

REGOLAMENTO GENERALE PER LA VALIDAZIONE E VERIFICA DI INFORMAZIONI DICHIARATE IN **ASSERZIONI** E PER LA CERTIFICAZIONE DELLA GESTIONE DI INFORMAZIONI DICHIARATE IN **ASSERZIONI**

Valido da Febbraio 2025

RINA SERVICES S.p.A.

Via Corsica, 12 – 16128 Genova – Italia

Tel. +39 01053851 – Fax: +39 0105351132

www.rina.org,



INDICE

CAPITOLO 1 – GENERALITA'	3
CAPITOLO 2 – SCHEMA/PROGRAMMA/STANDARD DI RIFERIMENTO	4
CAPITOLO 3 - CONTRATTO	4
CAPITOLO 4 – PIANIFICAZIONE	5
CAPITOLO 5 – ESECUZIONE	7
CAPITOLO 6 – REVISIONE INDIPENDENTE E DECISIONE	8
CAPITOLO 7 – REVISIONE E REVOCA	9
CAPITOLO 8 - CONDIZIONI CONTRATTUALI	9



CAPITOLO 1 – GENERALITA'

1.1

Il presente Regolamento definisce le procedure applicate da RINA per la validazione e verifica di informazioni dichiarate in asserzioni o la certificazione della gestione delle informazioni dichiarate in asserzioni e le modalità che devono seguire gli interessati per chiedere e ottenere tali valutazioni.

La validazione/verifica è intesa come una conferma dell'affidabilità di informazioni dichiarate in asserzioni (claim).

I termini in uso per gli oggetti di valutazione mediante validazione/verifica sono "dichiarazione" (statement, declaration), "asserzione" (claim, assertion), "predizione" (prediction) o "rapporto" (report). Per uniformità e semplicità useremo sempre il termine "asserzione" nel seguito del presente documento per indicare le informazioni dichiarate soggette a validazione/verifica.

Entrambe le attività in esame si distinguono in funzione della sequenza temporale dell'asserzione sottoposta a valutazione.

La validazione si applica ad asserzioni riguardanti un utilizzo futuro previsto ovvero ad un esito prospettico (conferma di plausibilità), mentre la verifica si applica ad asserzioni concernenti eventi che sono già accaduti ovvero a risultati che sono già stati raggiunti (conferma della veridicità).

La certificazione descritta in questo Regolamento è finalizzata a valutare la gestione delle informazioni dichiarate in asserzioni all'interno della stessa organizzazione ed è soggetta ad una attività di sorveglianza periodica per dimostrare nel tempo il soddisfacimento dei requisiti.

L'elenco dei servizi che RINA offre e quelli per i quali RINA è accreditato è disponibile sul sito web www.rina.org.

1.2

Le attività descritte nel presente Regolamento sono svolte in accordo ai requisiti della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17029 "Valutazione della conformità - Principi e requisiti generali per gli organismi di validazione e verifica", ultima edizione (compresi eventuali emendamenti).

1.3

RINA riconosce i principi guida fondamentali dei processi di validazione/verifica o certificazione e conduce tutte le attività assicurando accuratezza, prudenza, pertinenza, credibilità, affidabilità, completezza, coerenza, trasparenza, imparzialità, competenza, indipendenza e salvaguardia rispetto ai conflitti di interesse e riservatezza.

L'organizzazione e non RINA ha la responsabilità dell'asserzione e della sua conformità ai requisiti specificati applicabili.

RINA ha la responsabilità di basare una dichiarazione su prove oggettive sufficienti e appropriate.

1.4

La terminologia usata nel presente Regolamento è quella riportata nella norma UNI CEI EN ISO/IEC 17029, ultima edizione (compresi eventuali emendamenti).



CAPITOLO 2 – SCHEMA/PROGRAMMA/STANDARD DI RIFERIMENTO

2.1

Per ottenere un esisto positivo della validazione/verifica o certificazione, l'asserzione o la gestione della gestione di informazioni dichiarate in asserzioni e l'organizzazione devono soddisfare i requisiti dello schema/programma/standard di riferimento e quelli indicati nel presente Regolamento, oltre ad eventuali elementi aggiuntivi previsti dagli organismi di accreditamento.

Nell'ambito dell'accreditamento, infatti, RINA si deve attenere a determinati documenti di riferimento emessi dagli Organismi di Accreditamento stessi.

Tali documenti sono reperibili, contattando RINA o direttamente gli organismi di accreditamento (ad esempio consultando i relativi siti web).

2.2

Le principali fasi della validazione e verifica sono le seguenti:

- a) Fase contrattuale (pre-incarico e Incarico);
- b) Pianificazione;
- c) Esecuzione:
- d) Riesame indipendente;
- e) Decisione ed emissione della dichiarazione di validazione/verifica.

Le principali fasi del processo di certificazione sono le seguenti:

- a) Fase contrattuale (pre-incarico e Incarico);
- b) Audit iniziale;
 - o Pianificazione:
 - o Esecuzione;
 - o Riesame indipendente:
 - o Decisione ed emissione del certificato.
- c) Audit di Sorveglianza periodica;
 - o Pianificazione;
 - o Esecuzione:
 - o Riesame indipendente (se applicabile in funzione dello schema/programma/standard);
 - Decisione e ri-emissione del certificato (se applicabile in funzione dello schema/programma/standard).
- d) Ricertificazione
 - o Pianificazione;
 - o Esecuzione;
 - o Riesame indipendente:
 - o Decisione d ri-emissione del certificato.

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, delle relative attività svolte e la localizzazione dei siti coinvolti, 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) asserzioni proposte;
- d) i siti in cui vengono svolte le attività dell'organizzazione collegate alle asserzioni e alla gestione delle informazioni contenute in asserzioni;
- e) lo schema/programma/standard di riferimento;
- f) qualsiasi altra informazione richiesta dallo schema/programma/standard.

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

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

3.2

L'organizzazione (richiedente) formalizza il proprio ordine inviando a RINA il modulo di richiesta oppure un contratto debitamente sottoscritto dall'amministratore delegato, o da un rappresentante autorizzato, tramite una procura legale, insieme a una copia del certificato di iscrizione alla camera di commercio o documento equivalente, a lei intestato.

Al ricevimento del modulo di richiesta o del contratto firmato e degli eventuali allegati richiesti, 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.

Il contratto stipulato tra RINA e l'organizzazione comprende:

- a) l'esame documentale dell'organizzazione;
- b) le azioni successive (visita sul sito, interviste telefoniche o da remoto);
 - o la visita sul sito è sempre effettuata quando è un requisito obbligatorio dello schema/programma/standard di riferimento, dell'organismo di supervisione dello schema o dell'organismo di accreditamento/dell'autorità competente; e
- c) eventuali servizi aggiuntivi specificati nell'offerta.

Per la certificazione, in aggiunta, il contratto stipulato tra RINA e l'organizzazione comprende normalmente anche gli audit di sorveglianza e di ricertificazione.

CAPITOLO 4 – PIANIFICAZIONE

4.1

Unitamente alla richiesta, o successivamente alla stessa, l'organizzazione deve rendere disponibile a RINA le informazioni documentate richieste dallo schema/programma/standard di riferimento e/o ritenute necessarie dall'organizzazione per garantire l'affidabilità delle informazioni dichiarate nell'asserzione o nel sistema di gestione di informazioni dichiarate in asserzioni.

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

La documentazione di cui sopra è valutata da RINA per conformità allo schema/programma/standard di riferimento ed ai requisiti del presente Regolamento.



RINA identifica gli eventuali rischi di inesattezze materiali e non conformità ai requisiti, tenendo in considerazione:

- a) gli obiettivi e i requisiti dello schema/programma/standard di riferimento:
- b) la competenza, la coerenza e l'imparzialità reale e percepita;
- c) questioni legali, regolamentari e di responsabilità giuridica;
- d) l'organizzazione, dove si svolge l'attività, il suo sistema di gestione, l'ambiente di lavoro, la posizione geografica, ecc.
- e) la suscettibilità di ogni parametro incluso nelle asserzioni che possa generare un'inesattezza materiale, anche in presenza di un sistema di controllo in funzione;
- f) il livello di garanzia da raggiungere e la corrispondente raccolta di evidenze, ove applicabile;
- g) la percezione delle parti interessate;
- h) la possibilità che le asserzioni siano fuorvianti;
- i) le opportunità di miglioramento.

4.2

RINA seleziona il gruppo che esegue le valutazioni e il personale che effettuerà l'attività di riesame indipendente degli esiti delle stesse, sulla base della conoscenza, abilità e competenze necessarie, tenendo conto dei requisiti propri dello schema/programma /standard di riferimento e ogni eventuale elemento addizionale indicato dall'organismo di supervisione dello schema/programma/standard, dall'organismo di accreditamento, dall'autorità competente.

Il gruppo è completamente indipendente da tutti gli aspetti riguardanti le asserzioni e non ha partecipato in alcun modo alla progettazione di alcuna parte di essa o del sistema di informazione relativo, in conformità alle procedure approvate dal comitato per la salvaguardia dell'imparzialità.

4.3

RINA predispone un piano e lo trasmette all'organizzazione con adeguato anticipo.

RINA, attraverso il piano, comunica all'organizzazione i nomi dei membri del gruppo ed eventuali esperti tecnici incaricati dell'esecuzione della valutazione, osservatori, interpreti o traduttori scelti sulla base delle competenze necessarie.

L'organizzazione può fare obiezione a queste nomine, entro 5 giorni lavorativi dalla notifica, giustificandone i motivi.

RINA ricostituisce il gruppo a seguito di valide obiezioni.

Nel Piano sono indicati, per ogni membro del gruppo, i compiti assegnati.

In particolare, è richiesto che per ogni organizzazione sia valutato:

- a) che la struttura, i processi, le registrazioni ed i relativi documenti, pertinenti all'asserzione o la gestione delle informazioni contenute in asserzioni soddisfino i requisiti applicabili dello schema/programma/standard di riferimento;
- b) che i processi e le informazioni documentate definite siano predisposti, attuati e mantenuti efficacemente attivi, al fine di costituire la base per l'affidabilità nell'asserzione dell'organizzazione o nella gestione delle informazioni contenute in asserzioni;
- c) nel caso di certificazione, che le procedure che consentono lo sviluppo delle asserzioni siano conformi ai requisiti.



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.

La valutazione è effettuata sulla base di un campionamento sufficiente a verificare l'attendibilità dei dati e delle informazioni in conformità ai requisiti dello schema/programma/standard di riferimento.

Il processo può anche richiedere visite sul sito quando è un requisito dello schema/programma/standard di riferimento e negli altri casi, a discrezione di RINA, in funzione della natura della asserzione o della gestione delle informazioni contenute in asserzioni.

La data della visita sui siti è concordata, sufficientemente in anticipo, con l'organizzazione e sarà confermata ufficialmente almeno una settimana prima tramite il piano.

Se, durante l'esame della documentazione dovessero sorgere dei dubbi o problemi che non possono essere risolti senza una visita presso i siti, il gruppo dovrà comunque effettuare tale visita presso i siti per risolvere ogni dubbio o problema.

Nel corso dell'attività i membri del gruppo possono raccogliere informazioni attraverso:

- a) interviste:
- b) osservazioni di processi e attività;
- c) riesame della documentazione e delle registrazioni fornite dall'organizzazione;
- d) riesame delle informazioni proveniente da altre fonti.

5.2

Durante l'esecuzione della visita sul in sito, ogni membro del gruppo deve essere accompagnato da una guida designata dall'organizzazione per facilitarne l'esecuzione e che potrà avere le seguenti responsabilità:

- a) stabilire i contatti e i tempi per le interviste;
- b) organizzare le visite di parti specifiche del sito dell'organizzazione;
- c) garantire che le regole che riguardano la sicurezza del sito e le procedure di sicurezza siano conosciute e rispettate dai membri del gruppo;
- d) assistere alla visita sul per conto dell'organizzazione;
- e) fornire chiarimenti o informazioni su richiesta di un membro del gruppo.

5.3

Il gruppo può preparare una bozza di rapporto scritto, nel quale sono indicati eventuali rilievi che richiedono di essere elaborati, investigati o integrati dall'Organizzazione allo scopo di confermare che l'asserzione o la gestione delle informazioni contenute in asserzioni soddisfi i requisiti.

L'organizzazione può annotare sue eventuali riserve o commenti, in merito ai rilievi espressi dal gruppo.

Qualora arrivino all'attenzione di RINA degli elementi che portino a ritenere che sia presente un'inesattezza o una non conformità intenzionale, RINA si riserva di informare le parti appropriate nel più breve tempo possibile.

5.4

L'organizzazione deve fornire gli ulteriori chiarimenti o apportare i necessari miglioramenti all'asserzione o alla gestione delle informazioni contenute in asserzioni e alla documentazione di supporto, per correggere gli eventuali rilievi, al fine di ottenere un esito positivo della valutazione, entro la data e le modalità stabilite dallo schema/programma/standard di riferimento.



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

Il gruppo riesaminerà la correzione dei rilievi o le proposte di correzione dei rilievi dell'organizzazione e ne comunicherà l'accettazione e se necessario pianificherà un tempo supplementare finalizzato a verificare l'efficacia delle correzioni o delle azioni correttive proposte.

Il tempo supplementare può essere speso in sito presso l'organizzazione in base alla tipologia dei rilievi da valutare a giudizio del gruppo.

Il gruppo prepara i documenti da inoltrare al revisore indipendente in funzione dei criteri dello schema/programma/standard di riferimento. Normalmente i documenti da sottomettere sono i seguenti:

- a) il rapporto finale (sempre);
- b) la bozza di dichiarazione di validazione/verifica o del certificato (sempre, anche se in funzione schema/programma/standard di riferimento la dichiarazione può essere contenuta nel rapporto);
- c) alcuni documenti di supporto (in funzione schema/programma/standard di riferimento).

CAPITOLO 6 – REVISIONE INDIPENDENTE E DECISIONE

Il revisore indipendente (uno o più, in funzione delle competenze richieste) esamina i documenti presentati del gruppo per confermare che:

- a) tutte le attività siano state completate conformemente al contratto, allo schema/programma/standard di riferimento e alla documentazione RINA;
- b) vi siano evidenze sufficienti e adeguate a sostegno della dichiarazione o del certificato;
- c) i rilievi ostativi per il proseguimento della validazione e verifica o certificazione siano stati identificati, risolti e documentati.

RINA si riserva la possibilità di sospendere il processo in caso di particolari criticità, quali ad esempio rilievi che l'organizzazione non riesce a gestire e/o altri requisiti previsti dal singolo schema/programma/standard che l'organizzazione non riesce a rispettare.

Il rapporto finale, la dichiarazione o il certificato sono successivamente approvati e firmati dalle persone autorizzate.

RINA inoltra i documenti approvati all'organizzazione e in alcuni casi, in funzione dello schema/programma/standard di riferimento all'organismo di supervisione dello schema.

La dichiarazione di validazione/verifica contiene almeno i seguenti contenuti:

- a) nome dell'organizzazione beneficiaria dell'attività;
- b) se si tratta di una dichiarazione di validazione o di una dichiarazione di verifica o entrambe;
- c) il riferimento all'asserzione;
- d) il riferimento allo schema/programma/standard;
- e) la data di emissione della dichiarazione;
- f) eventuali altre informazioni/riferimenti richiesti dallo schema/programma/standard di riferimento.

Il certificato contiene almeno i seguenti contenuti:

- a) nome dell'organizzazione beneficiaria dell'attività;
- g) il riferimento all'asserzione;
- b) il riferimento allo schema/programma/standard;
- c) la data di emissione del certificato, la data di emissione corrente e la data di scadenza del certificato;
- d) eventuali altre informazioni/riferimenti richiesti dallo schema/programma/standard di riferimento.



CAPITOLO 7 – REVISIONE E REVOCA

7.1

L'organizzazione in possesso della dichiarazione di validazione/verifica o del certificato può richiedere una modifica o estensione del campo di applicazione presentando una nuova richiesta.

RINA si riserva di esaminare caso per caso le richieste e di decidere le modalità di valutazione ai fini del rilascio di una nuova dichiarazione di validazione/verifica o del certificato, in conformità a quanto previsto dallo schema/programma/standard di riferimento.

7.2

Per tutta la durata del rapporto contrattuale, l'organizzazione deve comunicare tempestivamente a RINA eventuali cambiamenti intervenuti su aspetti che possono influenzare la capacità dell'organizzazione di continuare a soddisfare i requisiti dello schema/programma/standard di riferimento.

Se nuovi fatti o informazioni che potrebbero influenzare materialmente la dichiarazione o il certificato sono scoperti dopo la data di emissione, RINA:

- a) comunicherà la questione non appena possibile all'organizzazione e, se necessario, al proprietario dello schema/programma/standard di riferimento;
- b) adotterà le misure appropriate, tra cui:
 - o discutere la questione con l'organizzazione;
 - o considerare se la dichiarazione di validazione/verifica o il certificato richieda una revisione o la revoca.

Se la dichiarazione di validazione/verifica o il certificato richiede una revisione, RINA emette una nuova versione della dichiarazione o del certificato che può includere la specificazione dei motivi della revisione. Questi possono includere la ripetizione delle fasi pertinenti del processo di validazione/verifica o certificazione.

RINA, in caso di revisione della dichiarazione o del certificato, può anche comunicare ad altre parti interessate il fatto che l'utilizzo della dichiarazione originale o del certificato può ora essere compromesso dati i nuovi fatti o le informazioni emersi.

7.3

RINA comunica tempestivamente all'organizzazione ogni cambiamento significativo intervenuto nelle procedure di validazione/verifica o di certificazione.

CAPITOLO 8 - CONDIZIONI CONTRATTUALI

8.1

Per le condizioni contrattuali e per quanto non previsto dal presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni contenute nel Documento RINA "Condizioni generali di contratto per le attività di valutazione della conformità", disponibile sul sito www.rina.org.



Pubblicazione: RC/C 148

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