



Regolamento per la Valutazione di Conformità sulla Neutralità Carbonica

Valido dal 21/02/2024

RINA SERVICES S.p.A.
Via Corsica, 12 – 16128 Genova – Italia
Tel. +39 01053851 – Fax: +39 0105351132
www.rina.org,



INDICE

1.	GENERALITA'.....	3
2.	RIESAME DEL CONTRATTO.....	4
3.	VALIDAZIONE SULLA NEUTRALITÀ CARBONICA.....	4
4.	VERIFICA SULLA NEUTRALITÀ CARBONICA.....	6
5.	CERTIFICAZIONE DELLA GESTIONE DELLA NEUTRALITA' CARBONICA.....	8
6.	PARTICOLARITA' PER ORGANIZZAZIONI MULTISITO	13
7.	CONDIZIONI CONTRATTUALI.....	13



1. GENERALITA'

Il presente Regolamento definisce le procedure applicate da RINA per la Valutazione di Conformità sulla Neutralità Carbonica di un Soggetto identificato.

Il Soggetto può essere qualunque organizzazione, processo, prodotto/servizio, evento, edificio per il quale l'organizzazione si impegna a raggiungere e dimostrare la Neutralità Carbonica.

La Neutralità Carbonica è la condizione in cui, durante un determinato periodo, non vi è stata alcuna emissione netta di gas a effetto serra nell'atmosfera come risultato delle riduzioni e degli assorbimenti di gas a effetto serra associati al Soggetto e può includere misure di compensazione di gas a effetto serra che soddisfano determinati criteri.

Esempi di Valutazione di Conformità sulla Neutralità Carbonica di un Soggetto sono:

- Validazione sulla Neutralità Carbonica,
- Verifica sulla Neutralità Carbonica,
- Certificazione della Gestione della Neutralità Carbonica.

Le Valutazioni di Conformità sono eseguite per conformità ai requisiti delle norme e/o documenti normativi e/o programmi concordati e per conformità alle regole e modalità definite nel presente Regolamento.

RINA utilizza ad esempio le seguenti norme e/o documenti normativi e/o programmi concordati (di seguito documentazione normativa di riferimento):

- ISO 14068-1 "Climate change management — Transition to net zero —Part 1: Carbon neutrality"
- PAS 2060 "Specification for the demonstration of carbon neutrality",
- ISO 14021 "Etichette e dichiarazioni ambientali - Asserzioni ambientali auto-dichiarate (etichettatura ambientale di Tipo II)",
- Documenti Normativi predisposti dall'organizzazione o per conto dell'organizzazione,
- Documento Normativo RINA "GO 2 CARBON NEUTRAL".

Quando il Soggetto è un prodotto RINA può mettere a disposizione dell'organizzazione una piattaforma digitale denominata DIAS (Data Integrity Audit Service) accessibile tramite web basata sulla infrastruttura RINA CUBE che svolge le funzioni di gestione della tracciabilità del prodotto.

L'accesso alla Valutazione di Conformità è aperto a tutte le Organizzazioni e non è condizionato dalla loro appartenenza o meno a qualsiasi Associazione o Gruppo.

Per l'attività RINA applica le proprie tariffe vigenti, garantendone l'equità e l'uniformità di applicazione.

RINA può legittimamente non accettare richieste di Valutazione di Conformità che riguardino Organizzazioni sottoposte, o la cui produzione o attività sia sottoposta, a misure restrittive, sospensive o interdittive da parte di una pubblica Autorità. Nel caso in cui RINA non accetti una richiesta, ne comunicherà le ragioni al richiedente.

La Valutazione di Conformità è riferita esclusivamente alla singola organizzazione, dove per organizzazione si intende un gruppo, società, azienda, impresa, ente o istituzione, ovvero loro parti o combinazioni, in forma associata o meno, pubblica o privata, che abbia una propria struttura funzionale ed amministrativa. Per Organizzazioni con più unità operative, ogni singola unità operativa può essere definita come organizzazione.

1.1 Terminologia e Definizioni

La terminologia e le definizioni usate in questo Regolamento e per eseguire le attività saranno le stesse usate nelle norme e/o documenti normativi e/o programmi utilizzati. Per i termini e definizioni relativi ai Gas a effetto serra il riferimento sono le terminologie e definizioni usate nelle norme della serie ISO 14064 e ISO 14067 ultima edizione (compresi eventuali emendamenti).

1.2 Principi

RINA riconosce i principi guida fondamentali dei processi di Validazione, Verifica e Certificazione e conduce tutte le attività assicurando: accuratezza, prudenza, pertinenza, credibilità, affidabilità, completezza, coerenza, trasparenza, imparzialità, indipendenza e salvaguardia rispetto ai conflitti di interesse e riservatezza.



2. RIESAME DEL CONTRATTO

2.1 Richiesta e Offerta

L'organizzazione che desidera ottenere la Valutazione di Conformità sulla Neutralità Carbonica deve fornire a RINA i dati necessari per elaborare l'offerta, inviando l'ultima versione del questionario informativo RINA compilato in tutte le sue parti, oppure le stesse informazioni in altro formato.

Tali informazioni sono utilizzate da RINA per formulare un'offerta.

RINA predispone l'offerta sulla base delle informazioni fornite dall'organizzazione sul questionario informativo, quali ad esempio:

- nome e indirizzo dell'organizzazione,
- descrizione sintetica delle attività svolte dall'organizzazione,
- il numero di siti oggetto della Valutazione di Conformità, compreso il nome e gli indirizzi della/e localizzazione/i fisica/fisiche e le relative attività svolte,
- tipo di attività richiesta e documentazione normativa di riferimento,
- Soggetto per il quale l'organizzazione si impegna a raggiungere e dimostrare la Neutralità Carbonica,
- norme e/o programmi già utilizzati per la quantificazione delle emissioni/rimozioni di gas a effetto serra,
- certificazioni in essere,
- l'utilizzo di eventuali prestazioni di consulenza per l'attività richiesta oggetto della Valutazione di Conformità.

Nel caso in cui l'organizzazione desideri ottenere anche un'opinione indipendente sulla quantificazione delle emissioni/rimozioni di gas a effetto serra deve specificarlo nel questionario. Per le procedure applicate da RINA per questo tipo di attività occorre fare riferimento al Regolamento specifico.

2.2 Contratto

Le Organizzazioni devono formalizzare il proprio ordine inviando a RINA l'offerta controfirmata per accettazione oppure un contratto debitamente sottoscritto dall'Amministratore Delegato, o da un rappresentante autorizzato, tramite una procura legale.

Al ricevimento del modulo di richiesta o dell'offerta/ordine firmato e dei relativi allegati/documentazione, dopo un esame preliminare per verificarne la loro completezza, RINA comunica all'organizzazione l'accettazione dell'ordine.

Solo dopo che RINA ha comunicato l'accettazione dell'ordine, il contratto tra RINA e l'organizzazione si intende stipulato.

3. VALIDAZIONE SULLA NEUTRALITÀ CARBONICA

3.1 Generalità

La Validazione sulla Neutralità Carbonica è una Valutazione di Conformità ex ante su di un piano/progetto/documento quadro di riferimento sulla Neutralità Carbonica e porta al rilascio di un'opinione sulla qualità, ragionevolezza e plausibilità del piano/progetto/documento quadro di riferimento, per conformità alla norma e/o al programma concordato.

Le principali fasi del processo sono le seguenti:

- Inoltro dei documenti da parte dell'organizzazione,
- Esame documentale dei documenti dell'organizzazione da parte del team,
- Le azioni successive (interviste telefoniche e/o video e/o visite sul sito),
- Inoltro dei rilievi,



- Inoltro del rapporto di Validazione finale contenente l'opinione.

L'organizzazione può aderire alla ISO 14068-1, PAS 2060, alla ISO 14021, predisporre un suo documento normativo a cui conformarsi o prendere a riferimento un altro documento normativo a cui conformarsi. In questi ultimi due casi il documento normativo deve essere validato da RINA per conformità ai principi definiti nelle norme internazionali sulla quantificazione delle emissioni/riduzioni/rimozioni di gas a effetto serra e sulla Neutralità Carbonica.

3.2 Selezione del team

RINA seleziona i membri del team che eseguirà le attività e il personale che effettuerà la revisione tecnica indipendente, sulla base della conoscenza, abilità e competenze necessarie.

Il Team e i revisori indipendenti sono completamente indipendenti da tutti gli aspetti riguardanti le attività.

3.3 Comunicazione del team all'organizzazione

Prima dell'inizio dell'attività, RINA comunica all'organizzazione i nomi dei membri del team. L'organizzazione può fare obiezione a queste nomine, entro 5 giorni lavorativi dalla notifica, giustificandone i motivi. RINA ricostituisce il team a seguito di valide obiezioni.

3.4 Inoltro dei documenti da parte dell'organizzazione

L'organizzazione inoltra a RINA i seguenti documenti:

- Il documento normativo predisposto dall'organizzazione, se applicabile,
- le informazioni documentate richieste dalla documentazione normativa di riferimento,
- il certificato di iscrizione alla Camera di Commercio o documento equivalente, quale evidenza dell'esistenza dell'organizzazione e dell'attività effettuata,
- il piano/progetto/ documento quadro di riferimento sulla Neutralità Carbonica con la descrizione delle azioni e della relativa collocazione geografica, le responsabilità, i tempi e le risorse assegnate,
- documenti di supporto al piano/progetto/ documento quadro di riferimento sulla Neutralità Carbonica,
- la lista delle certificazioni in essere,
- ogni documento utile all'attività di valutazione.

RINA può richiedere a sua discrezione, per esame, anche altri documenti oltre quelli indicati in precedenza, giudicati importanti ai fini della Validazione.

3.5 Esame documentale

La documentazione di cui sopra è valutata dal team per conformità alla documentazione normativa di riferimento.

A seguito dell'esame documentale, RINA identificherà gli ulteriori requisiti ed elementi (aspetti ed evidenze oggettive) che devono essere trattati con l'organizzazione durante le azioni successive.

3.6 Azioni successive

Le azioni successive consistono in intervistare i rappresentanti dell'organizzazione, per raccogliere le evidenze dell'applicazione di quanto riportato nel piano/progetto/quadro di riferimento e negli altri documenti di supporto. Tale attività può richiedere un audit sul sito a giudizio del Team.

La data dell'audit sul sito sarà concordata, sufficientemente in anticipo, con l'organizzazione e sarà confermata ufficialmente almeno una settimana prima.



3.7 Inoltro dei rilievi

RINA fornirà all'organizzazione la lista dei rilievi che riepilogherà le aree che necessitano di ulteriori elaborazioni, indagini o integrazioni da parte dell'organizzazione allo scopo di confermare che il piano/progetto/quadro di riferimento è conforme alla documentazione normativa di riferimento.

L'organizzazione deve fornire gli ulteriori chiarimenti o apportare i necessari miglioramenti o modifiche ai documenti o implementare azioni, al fine di ottenere un esito positivo della Validazione.

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

3.8 Rapporto di Validazione Finale

Al ricevimento delle risposte formulate dai rappresentanti dell'organizzazione e dei documenti modificati e dopo valutazione delle azioni implementate, il Team prepara il rapporto finale che include:

- le risposte/azioni dell'organizzazione e i commenti del Team in relazione ad ogni rilievo.
- l'opinione in merito alla conformità del piano/progetto/documento quadro di riferimento alla documentazione normativa di riferimento.

Il rapporto di Validazione finale è emesso una volta che tutti i rilievi sono stati risolti dall'organizzazione e le risposte accettate da RINA.

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

- dopo 3 mesi dalla prima emissione della lista dei rilievi, o
- dopo un numero di revisioni superiore a 3.

RINA si riserva il diritto di terminare il contratto o di emettere il rapporto di Validazione finale e un'opinione negativa, fermo restando il diritto a percepire il compenso pattuito.

3.9 Revisione Tecnica Indipendente

Il rapporto di Validazione finale è sottoposto ad un esame tecnico indipendente per garantire che l'attività di Validazione soddisfi le procedure RINA.

3.10 Approvazione del Rapporto di Validazione Finale

Il rapporto di Validazione finale è successivamente approvato dalle persone autorizzate.

Il rapporto di Validazione finale approvato è inoltrato all'organizzazione.

4. VERIFICA SULLA NEUTRALITÀ CARBONICA

4.1 Generalità

La Verifica sulla Neutralità Carbonica è una Valutazione di Conformità sulla quantificazione delle emissioni/riduzioni/rimozioni di gas a effetto serra e sul raggiungimento degli obiettivi e target di Neutralità Carbonica per un periodo definito e porta al rilascio di un'opinione sul raggiungimento della Neutralità Carbonica anche grazie alla compensazione con crediti di carbonio.

Le principali fasi del processo sono le seguenti:

- Inoltro dei documenti da parte dell'organizzazione,
- Esame documentale dei documenti dell'organizzazione da parte del team,
- Le azioni successive (interviste telefoniche e/o video e/o visite sul sito),
- Inoltro dei rilievi,
- Inoltro del rapporto di Verifica finale contenente l'opinione.



L'organizzazione può aderire alla ISO 14068-1, PAS 2060, alla ISO 14021, predisporre un suo documento normativo a cui conformarsi o prendere a riferimento un altro documento normativo a cui conformarsi. In questi ultimi due casi il documento normativo deve essere validato da RINA per conformità ai principi definiti nelle norme internazionali sulla quantificazione delle emissioni/riduzioni/rimozioni di gas a effetto serra e sulla Neutralità Carbonica.

4.1 Selezione del team

RINA seleziona i membri del team che eseguirà le attività e il personale che effettuerà la revisione tecnica indipendente, sulla base della conoscenza, abilità e competenze necessarie.

Il Team e i revisori indipendenti sono completamente indipendenti da tutti gli aspetti riguardanti le attività.

4.2 Comunicazione del team all'organizzazione

Prima dell'inizio dell'attività, RINA comunica all'organizzazione i nomi dei membri del Team. L'organizzazione può fare obiezione a queste nomine, entro 5 giorni lavorativi dalla notifica, giustificandone i motivi. RINA ricostituisce il team a seguito di valide obiezioni.

4.3 Inoltro dei documenti da parte dell'organizzazione

L'organizzazione inoltra a RINA i seguenti documenti:

- Il documento normativo predisposto dall'organizzazione, se applicabile,
- le informazioni documentate richieste dalla documentazione normativa di riferimento,
- il certificato di iscrizione alla Camera di Commercio o documento equivalente, quale evidenza dell'esistenza dell'organizzazione e dell'attività effettuata,
- il rapporto sul raggiungimento di obiettivi e target di Neutralità Carbonica e/o sul raggiungimento della Neutralità Carbonica grazie alla compensazione con crediti di carbonio,
- il rapporto sulla quantificazione delle emissioni/riduzioni/rimozioni di gas a effetto serra,
- l'evidenza dei crediti di carbonio acquisiti e ritirati,
- ogni documento utile all'attività di valutazione.

RINA può richiedere a sua discrezione, per esame, anche altri documenti oltre quelli indicati in precedenza, giudicati importanti ai fini della Verifica.

4.4 Esame documentale

La documentazione di cui sopra è valutata dal team per conformità alla documentazione normativa di riferimento.

A seguito dell'esame documentale, RINA identificherà gli ulteriori requisiti ed elementi (aspetti ed evidenze oggettive) che devono essere trattati con l'organizzazione durante le azioni successive.

4.5 Azioni successive

Le azioni successive consistono in intervistare i rappresentanti dell'organizzazione, per raccogliere le evidenze dell'applicazione di quanto riportato nei rapporti e negli altri documenti di supporto.

Tale attività può richiedere un audit sul sito a giudizio del Team.

La data dell'audit sul sito sarà concordata, sufficientemente in anticipo, con l'organizzazione e sarà confermata ufficialmente almeno una settimana prima.

4.6 Inoltro dei rilievi

RINA fornirà all'organizzazione la lista dei rilievi che riepilogherà le aree che necessitano di ulteriori elaborazioni, indagini o integrazioni da parte dell'organizzazione.



L'organizzazione deve fornire gli ulteriori chiarimenti o apportare i necessari miglioramenti o modifiche ai documenti o implementare azioni, se possibile, al fine di ottenere un esito positivo della Verifica.

A seconda della natura dei miglioramenti/correzioni e/o modifiche, potrebbe essere necessaria un'ulteriore visita sul sito per verificare la corretta attuazione delle azioni correttive proposte.

4.7 Rapporto di Verifica Finale

Al ricevimento delle risposte formulate dai rappresentanti dell'organizzazione e dei documenti modificati e dopo valutazione delle azioni implementate, il team prepara il rapporto finale che include:

- le risposte/azioni dell'organizzazione e i commenti del Team in relazione ad ogni rilievo,
- l'opinione in merito al raggiungimento della Neutralità Carbonica anche grazie alla compensazione con crediti di carbonio per un periodo definito per conformità alla documentazione normativa di riferimento.

Il rapporto di Verifica finale è emesso una volta che tutti i rilievi sono stati risolti dall'organizzazione e le risposte accettate da RINA.

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

- dopo 3 mesi dalla prima emissione della lista dei rilievi, 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, fermo restando il diritto a percepire il compenso pattuito.

4.8 Revisione Tecnica Indipendente

Il rapporto di Verifica finale è sottoposto ad un esame tecnico indipendente per garantire che l'attività di Verifica soddisfi le procedure RINA.

4.9 Approvazione del Rapporto di Verifica Finale

Il rapporto di Verifica finale è successivamente approvato dalle persone autorizzate.

Il rapporto di Verifica finale approvato è inoltrato all'organizzazione.

5. CERTIFICAZIONE DELLA GESTIONE DELLA NEUTRALITÀ CARBONICA

5.1 Generalità

La Certificazione della Gestione della Neutralità Carbonica è una Valutazione di Conformità dell'organizzazione che porta al rilascio, in caso di conformità, di un certificato Soggetto a sorveglianza che garantisce una gestione sistemica da parte dell'organizzazione della Neutralità Carbonica.

Per ottenere la Certificazione da parte di RINA, l'organizzazione deve soddisfare inizialmente e nel tempo i requisiti della documentazione normativa di riferimento.

Tale Certificazione fornisce assicurazioni sull'adeguatezza dell'intero processo che porta alla Neutralità Carbonica (Quantificazione dei gas a effetto serra, Impegno alla Neutralità Carbonica, Obiettivi e Target sulla Neutralità Carbonica, Piano di Gestione della Neutralità Carbonica, Implementazione delle azioni/progetti, Rendicontazione, Dichiarazioni, Monitoraggio, Miglioramento) e prevede la sorveglianza annuale e la ricertificazione triennale.

Nel caso in cui il Soggetto sia un Prodotto, la Certificazione, se l'organizzazione è interessata, può garantire anche una gestione della tracciabilità della Neutralità Carbonica da parte dell'organizzazione in modo da assicurare anche la correttezza delle singole consegne di quel Prodotto ai clienti interessati.

L'organizzazione può decidere di conformarsi alla ISO 14068-1, PAS 2060, al documento normativo RINA GO 2 CARBON NEUTRAL o predisporre un suo documento normativo a cui conformarsi. In quest'ultimo caso il documento normativo deve essere validato da RINA per conformità ai requisiti e ai principi definiti nelle norme



internazionali sulla quantificazione delle emissioni/riduzioni/rimozioni di gas a effetto serra e sulla Neutralità Carbonica.

Le principali fasi del processo di Certificazione sono le seguenti:

- inoltro dei documenti da parte dell'organizzazione,
- esame documentale dei documenti dell'organizzazione da parte del team,
- un audit iniziale prima dell'emissione del certificato di conformità,
- audit di sorveglianza annuali a decorrere dal giorno di rilascio del certificato di conformità,
- un audit volto al ricertificazione del certificato di conformità dell'azienda, da effettuarsi nei sei mesi antecedenti alla data di scadenza dello stesso.

5.2 Selezione del team

RINA seleziona i membri del team che eseguirà le attività e il personale che effettuerà la revisione tecnica indipendente, sulla base della conoscenza, abilità e competenze necessarie.

Il Team e i revisori indipendenti sono completamente indipendenti da tutti gli aspetti riguardanti le attività.

5.3 Comunicazione del team all'organizzazione

Prima dell'inizio dell'attività, RINA comunica all'organizzazione i nomi dei membri del Team. L'organizzazione può fare obiezione a queste nomine, entro 5 giorni lavorativi dalla notifica, giustificandone i motivi. RINA ricostituisce il team a seguito di valide obiezioni.

5.4 Inoltro dei documenti da parte dell'organizzazione

L'organizzazione inoltra a RINA i seguenti documenti:

- documento normativo predisposto dall'organizzazione, se applicabile,
- le informazioni documentate richieste dalla documentazione normativa di riferimento,
- copia del certificato di iscrizione alla Camera di Commercio o documento equivalente, quale evidenza dell'esistenza dell'organizzazione e dell'attività effettuata,
- l'organigramma che identifichi in modo chiaro le responsabilità,
- la lista delle certificazioni in essere,
- ogni documento utile all'attività di valutazione.

RINA può richiedere a sua discrezione, per esame, anche altri documenti oltre quelli indicati in precedenza, giudicati importanti ai fini della Certificazione.

5.5 Esame documentale

La documentazione di cui sopra è valutata dal team per conformità alla documentazione normativa di riferimento.

A seguito dell'esame documentale, RINA identificherà gli elementi (aspetti ed evidenze oggettive) che devono essere trattati con l'organizzazione durante l'audit iniziale.

5.6 Azioni successive/Audit

Le azioni successive/L'audit richiedono di intervistare i rappresentanti dell'organizzazione ed effettuare visite sui siti per raccogliere le evidenze che la gestione della Neutralità Carbonica sia conforme alla documentazione normativa di riferimento e pienamente operativa.

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

Al termine dell'audit, è consegnato all'organizzazione un rapporto.

Nel rapporto possono essere presenti dei rilievi.



I rilievi sono classificati come di seguito.

- non conformità maggiori
 - quando c'è la totale assenza di applicazione di uno o più requisiti della documentazione normativa di riferimento,
 - quando sono presenti errori nei calcoli e nel monitoraggio delle emissioni di gas a effetto serra che influenzano la capacità dell'organizzazione di raggiungere gli obiettivi definiti,
 - una situazione tale da provocare la consegna di una dichiarazione sulla Neutralità Carbonica non veritiera e non supportata da evidenze oggettive,
 - se le informazioni sono insufficienti o non sufficientemente chiare per determinare se i requisiti della documentazione normativa sono soddisfatti.
- non conformità minore
 - quando c'è la parziale assenza di applicazione di uno o più requisiti della documentazione normativa di riferimento,
 - errori nei calcoli e nel monitoraggio delle emissioni di gas a effetto serra che non hanno un impatto sulla capacità dell'organizzazione di raggiungere gli obiettivi definiti o sulla consegna di una dichiarazione sulla Neutralità Carbonica non veritiera e non supportata da evidenze oggettive.
- raccomandazioni per il miglioramento.

Le non conformità maggiori devono essere risolte prima del proseguo della Certificazione, le non conformità minori devono essere risolte entro tempi concordati prima della visita di sorveglianza successiva e le raccomandazioni possono non essere considerate dall'organizzazione.

Per le non conformità l'organizzazione, dopo aver analizzato le cause deve proporre a RINA i necessari trattamenti delle non conformità, nonché le necessarie azioni correttive e i tempi previsti per la loro attuazione.

Le non conformità maggiori devono essere risolte, con evidenza di attuazione, entro un termine massimo di 90 giorni dalla chiusura dell'audit.

RINA effettua un audit supplementare finalizzato ad accertare l'attuazione delle azioni correttive proposte, anche su base documentale. A buon esito di tale audit il processo di Certificazione è ripreso.

Qualora il suddetto termine di 90 giorni sia superato, si devono effettuare nuovamente gli accertamenti di cui sopra entro un termine di sei mesi dalla data del rilievo.

Trascorso il suddetto periodo di sei mesi senza conclusione positiva della valutazione, RINA può considerare chiusa la pratica di Certificazione, addebitando i tempi e le spese sostenute sino a quel momento.

In tali casi l'organizzazione che desidera proseguire con la Certificazione di RINA deve presentare una nuova richiesta e ripetere l'iter certificativo.

I suddetti termini temporali possono in casi particolari essere variati su richiesta motivata dell'organizzazione, a giudizio di RINA.

5.7 Revisione Tecnica Indipendente

Il rapporto di audit sottoposto insieme ai documenti di supporto ad un esame tecnico indipendente per garantire che l'attività di Certificazione soddisfi le procedure RINA.

5.8 Emissione del Certificato di Conformità

A completamento, con esito favorevole, degli accertamenti e dell'approvazione da parte della persona autorizzata, è rilasciato all'organizzazione un Certificato di Conformità con validità di tre anni.

5.9 Audit di Sorveglianza Annuale

Durante il periodo di validità del certificato di conformità, l'organizzazione deve mantenere inalterate le condizioni che hanno permesso la concessione della Certificazione.



L'audit di sorveglianza ha lo scopo di confermare la continua conformità dell'organizzazione alla documentazione normativa di riferimento.

Nel caso in cui il contratto non copra l'audit di sorveglianza, l'organizzazione deve inviare una copia aggiornata e compilata in tutte le sue parti del Questionario Informativo e si applicherà quanto riportato nel capitolo sul Riesame del Contratto.

L'audit di sorveglianza può essere effettuato parzialmente in ufficio e parzialmente presso il sito dell'organizzazione oppure completamente presso il sito dell'organizzazione.

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

Saranno riesaminate anche le azioni intraprese a seguito delle non conformità minori identificate durante il precedente audit e le modalità di comunicazione della Certificazione.

Nel caso in cui il Soggetto sia un Prodotto sarà verificata a campione la completezza di tutti gli elementi presenti nelle dichiarazioni sulla Neutralità Carbonica. A tale scopo l'organizzazione dovrà fornire al RINA anche le registrazioni relative alle quantità di prodotto/i gestito/i.

Al termine dell'audit, è consegnato all'organizzazione un rapporto.

Nel rapporto possono essere presenti dei rilievi classificati come nel paragrafo precedente.

In presenza di non conformità maggiori o di non conformità minori la cui numerosità a giudizio del gruppo di audit sia tale da pregiudicare il corretto funzionamento del Sistema, RINA effettua un audit supplementare finalizzato ad accertare l'attuazione delle azioni correttive proposte, anche su base documentale oppure può notificare all'organizzazione la sospensione o la revoca della Certificazione.

La validità del certificato, a seguito dell'esito positivo dell'attività di sorveglianza e di eventuali audit supplementari, è confermata.

5.10 Audit di ricertificazione

L'audit di ricertificazione ha lo scopo di confermare la continua conformità dell'organizzazione alla documentazione normativa di riferimento ed è effettuato secondo gli stessi criteri dell'audit di sorveglianza.

Nel caso in cui il contratto non copra l'audit di ricertificazione l'organizzazione deve inviare una copia aggiornata e compilata in tutte le sue parti del Questionario Informativo e si applicherà quanto riportato al capitolo sul Riesame del Contratto.

L'iter di ricertificazione deve necessariamente concludersi, con esito positivo, prima della data di scadenza riportata sul certificato, che non può essere prorogata da parte di RINA.

5.11 Modifica della Certificazione

L'organizzazione in possesso della Certificazione può richiedere una modifica o estensione della stessa presentando una nuova richiesta di Certificazione.

L'organizzazione deve comunicare tempestivamente a RINA eventuali cambiamenti intervenuti su aspetti che possono influenzare la sua capacità di soddisfare i requisiti della documentazione normativa di riferimento.

Queste disposizioni riguardano, per esempio, variazioni relative:

- allo stato legale, commerciale, organizzativo o alla proprietà,
- all'organizzazione e alla gestione,
- agli indirizzi di contatto ed ai siti,
- a cambiamenti significativi della gestione e dei processi.

RINA si riserva di effettuare audit aggiuntivi, o altre appropriate azioni, presso l'organizzazione nel caso le modifiche comunicate siano ritenute particolarmente significative ai fini del mantenimento della conformità.



5.12 Audit supplementari

RINA si riserva di effettuare audit supplementari rispetto a quelli previsti dal programma triennale presso l'organizzazione nel caso gli pervengano reclami o segnalazioni particolarmente significativi ai fini del mantenimento della conformità alla documentazione normativa di riferimento.

5.13 Sospensione

La validità del Certificato di conformità è sospesa in accordo a quanto previsto dalle "CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO PER LA CERTIFICAZIONE DI SISTEMI, PRODOTTI E PERSONALE" e nei seguenti casi specifici:

- se l'organizzazione non consente che siano condotti gli audit programmati alle frequenze richieste e gli audit speciali (senza preavviso o con breve preavviso),
- se sono riscontrate delle non conformità non risolte entro i tempi stabiliti da RINA,
- 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 audit,
- se l'organizzazione ha effettuato importanti ristrutturazioni interne al Sito/i, si trasferisce in un altro sito/i senza segnalare tali varianti a RINA,
- l'organizzazione ha apportato modifiche rilevanti che non siano state accettate da RINA,
- per rifiuto od ostacolo alla partecipazione agli audit di osservatori di un Ente di Accreditamento,
- per l'evidenza che l'organizzazione non assicura il rispetto delle leggi e regolamenti cogenti applicabili ai prodotti/servizi forniti, alle attività e/o al sito/i,
- 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 è resa pubblica da RINA direttamente sul sito web www.rina.org.

5.14 Ripristino

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 a tutti i requisiti della documentazione normativa di riferimento.

Esso è notificato per iscritto l'organizzazione (PEC o metodo equivalente) e reso pubblicamente noto da RINA attraverso il sito web www.rina.org.

5.15 Revoca

Il mancato soddisfacimento entro il termine prescritto delle condizioni di cui al paragrafo precedente 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 LA CERTIFICAZIONE DI SISTEMI, PRODOTTI E PERSONALE" e nei seguenti casi specifici:

- quando si verificano circostanze, quali quelle citate per la sospensione, che siano giudicate particolarmente gravi,
- se l'organizzazione sospende le sue attività o servizi oggetto della Certificazione per un periodo in generale superiore a sei mesi,
- qualora l'organizzazione non accetti le nuove condizioni contrattuali,
- nel caso di organizzazione multi-sito, qualora la sede centrale o uno dei siti non rispetti i criteri necessari per il mantenimento del certificato,



- 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) ed è resa pubblicamente nota da RINA attraverso il sito web www.rina.org.

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

5.16 Rinuncia alla Certificazione

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.

In generale, entro un mese dalla data della avvenuta comunicazione, RINA aggiorna lo stato di validità del certificato.

6. PARTICOLARITA' PER ORGANIZZAZIONI MULTISITO

Qualora un'organizzazione operi su più siti permanenti e sia richiesta un'unica Certificazione, le attività di audit possono essere espletate per campionamento dei siti sottoposti ad audit, purché:

- i processi di tutti i siti siano sostanzialmente dello stesso genere e siano svolti con metodi e procedure simili. In presenza di processi differenti in luoghi differenti questi devono essere collegati (es. fabbricazione di componenti elettronici in un luogo, assemblaggio degli stessi componenti svolto dalla stessa organizzazione in diversi altri luoghi),
- sia presente un coordinamento centrale sottoposto al riesame da parte della direzione centrale.

L'organizzazione deve inoltre dimostrare che l'ufficio centrale ha istituito una gestione conforme alla documentazione normativa di riferimento e che l'intera organizzazione ne soddisfi i requisiti.

RINA rilascia un singolo certificato con il nome e l'indirizzo della sede centrale dell'organizzazione. Su un allegato, o sul certificato stesso, è riportato l'elenco di tutti i siti a cui si riferisce il certificato.

Per eventuali non conformità (maggiori o minori) rilevate in un singolo sito durante gli audit, l'organizzazione deve valutare se le stesse sono relative a carenze imputabili a più siti e se del caso, deve adottare azioni correttive sia presso la sede centrale che presso gli altri siti.

In una Certificazione già esistente possono essere inseriti siti aggiuntivi a seguito di audit di sorveglianza o di ricertificazione o a seguito di specifici audit di estensione.

7. CONDIZIONI CONTRATTUALI

Per le condizioni contrattuali trovano applicazione le disposizioni contenute nel documento RINA " CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO PER LA CERTIFICAZIONE DI SISTEMI, PRODOTTI E PERSONALE", nell'edizione in vigore.



Pubblicazione: RC/C 149

Edizione italiana

RINA SERVICES S.p.A.

Via Corsica, 12 - 16128 GENOVA

Tel. +39 010 53851 - Fax: +39 010 5351132

E-mail info@rina.org - Web www.rina.org

Regolamenti tecnici