

## Appendice integrativa – Schema/programma: Water Footprint

**Edizione: 11/2022**

### CAPITOLO 1 - GENERALITÀ

La presente appendice definisce le procedure applicate da RINA per le attività di verifica e le modalità che devono seguire gli interessati per chiedere e ottenere la verifica sullo schema Water Footprint, rispetto a quanto già definito nel Regolamento generale per le attività di validazione e verifica di informazioni dichiarate in asserzioni.

### CAPITOLO 2 – SCHEMA/PROGRAMMA DI RIFERIMENTO/REQUISITI PER LA VALIDAZIONE/VERIFICA

- ISO 14065:2020 - General principles and requirements for bodies validating and verifying environmental information.
- IAF MD 6 - IAF Mandatory Document for the Application of ISO 14065.
- ISO 14046:2014 – Gestione ambientale – Impronta idrica – Principi, requisiti e linee guida.

### CAPITOLO 3 - CONTRATTO

#### 3.1

RINA predispone l'offerta sulla base delle seguenti informazioni/documenti:

- nominativo ed indirizzo del richiedente;
- forma societaria;
- il numero di dipendenti;
- elenco del/i prodotto/prodotti/servizi oggetto di verifica;
- standard(s) di riferimento;
- confini del sistema;
- complessità dei prodotti/servizi (numero di materie prime e componentistica);
- tipologia di water footprint (completa o per specifici indicatori);
- disponibilità della water footprint a parti terze interessate;
- accuratezza delle procedure per la raccolta, l'archiviazione e la gestione dei dati;
- modalità di presentazione dei risultati.

#### 3.2

Il contratto stipulato tra RINA e l'organizzazione comprende:

- l'esame documentale dei documenti dell'organizzazione (inclusa l'analisi strategica e dei rischi di verifica);
- 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 di verifica, o successivamente alla stessa, l'Organizzazione dovrà rendere disponibile a RINA la seguente documentazione:

- Rapporto della dichiarazione di water footprint in accordo allo standard di riferimento;
- Fogli di calcolo e formule.

Oltre alla documentazione sopra indicata, RINA può a sua discrezione richiedere anche ulteriore

documentazione da esaminare che ritenga necessaria per la verifica.

## **CAPITOLO 5 – ESECUZIONE DELLE ATTIVITA' DI VALIDAZIONE/VERIFICA**

Il team riesamina i documenti per garantire che soddisfino i criteri della verifica concordata.

Se il team ritiene che il rapporto di studio della WFP non contengano informazioni sufficienti a completare in modo esaustivo l'esame documentale, deve richiedere i necessari dati e informazioni aggiuntive alla parte responsabile. La mancata trasmissione delle integrazioni richieste rappresenta un elemento ostativo alla prosecuzione della verifica.

Attraverso l'esame della documentazione il team avvia e procede all'analisi strategica e all'analisi dei rischi come descritto di seguito.

### **Analisi strategica**

RINA all'inizio della verifica valuta la probabile natura, entità e complessità dei compiti di verifica eseguendo un'analisi strategica di tutte le attività che riguardano la dichiarazione WFP.

L'analisi strategica comprende i seguenti fattori:

- a) il sistema di controllo dell'organizzazione per l'identificazione e controllo dei rischi nell'elaborazione di dati che potrebbe risultare in dati errati nella dichiarazione WFP;
- b) eventuali modifiche all'installazione durante l'anno (struttura dell'organizzazione, cambiamenti di prodotto o di produzione o di processi) qualora la dichiarazione dell'organizzazione sia già stata verificata in precedenza;
- c) qualsiasi sistema di gestione (ambientale o altro) che l'organizzazione adotta relativo alla gestione o all'elaborazione dei dati;
- d) tipologia, scopo e complessità delle apparecchiature e i processi usati, inclusi i metodi di calcolo;
- e) il livello di rilevanza definito dall'organizzazione.

### **Analisi dei rischi**

Sulla base del risultato dell'analisi strategica RINA conduce una analisi dei rischi che, come minimo, deve comprendere quanto segue:

- a) numero medio di contributi per singolo fattore di impatto;
- b) tipologia di dati da controllare;
- c) complessità dei processi dell'organizzazione e delle installazioni;
- d) adeguatezza del sistema di gestione, del sistema di elaborazione dati e del sistema di controllo;
- e) informazione attinente a valutazioni precedenti presso l'installazione dell'organizzazione.

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

### **Processo di Verifica**

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

Le attività di verifica devono almeno consentire di ottenere dati e informazioni sufficienti per valutare la WFP 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 WFP, al fine di poter valutare la correttezza delle scelte operate per il calcolo della WFP. Non è possibile concludere con esito positivo una verifica WFP senza aver potuto verificare, pur sotto la guida del personale responsabile del progetto, quanto realizzato all'interno del software.

Il processo richiede anche una visita al sito quando è un requisito dell'organismo di supervisione dello schema o dell'organismo di accreditamento e negli altri casi, a discrezione di RINA, in funzione della natura della dichiarazione.

Se, durante il riesame della documentazione da parte del team nel caso in cui sia stato deciso di non effettuare la visita in campo, dovessero sorgere dei dubbi o problemi che non possono essere risolti senza una visita presso il sito, il team dovrà comunque effettuare tale visita presso l'organizzazione per risolvere ogni

necessario chiarimento.

La data della visita sul sito è concordata, sufficientemente in anticipo con l'organizzazione e confermata ufficialmente almeno una settimana prima.

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 WFP.

Il team durante la visita verifica la congruità tra la water footprint e la documentazione relativa concernente principalmente:

- a) Unità funzionale;
- b) Confini del sistema;
- c) Raccolta dati, inventario e valutazione della qualità dei dati;
- d) Flussi di Input/Output e loro modellizzazione nel software per l'analisi;
- e) Calcolo degli indicatori per la water footprint;
- f) Fattori di caratterizzazione;
- g) Interpretazione dei risultati.

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

Nel caso in cui il team rilevi delle non conformità, i tempi e la metodologia per il follow-up dovranno essere concordati con il responsabile delle azioni correttive presso l'organizzazione.

Il follow-up risultante dalla verifica precedente viene documentato nel Rapporto di verifica.

#### **Bozza del Rapporto**

Dopo la visita on site, il team fornisce all'Organizzazione una Bozza del Rapporto di Verifica che riepilogherà i rilievi che richiedono di essere ulteriormente elaborati, investigati o integrati dall'Organizzazione allo scopo di confermare che la dichiarazione WFP soddisfi i requisiti.

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 verifica.

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

#### **Gestione dei rilievi**

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:

- i requisiti non sono stati rispettati,
- 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 dello standard 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 per i futuri aggiornamenti della water footprint.

#### **Rapporto finale**

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

Il Rapporto di Verifica Finale sarà emesso una volta che tutti i rilievi sono stati risolti ed accettati da RINA.

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

- dopo 3 mesi dalla prima emissione della Bozza di Rapporto di Verifica, o

- dopo un numero di revisioni superiore a 3,

RINA si riserva il diritto di terminare il contratto o di emettere il Rapporto di Verifica Finale e un'opinione negativa, in accordo con l'Organizzazione, fermo restando il diritto a percepire il compenso pattuito.

#### **Opinione di verifica**

Sulla base delle informazioni raccolte nel corso della verifica, RINA presenta un'Opinione di verifica, per ciascuna Dichiarazione WFP sottoposta a verifica dall'organizzazione. L'Opinione di verifica comprende almeno uno dei seguenti pareri:

- a) Parere positivo per livello di garanzia Limitato;
- b) Parere positivo per livello di garanzia Ragionevole;
- c) Parere negativo.

### **CAPITOLO 6 – DECISIONE ED EMISSIONE DELLA DICHIARAZIONE DI VALIDAZIONE/VERIFICA**

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

Il responsabile della revisione tecnica indipendente valuta altresì se gli elementi probanti raccolti siano sufficienti per consentire al RINA di emettere un'opinione di verifica con ragionevole certezza.

RINA comunica per iscritto all'organizzazioni le conclusioni cui è giunto in merito alla verifica.

### **CAPITOLO 7 – REVISIONE E REVOCA DELLA DICHIARAZIONE**

Si applica quanto definito nel Regolamento generale per le attività di validazione e verifica di informazioni dichiarate in asserzioni

### **CAPITOLO 8 - GESTIONE RECLAMI E RICORSI**

Si applica quanto definito nel Regolamento generale per le attività di validazione e verifica di informazioni dichiarate in asserzioni

### **CAPITOLO 9 - CONDIZIONI CONTRATTUALI**

Si applica quanto definito nel Regolamento generale per le attività di validazione e verifica di informazioni dichiarate in asserzioni

### **CAPITOLO 10 – PROCEDURE CONCORDATE (AUP)**

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

Nel caso l'Organizzazione richiedesse come risultato del servizio erogato un rapporto sui risultati dell'attività di verifica senza indicare un'opinione, RINA concorderà in modo esplicito a livello contrattuale col cliente, in offerta e nel contratto:

- le procedure da eseguire;
- gli elementi da verificare;
- i criteri di raccolta delle evidenze;
- i criteri da utilizzare per determinare i risultati;
- gli elementi minimi da riportare sul rapporto.

Qualora l'utilizzatore previsto 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.