
g) la raccolta ed elaborazione delle informazioni e la verifica della necessità di modifiche e/o aggiornamenti;
h) gli audit interni;
i) la conservazione dei documenti e delle registrazioni.

5.3

Dopo la visita sul sito, il gruppo fornisce all'organizzazione una bozza del rapporto di validazione/verifica che riassumerà i rilievi che necessitano di essere ulteriormente elaborati, investigati o integrati dall'organizzazione al fine di confermare che la dichiarazione CFP soddisfi i criteri/requisiti dello schema concordato.

L'organizzazione deve fornire gli ulteriori chiarimenti o apportare i necessari miglioramenti al report e alla documentazione, al fine di ottenere un esito positivo della validazione/verifica.

A seconda della natura dei miglioramenti/correzioni e/o della documentazione fornita, potrebbe essere necessaria una ulteriore visita sui siti per verificare la corretta attuazione delle azioni correttive proposte.

5.4

Si possono avere 3 tipologie di rilievi: CAR (Corrective Action Request – Richiesta di azione correttiva), CL (Clarification – Richiesta di chiarimento), R (Raccomandazione).

Una richiesta di azione correttiva (CAR) viene emessa se avviene una delle seguenti situazioni:

a) i requisiti non sono stati rispettati,
b) sono stati commessi errori nelle assunzioni, dati o calcolo.

Una richiesta di chiarimento (CL) viene emessa se l'informazione è insufficiente o non sufficientemente chiara per determinare se i requisiti applicabili sono stati correttamente applicati. Una CL potrebbe portare quindi ad una CAR, qualora il chiarimento dovesse far emergere un non soddisfacimento di un requisito oppure venire positivamente chiusa qualora le informazioni aggiuntive fornite dovessero evidenziare il rispetto dello standard di riferimento.

Una raccomandazione (R) è uno spunto per il miglioramento che può essere tenuto in considerazione.

5.5

Al ricevimento delle risposte formulate dall'organizzazione e dei documenti modificati a seguito dei rilievi, la bozza del rapporto di validazione/verifica è revisionata in modo da rispecchiare le risposte fornite dall'organizzazione e i commenti del gruppo in relazione ad ogni rilievo. Il rapporto di validazione/verifica finale è preparato includendo l'opinione finale di

validazione/verifica.

Il rapporto di validazione/verifica finale sarà emesso una volta che tutti i rilievi nella bozza del rapporto di validazione/verifica sono stati risolti ed accettati da RINA.

Se i rilievi non sono risolti e accettati in modo soddisfacente:

a) dopo 3 mesi dalla prima emissione della bozza di rapporto di validazione/verifica, o
b) dopo un numero di revisioni superiore a 3.

RINA si riserva il diritto di terminare il contratto o di emettere il rapporto di validazione/verifica finale e un'opinione negativa, in accordo con l'organizzazione, fermo restando il diritto a percepire il compenso pattuito.

5.6

Sulla base delle informazioni raccolte nel corso della validazione/verifica, il gruppo prepara il rapporto e l'opinione di validazione/verifica che contiene le seguenti informazioni:

a) nome dell'organizzazione richiedente;
b) nome dell'organizzazione beneficiaria della valutazione, se diversa dall'organizzazione richiedente;
c) tipo di attività (validazione o verifica o entrambi);
d) schema/programma/standard di riferimento;
e) la descrizione del prodotto oggetto di CFP;
f) la CFP-PCR o la pertinente PCR (di seguito indicate entrambe come "PCR") utilizzata, laddove presente, in accordo a quanto richiesto dalla UNI EN ISO 14067;
g) l'unità funzionale (UF), o l'unità dichiarata (UD) ove prevista dalla PCR;
h) il valore di CFP espresso in kg (o g) di CO_2e e per UF o UD;
i) i confini temporali della CFP;
j) la ripartizione del valore di CFP per le principali fasi del ciclo di vita (upstream, core, downstream) ove presente la PCR di riferimento;
k) gli stabilimenti produttivi inclusi nello studio;
l) i confini del sistema nel caso di CFP parziale o la conferma che la CFP comprenda tutte le fasi dalla culla alla tomba;
m) le eventuali fasi escluse dai confini del sistema, ove applicabile;
n) il riferimento al CFP study report;
o) la conclusione del gruppo, comprensiva del livello di garanzia, se applicabile;
p) la data dell'emissione.

Il gruppo inoltra il rapporto e l'opinione di validazione/verifica, insieme ad alcuni documenti di supporto a un revisore competente indipendente.

<u>Verifiche annuali di sorveglianza per l'approccio sistemico alla CFP</u>

La certificazione CFP Systematic Approach è soggetta ad una attività di sorveglianza periodica finalizzata a valutare la corretta implementazione delle procedure di supporto e il corretto sviluppo delle singole CFP realizzate nel corso del periodo intercorso dalla precedente sorveglianza/verifica. Tale attività verrà fatta sulla base di un campionamento rispetto alle singole CFP realizzate dalla parte responsabile.

Nel corso del triennio di validità della certificazione CFP Systematic Approach, sono previste due verifiche di sorveglianza (una per ciascun anno successivo a quello della certificazione). L'Organizzazione, almeno tre mesi prima della data prevista per l'effettuazione della verifica di sorveglianza, deve comunicare al gruppo incaricato il numero di CFP rilasciate.

CAPITOLO 6 – REVISIONE INDIPENDENTE E DECISIONE

Il rapporto e l'opinione di validazione/verifica sono soggetti a una decisione per garantire che il processo di validazione/verifica sia stato svolto in conformità allo schema/programma concordato, che le procedure per le attività di validazione/verifica siano state seguite in maniera corretta e che si siano applicati la debita diligenza e discernimento professionale.

Il rapporto e l'opinione di validazione/verifica sono successivamente firmati dalle persone autorizzate.

RINA comunica per iscritto inoltra il rapporto e l'opinione di validazione/verifica approvati e firmati all'organizzazione.

Approccio sistemico alla CFP

Anche in caso di sorveglianza annuale, la documentazione di audit è sottoposta a valutazione del riesaminatore indipendente, che può esprimere parere positivo o negativo relativamente al mantenimento della certificazione.

CAPITOLO 7 – REVISIONE E REVOCA

Si applica quanto definito nel Regolamento generale per la validazione e verifica di informazioni dichiarate in asserzioni e per la certificazione della gestione di informazioni dichiarate in asserzioni.

Sospensione, Ripristino e Revoca della certificazione approccio sistemico alla CFP

La validità del certificato è sospesa in accordo a quanto previsto dalle "Condizioni generali di contratto per le attività di valutazione della conformità" e nei seguenti casi specifici:

a) se l'Organizzazione non consente che siano condotti gli audit programmati alle frequenze richieste e gli audit speciali;
b) se sono riscontrate nel sistema di gestione delle non conformità non risolte entro i tempi stabiliti da RINA;
c) se l'Organizzazione non ha rispettato i termini fissati per la comunicazione delle azioni correttive, a seguito di non conformità (maggiori o minori) segnalate sul rapporto di verifica;
d) se l'Organizzazione ha effettuato importanti ristrutturazioni interne al Sito/i, si trasferisce in un altro sito/i senza segnalare tali varianti a RINA;
e) se l'Organizzazione ha apportato al suo sistema di gestione modifiche rilevanti che non siano state accettate da RINA;
f) in presenza di importanti ristrutturazioni dell'Organizzazione non comunicate a RINA;
g) per rifiuto od ostacolo alla partecipazione agli audit di osservatori di un Ente di Accreditamento;
h) riscontro di eventuali giustificati e gravi reclami pervenuti a RINA.

L'Organizzazione può inoltre richiedere a RINA, giustificandone i motivi, la sospensione della certificazione per un periodo in generale non superiore a sei mesi e comunque non oltre la data di scadenza del certificato.

La sospensione è notificata per iscritto (PEC o metodo equivalente), precisando le condizioni per il ripristino della certificazione ed il termine entro il quale devono essere attuate.

La sospensione della validità del Certificato può essere resa pubblica da RINA.

Il ripristino della certificazione è subordinato all'accertamento dell'eliminazione delle carenze che avevano causato la sospensione stessa mediante un audit approfondito che verifichi la rispondenza del sistema di gestione a tutti i requisiti dello schema di riferimento.

Esso è notificato per iscritto all'Organizzazione (PEC o metodo equivalente).

Il mancato soddisfacimento entro il termine prescritto delle condizioni di cui sopra causa la revoca del Certificato di conformità.

La revoca del Certificato di conformità può essere decisa in accordo a quanto previsto dalle "Condizioni generali di contratto per le attività di valutazione della conformità" e nei seguenti casi specifici:

a) quando si verifichino circostanze, quali quelle citate per la sospensione, che siano giudicate particolarmente gravi;
b) se l'Organizzazione sospende le sue attività o servizi oggetto del sistema di gestione certificato per un periodo in generale superiore a sei mesi;
c) qualora l'Organizzazione non accetti le nuove condizioni contrattuali;
d) nel caso di organizzazione multi-sito, qualora la sede centrale o uno dei siti non rispetti i criteri necessari per il mantenimento del certificato;
e) per ogni altro serio motivo, a giudizio RINA come, ad esempio, a titolo non esaustivo, la provata incapacità del sistema di perseguire i propri obiettivi di rispetto dei vincoli legislativi o contrattuali o di sicurezza di prodotto.

L'avvenuta revoca del Certificato di Conformità è notificata per iscritto all'Organizzazione (PEC o metodo equivalente) e può essere resa pubblica da RINA.

L'Organizzazione che dopo la revoca intenda nuovamente accedere alla certificazione, deve presentare una nuova domanda seguendo l'intero iter.

Rinuncia alla certificazione approccio sistemico alla CFP

L'Organizzazione certificata può inviare una formale comunicazione di rinuncia alla certificazione a RINA, prima della

scadenza del Certificato, incluso il caso in cui l'Organizzazione stessa non voglia o non possa adeguarsi alle nuove istruzioni impartite da RINA.

RINA, al momento della ricezione di tale comunicazione, avvia l'iter per rendere lo stato del certificato non valido.

CAPITOLO 8 - CONDIZIONI CONTRATTUALI

Si applica quanto definito nel Regolamento generale per le attività di validazione e verifica di informazioni dichiarate in asserzioni e per la certificazione della gestione di informazioni dichiarate in asserzioni.

CAPITOLO 9 – PROCEDURE CONCORDATE (AUP)

RINA può eseguire un ingaggio AUP a condizione che l'organizzazione richiedente concordi sulle attività di raccolta delle evidenze e si assuma la responsabilità legata a tali procedure.

Nel caso l'organizzazione richieda un rapporto sui risultati dell'attività di verifica senza un'opinione, RINA concorderà in modo esplicito a livello contrattuale col cliente, in offerta e nel contratto:

a) le procedure da eseguire;
b) gli elementi da verificare;
c) i criteri di raccolta delle evidenze;
d) i criteri da utilizzare per determinare i risultati;
e) gli elementi minimi da riportare sul rapporto.

Qualora l'organizzazione intenda divulgare i risultati della procedura concordata a un pubblico più ampio (ad esempio, dichiarazione pubblica), tutte le eventuali limitazioni alla divulgazione delle informazioni contenute nel rapporto devono essere specificate sia nell'accordo sottoscritto con l'utilizzatore previsto che nel rapporto stesso.