

Attività di Verifica/Validazione delle emissioni di GHG e requisiti di accreditamento

3° modulo del corso Verificatore/Validatore GHG, qualificato CEPAS

Daniele Pernigotti – Lucia Granini

Il giornata, 21 giugno 2022

Prospettive Sostenibili in Evoluzione



Obiettivi del corso



Programma della II giornata

1

Introduzione al nuovo scenario per la V/V dei GHG

2

La revisione della ISO 14065

3

La ISO/IEC 17029 e la ISO 14065

4

La transizione per le attività di V/V

5

EA 6/03 e lo IAF MD 6 per l'applicazione della ISO14065:2013

6

Regolamento e Circolari Accredia

Programma della II giornata

1

Introduzione al nuovo scenario per la V/V dei GHG

2

La revisione della ISO 14065

3

La ISO/IEC 17029 e la ISO 14065

4

La transizione per le attività di V/V

5

EA 6/03 e lo IAF MD 6 per l'applicazione della ISO14065:2013

6

Regolamento e Circolari Accredia

Verifica e Validazione

OGGETTO DI VALUTAZIONE DELLA CONFORMITA'

Informazione dichiarata dal cliente

(asserzione = claim, dichiarazione, rapporto...)

VALIDAZIONE/VERIFICA

Conferma dell'affidabilità delle informazioni
dichiarate nelle asserzioni (claims)

Accreditamento sui GHG

Lo scenario per l'**accreditamento** dei **GHG** è stato **delineato inizialmente** con la **ISO 14064-3 del 2006** e la **ISO 14065 del 2007**, norme sviluppate specificatamente per la V/V dei GHG.

Una nuova norma per la V/V

La recente pubblicazione della **ISO/IEC 17029** ha esteso le **attività di V/V** a **tutti i settori** ponendo quindi delle **nuove sfide** per come interpretare l'aggiornamento dei primi due standard GHG con la ISO/IEC 17029 stessa.



Sviluppo delle norme

Principi e requisiti generali per gli organismi di validazione e verifica

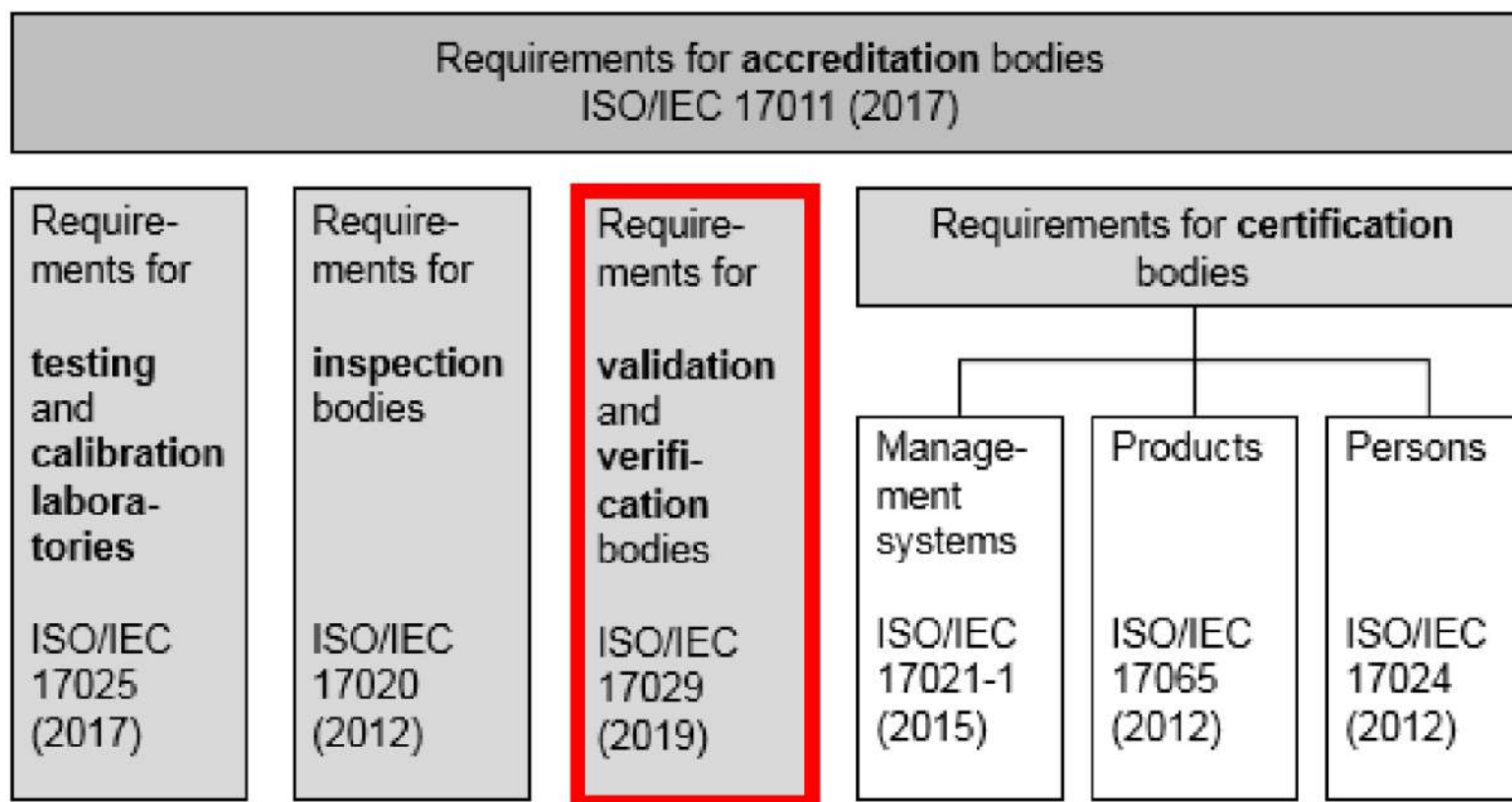
Daniele Pernigotti è stato un membro attivo nei gruppi di lavoro ISO che hanno sviluppato lo standard ISO 14064-3, ISO 14065 e la ISO/IEC 17029.



Come cambia il contesto delle V/V

La pubblicazione della ISO/IEC 17029 ha definito un nuovo quadro per le attività di verifica e validazione, formalmente riconosciute come nuove attività di valutazione della conformità.

Le valutazioni di conformità



Caratteristiche rispetto ad altre valutazioni di conformità

- Il **claim** può rappresentare una situazione in un **determinato momento** o coprire un **periodo di tempo**;
- l'**esito della V/V** riflette solo la **situazione in un determinato momento** nel tempo in cui viene rilasciato come dichiarazione di V/V;
- il **riesame** e la **decisione** sono effettuati da **personale diverso** da quello che ha eseguito l'esecuzione della V/V;
- **non** si applica la **sorveglianza**.

Differenze con altri strumenti di valutazioni di conformità

Le attività di V/V:

- non risultano in una **caratterizzazione (prova)**
- non forniscono un **esame (ispezione)**
- non forniscono un'attestazione della conformità per un periodo **(certificazione)**.

Non applicazione della V/V

- Le dichiarazioni di conformità emesse come risultato di un'altra attività di valutazione della conformità non possono essere oggetto di V/V (es. **certificati** secondo la ISO 17021-1, rapporti di **ispezione** secondo la ISO 17020);
- ISO/IEC 17029 non si applica quando le attività di V/V sono svolte come fasi all'interno di un **processo di prova** (ISO 17025, ISO 15189), **ispezione** (ISO 17020) o **certificazione** (ISO 17021-1, ISO 17065) (es. la validazione del metodo di una prova di un laboratorio).



ISO/IEC 17029 dentro la famiglia delle ISO 17000

La V/V è un nuovo strumento di valutazione di conformità che può trovare applicazione in contesti ad oggi inesplorati.

La V/V, pertanto, non deve essere utilizzata dove non ci sono i presupposti e non può essere un percorso semplificato di valutazione di conformità rispetto a qualcosa già riconducibile alle norme esistenti della serie ISO/IEC 17000.

Esempio di claim: «la mia organizzazione ha implementato un sistema di gestione secondo la norma ISO 14001»

Programma della II giornata

1

Introduzione al nuovo scenario per la V/V dei GHG

2

La revisione della ISO 14065

3

La ISO/IEC 17029 e la ISO 14065

4

La transizione per le attività di V/V

5

EA 6/03 e lo IAF MD 6 per l'applicazione della ISO14065:2013

6

Regolamento e Circolari Accredia

Le precedenti ISO 14065

La **prima edizione** della norma ISO 14065 è del **2007** con una revisione minore nel 2013.

Lo scopo della norma è «*specificare i principi ed i requisiti per gli organismi che svolgono validazioni o verifiche di asserzioni relative ai GHG*».

Lo scopo è quindi **esclusivamente** all'ambito dei **GHG**.



Revisione dell'ISO 14065

Nel **settembre 2013** è stata decisa la **revisione della ISO 14065** insieme a tutto il pacchetto della **ISO 14064-1, ISO14064-2 e ISO 14064-3**.

Nel primo incontro a **Tokyo, gennaio 2014**, si è deciso di dare **priorità** alla revisione della **ISO 14064-3** (processo di V/V) e solo **successivamente** di revisionare la **ISO 14065**.



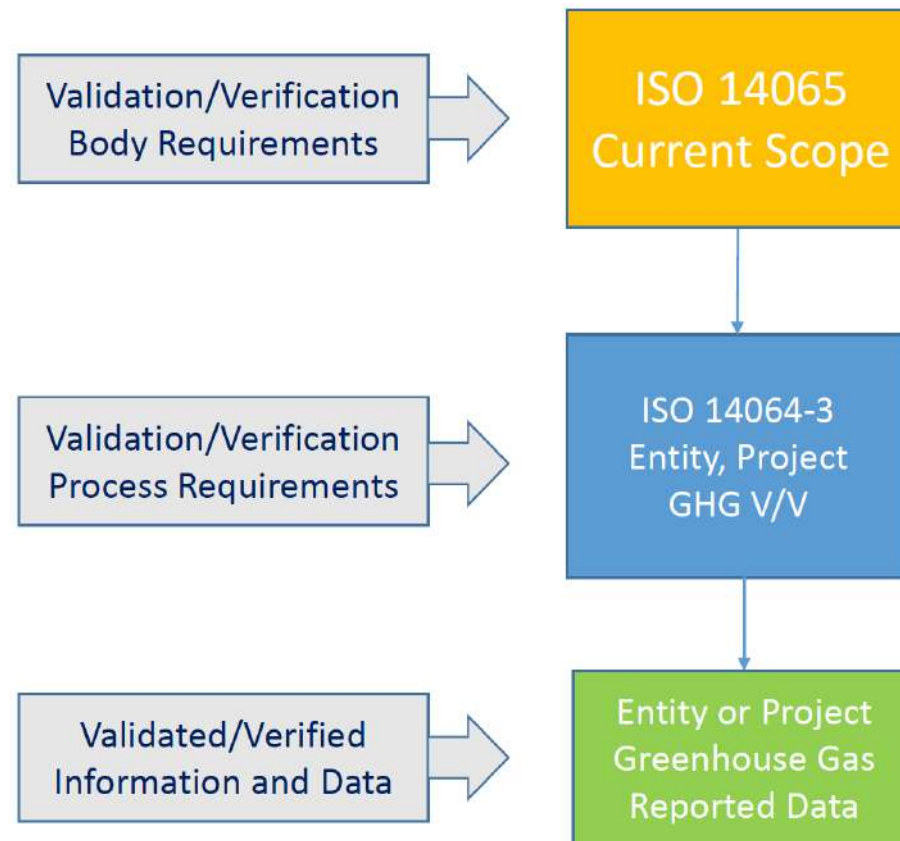
Avvio dei lavori di revisione

Ad **aprile 2015** è stato proposto di **espandere** il campo di applicazione **dai GHG a tutte le informazioni ambientali** e quindi è nata la discussione in merito a quale sotto comitato attribuire la responsabilità del lavoro (**SC2 oppure SC7?**).

Nel **giugno 2017**, in Canada, l'**SC7 avvia** i lavori della **nuova ISO 14065**.



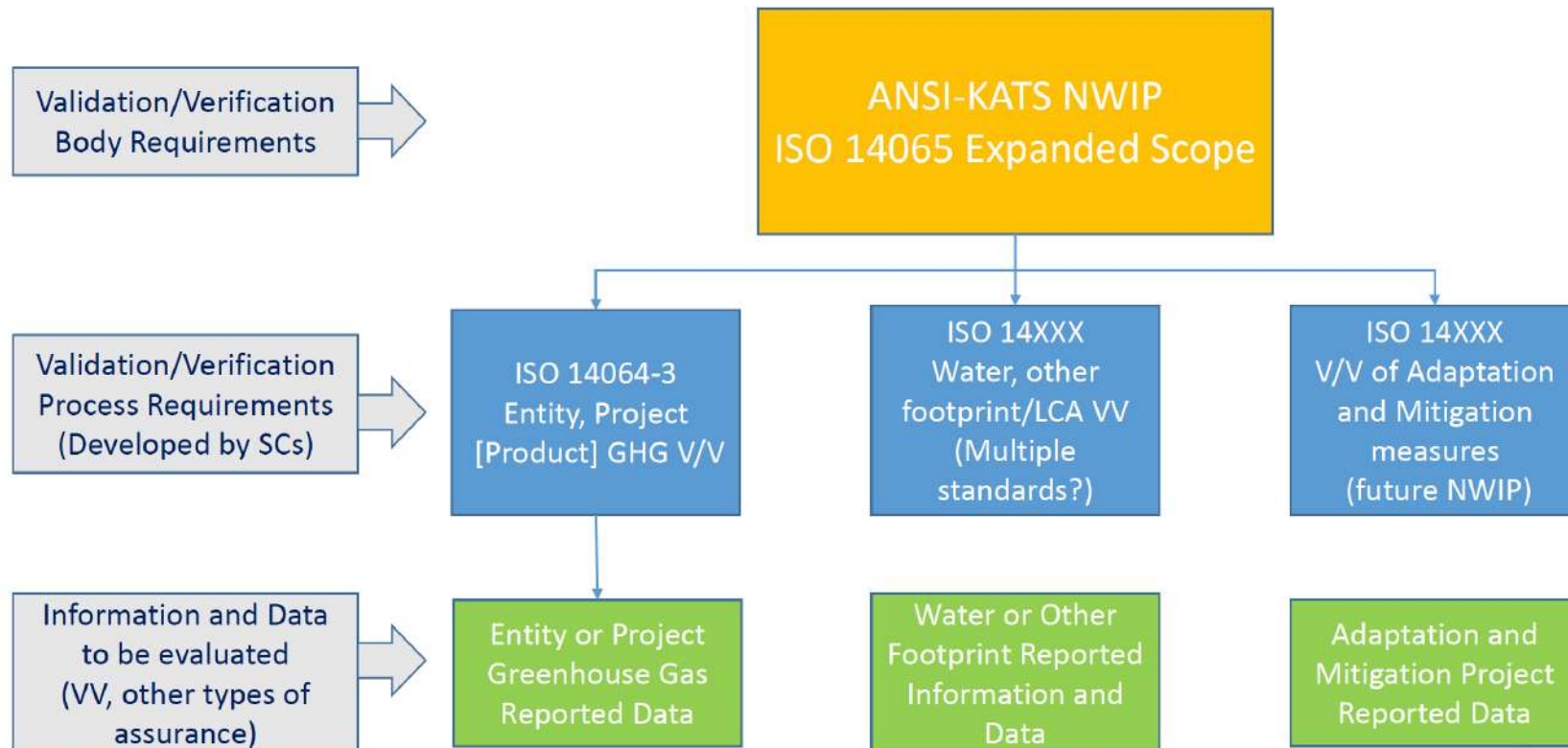
Scopo della precedente ISO 14065



Fonte: ISO/TC 207/SC7 N342 del 29 luglio 2016

Proposta di estensione dello scopo

La proposta di estensione dello scopo è **americana** e **koreana**.



Fonte: ISO/TC 207/SC7 N342 del 29 luglio 2016

I principali cambiamenti nella 14065:2020

- 1) Estensione del **campo di applicazione** a tutte le **informazioni ambientali** (non solo GHG);
- 2) nuovi allegati normativi e informativi (es. l'allegato **D** per i «**Green Bond**», allegato **E** per **requisito aggiuntivo** applicabile ai **GHG** e allegato **F** per l'**informativa non finanziaria**);
- 3) integrazione e allineamento ai **requisiti** della **ISO/IEC 17029**.



Programma della II giornata

1

Introduzione al nuovo scenario per la V/V dei GHG

2

La revisione della ISO 14065

3

La ISO/IEC 17029 e la ISO 14065

4

La transizione per le attività di V/v

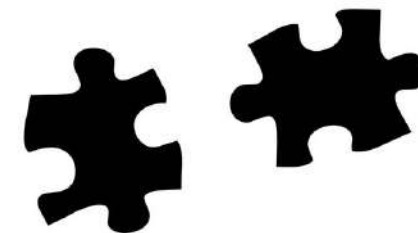
5

EA 6/03 e lo IAF MD 6 per l'applicazione della ISO14065:2013

6

Regolamento e Circolari Accredia

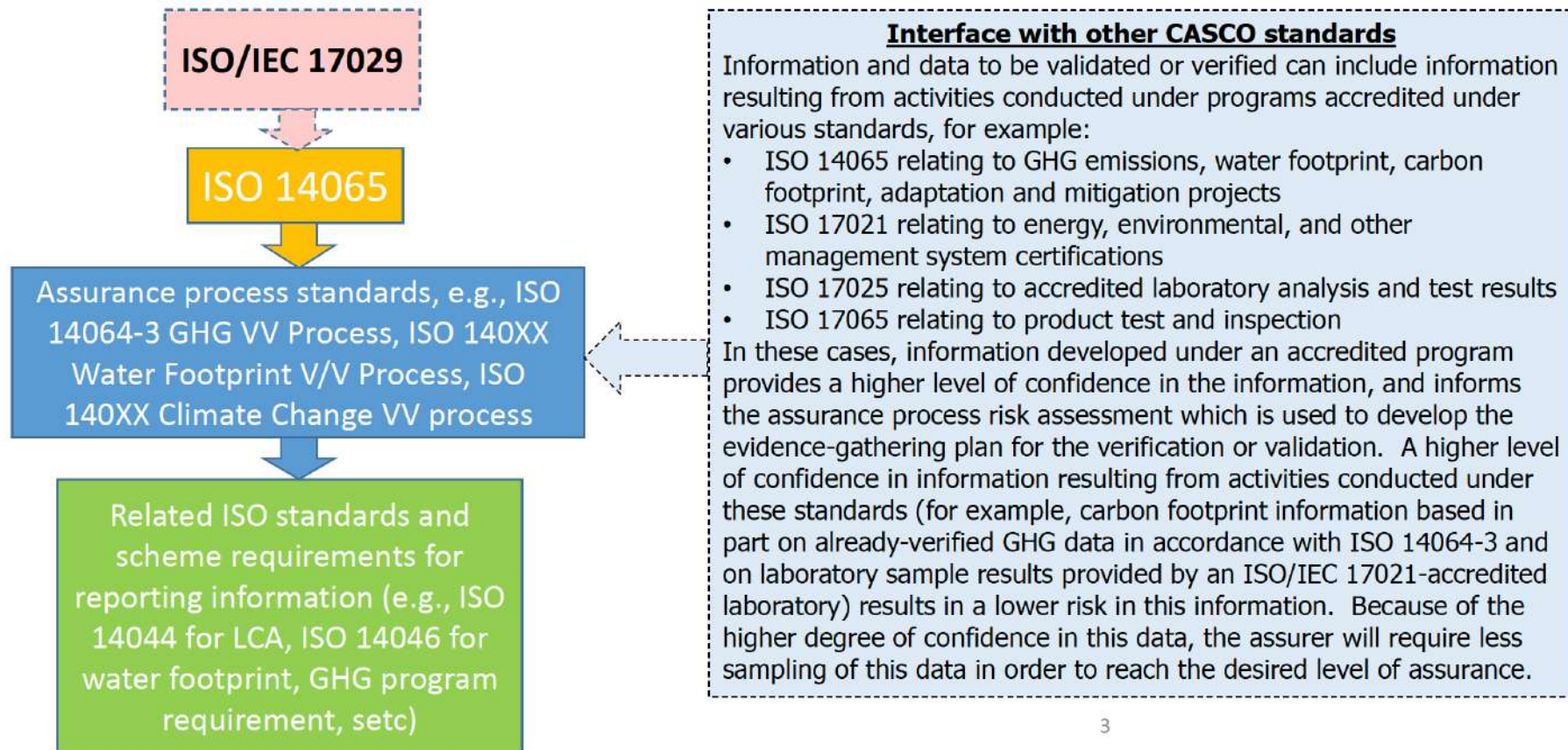
Entra in gioco la ISO/IEC 17029



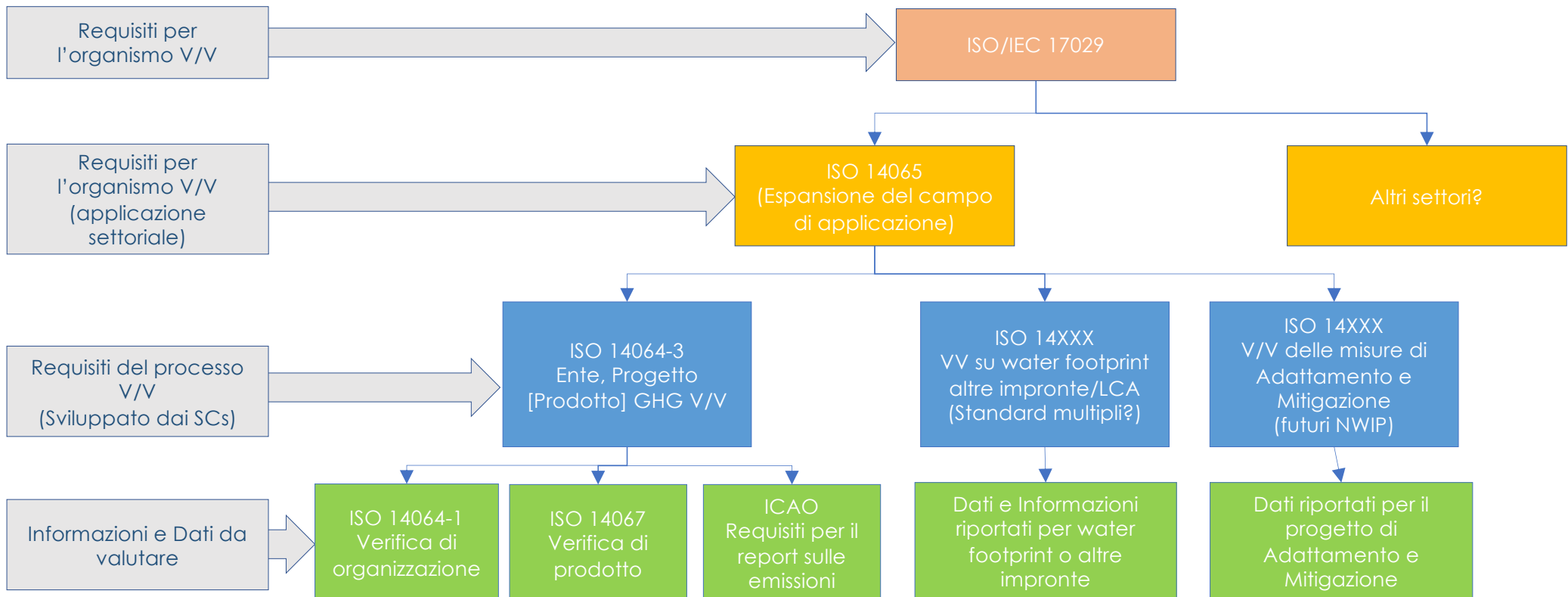
Durante la revisione della ISO 14065 era **in sviluppo** anche la **ISO/IEC 17029** e questo ha iniziato a porre i primi **problemi di compatibilità**.

La creazione di un **diverso quadro di riferimento** per le **V/V dei GHG** richiede dei **chiarimenti** su come sia cambiata la **terminologia** e le **modalità di V/V**.

Scopo esteso



Relazione tra ISO/IEC 17029 e ISO 14065



Fonte: ISO/TC 207/SC7 N342 – 29 luglio 2016

La gerarchia delle norme

IAF MLA Status 14/10/2020

Structure of the IAF MLA											
Level 1	ISO/IEC 17011: 2017, 2004										
Level 2	Product Certification	Management System Certification							Person Certification	Validation and Verification	
Level 3	ISO/IEC 17065: 2012	ISO/IEC 17021-1: 2015							ISO/IEC 17024: 2012	ISO 14065: 2013	ISO/IEC 17029: 2019
Level 4	GLOBALG.A.P. IFA General Regulations V4	ISO/TS 22003:2013	ISO/TS 22003:2013	ISO/TS 22003:2013 FAMI-QS Rules for Certification Bodies Version 8	ISO/IEC 17021-3: 2017	ISO/IEC 17021-2: 2016	ISO/IEC 27006: 2015	ISO 50003: 2014	ISO/IEC TS 17021-10: 2018	ICAO CORSIA ETM - Volume IV V1, ISO 14064-3: 2006; ISO 14066: 2011	
Level 5	GLOBALG.A.P. IFA Control Points and Compliance Criteria V4	ISO 22000: 2018, 2005 (FSMS)	FAMI-QS Certification Scheme Code Version 6	ISO 9001: 2015 (QMS)	ISO 14001: 2015 (EMS)	ISO/IEC 27001: 2013 (ISMS)	ISO 13485: 2016 (MDMS)	ISO 50001: 2018, 2011 (EnMS)	ISO 45001: 2018 (OH&SMS)	IPC-PL-11-006	ICAO CORSIA SARPs - Annex 16 Volume IV V1

Legend:

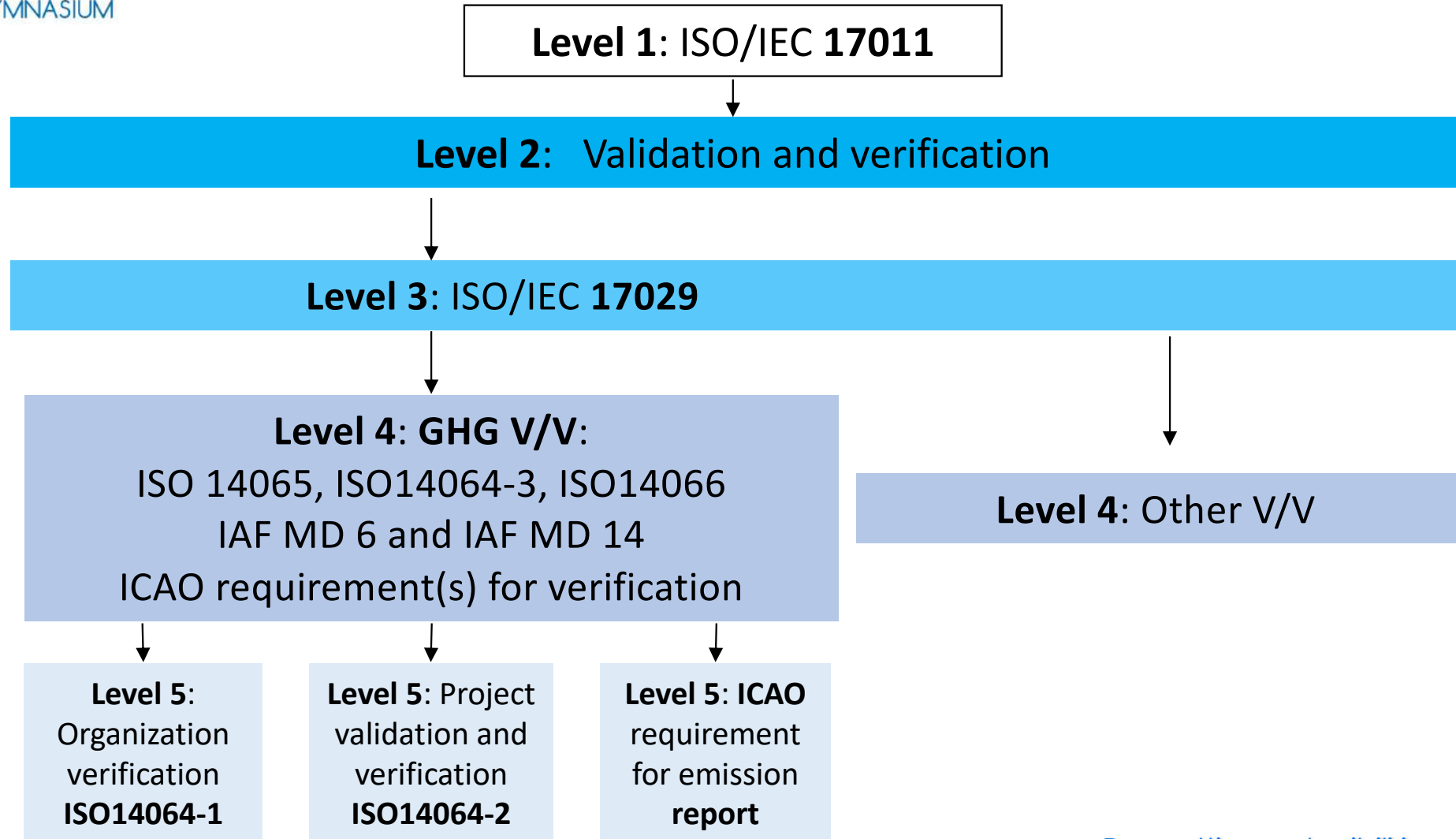
Level 1 is the endorsed normative document for Accreditation Bodies

Levels 2 and 3 are the main scopes consisting of accreditation programs and endorsed normative documents

Levels 4 and 5 are the sub-scopes consisting of applicable documents and endorsed normative documents

Prospettive sostenibili in evoluzione

La probabile evoluzione futura



Gli standard

17029

La norma ISO/IEC 17029 è stata pubblicata il 30 ottobre 2019:

INTERNATIONAL
STANDARD

ISO/IEC
17029

First edition
2019-10

Conformity assessment — General principles and requirements for validation and verification bodies

Évaluation de la conformité — Principes généraux et exigences pour les organismes de validation et de vérification

14065

La norma ISO 14065 è stata revisionata il 1 dicembre 2020:

INTERNATIONAL
STANDARD

ISO
14065

Third edition
2020-12

General principles and requirements for bodies validating and verifying environmental information

Principes généraux et exigences pour les organismes de validation et de vérification de l'information environnementale

Prospettive sostenibili in evoluzione

Stessa struttura

La **ISO 14065** è un'applicazione settoriale (alle informazioni ambientali) della **ISO/IEC 17029**, pertanto avrà la **stessa struttura** e requisiti solo aggiuntivi alla **ISO/IEC 17029**.

Pertanto i requisiti che sono presentati di seguito nella sezione ISO/IEC **17029** sono da intendere **anche** come requisiti della ISO 14065.

Stessa struttura

In taluni casi però i requisiti **della ISO/IEC 17029** possono essere stati declinati diversamente **nella ISO 14065** e quindi tali differenze saranno descritte nella sezione ISO **14065**.

Lo stesso vale per i requisiti **aggiuntivi** della ISO 14065 rispetto a quelli definiti nella ISO/IEC 17029.

ISO/IEC 17029 e ISO 14065: lo stesso Indice

1. Scopo e campo di applicazione
2. Riferimenti normativi
3. Termini e definizioni
4. Principi
5. Requisiti generali
6. Requisiti strutturali
7. Requisiti relativi alle risorse
8. Programma di V/V
9. Requisiti di processo
10. Requisiti relativi alle informazioni
11. Requisiti al sistema di gestione

Indice

1. Scopo e campo di applicazione
2. Riferimenti normativi
3. Termini e definizioni
4. Principi
5. Requisiti generali
6. Requisiti strutturali
7. Requisiti relativi alle risorse
8. Programma di V/V
9. Requisiti di processo
10. Requisiti relativi alle informazioni
11. Requisiti al sistema di gestione

La ISO/IEC 17029 contiene i **principi** e **requisiti generali** per la **competenza**, il **corretto funzionamento** e l'**imparzialità** degli **organismi di V/V**.

Gli organismi di V/V possono essere:

- **di prima parte**, **interni** all'organizzazione che presenta il claim;
- **di seconda parte**, avere un **interesse** come utilizzatore del claim;
- **di terza parte**, **indipendenti** dalla persona od organizzazione che presenta il claim e non avere alcun interesse come utilizzatore del claim stesso.

Scopo e campo di applicazione (2/2)

17029

La ISO/IEC 17029 è **applicabile a qualsiasi settore**, in **combinazione a programmi specifici di settore** che contengono **requisiti** per i processi e le procedure di V/V.

Gli organismi possono essere unicamente organismi di validazione, organismi di verifica o fornire entrambe le attività.



Il diverso significato della V/V già nello scopo



La **VALIDAZIONE** deve confermare che le asserzioni siano **plausibili** per quanto riguarda l'**utilizzo futuro previsto**.

La **VERIFICA** deve confermare che le asserzioni siano **dichiarate** in modo **veritiero**.

Lo strano ruolo della ISO 9001

L'introduzione prende le **distanze dalla V/V della ISO 9001**, ma il WG è stato **irremovibile nel voler utilizzare proprio le definizioni della ISO 9000 per la verifica e validazione** (con alla fine alcune minime ma importanti modifiche).

Scopo e campo di applicazione

14065

Il documento specifica i **principi** e i **requisiti per gli organismi** che eseguono le attività di **V/V** delle **informazioni ambientali**.

È applicabile a **tutti e soli gli** ambiti ambientali.



Indice

1. Scopo e campo di applicazione
2. Riferimenti normativi
3. Termini e definizioni
4. Principi
5. Requisiti generali
6. Requisiti strutturali
7. Requisiti relativi alle risorse
8. Programma di V/V
9. Requisiti di processo
10. Requisiti relativi alle informazioni
11. Requisiti al sistema di gestione

Differenze tra ISO/IEC 17029 e ISO 14065 per l'INPUT

INPUT		ISO/IEC 17029	ISO 14065
Oggetto della valutazione conformità (CLIENTE)	della	Asserzione (claim)	Dichiarazione (statement)

3.1 Asserzione (Claim)



Asserzione

Informazione dichiarata dal cliente.

NOTA 2

Può rappresentare una situazione di un preciso momento o essere relativa ad un periodo.

NOTA 4

Potrebbe essere un report, una dichiarazione, uno schema di progetto o dei dati consolidati.

3.1.5 Dichiarazione (Statement)



Dichiarazione di informazione ambientale

Corrisponde alla definizione di «Claim» per la ISO/IEC 17029.

NOTA 3

Potrebbe essere: un report; una dichiarazione; una valutazione economica, finanziaria o monetaria; una dichiarazione ambientale di prodotto; un rapporto di LCA; una valutazione di vulnerabilità o adattamento al cambiamento climatico; uno schema di progetto; un'etichetta o logo.

3.1.4 Informazione ambientale



*Oggetto di natura qualitativa o quantitativa **correlato** alle **condizioni ambientali** o alle **prestazioni ambientali**.*

3.1.4 Informazione ambientale: esempi



Nota 1:

- a) «Statement» o «claims» sui **GHG** (es. CFO, ISO 14064-2)
- b) le **impronte ambientali** (ad es. CFP, water footprints, LCA);
- c) **report ambientali** (ISO 14016).

3.2 Validazione



*Conferma di un'asserzione, attraverso la fornitura di evidenza oggettiva, che i **requisiti** per uno **specifico utilizzo o applicazione futuro** previsto sono **soddisfatti**.*

Due note importanti

Nota 2

*La **validazione** è considerata essere un **processo per valutare la ragionevolezza di assunzioni, limitazioni e metodi** che supportano un'**asserzione circa l'esito di attività future**.*

Nota 3

*La validazione si applica ad asserzioni riguardanti un **utilizzo futuro previsto**, sulla base di informazioni prospettiche (**conferma della plausibilità**).*

3.3.16 Validazione dell'informazione ambientale



*Processo per valutare la **ragionevolezza di assunzioni, limitazioni e metodi** che supportano uno “**statement**” dell'informazione ambientale circa l'esito di **attività future**.*

Le due definizioni di Validazione

17029

*Conferma di un'asserzione, attraverso la fornitura di evidenza oggettiva, che i **requisiti** per uno **specifico utilizzo o applicazione futuro** previsto sono **soddisfatti**.*

14065

*Processo per valutare la **ragionevolezza di assunzioni, limitazioni e metodi** che supportano uno “**statement**” dell'informazione ambientale circa l'esito di **attività future**.*

3.3 Verifica



*Conferma di un'asserzione, attraverso la fornitura di evidenza oggettiva, che i **requisiti specificati** sono **stati soddisfatti**.*

Due note importanti

Nota 1

*La **verifica** è considerata essere un **processo per valutare un'asserzione** sulla base di **dati storici** e informazioni, al fine di determinare se l'**asserzione** stessa è **materialmente corretta** e **conforme a requisiti specificati**.*

Nota 2

*La verifica si applica ad **asserzioni** riguardanti **eventi che sono già accaduti** o risultati che sono **già stati raggiunti** (conferma della **veridicità**).*



3.3.15 Verifica dell'informazione ambientale

*Processo per **valutare uno “statement” dell'informazione ambientale sulla base di dati storici e informazioni, al fine di **determinare se lo “statement” stesso è **materialmente corretto e conforme ai requisiti specificati.*******

Le due definizioni di Verifica

17029

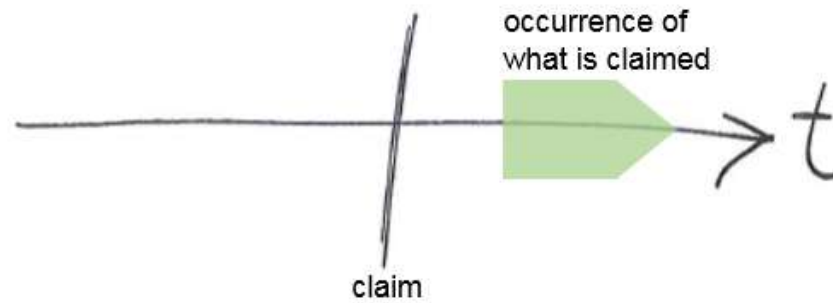
*Conferma di un'asserzione, attraverso la fornitura di evidenza oggettiva, che i **requisiti specificati** sono **stati soddisfatti**.*

14065

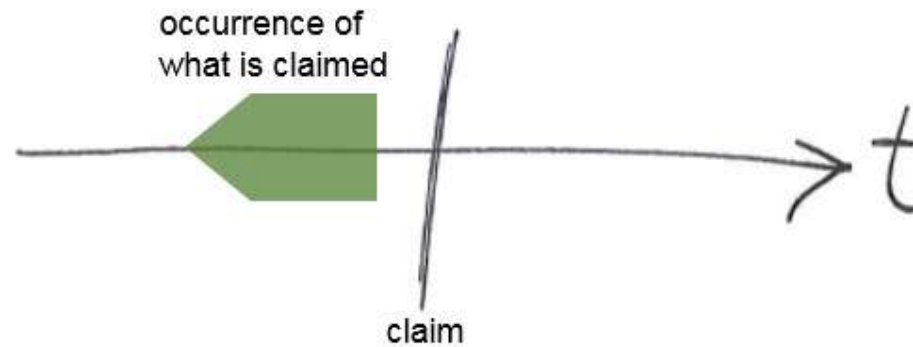
*Processo per **valutare uno “statement” dell’informazione ambientale sulla base di dati storici e informazioni, al fine di determinare se lo “statement” stesso è materialmente corretto e conforme ai requisiti specificati.***

Differenza temporale della V/V

Validazione



Verifica



Differenze tra ISO/IEC 17029 e ISO 14065 per l'OUTPUT

INPUT		ISO/IEC 17029	ISO 14065
Dichiarazione di conformità (ORGANISMO V/V)	di DI	Dichiarazione (statement)	Opinione (opinion)

3.6 – 3.7 Dichiarazione di V/V (Statement)



Dichiarazione, da parte dell'organismo di V/V, circa l'esito di un processo di V/V.

NOTA 1

Le dichiarazioni di V/V possono fare proprie terminologie di specifici programmi, come "decisioni" (decisions), "opinioni" (opinions) o "rapporti" (reports).

NOTA 2

La dichiarazione di validazione riflette unicamente la situazione nel determinato momento in cui viene emessa.

3.3.23 Opinione della verifica



Dichiarazione formale e scritta per l'utilizzatore previsto che fornisce sicurezza che la dichiarazione dell'informazione ambientale è materialmente corretta e conforme ai criteri.

3.3.25 Opinione della validazione



Dichiarazione formale e scritta per l'utilizzatore previsto sulla ragionevolezza delle assunzioni, metodi e limitazioni usate per sviluppare previsioni e proiezioni contenute nella dichiarazione dell'informazione ambientale.

Le definizioni a confronto (1/2)

17029

14065

3.6 – 3.7 Dichiarazione di V/V (Statement)

Dichiarazione, da parte
dell'organismo di V/V, circa l'esito
di un processo di V/V.

3.3.23 Opinione della verifica

*Dichiarazione formale e scritta per l'utilizzatore
previsto che fornisce sicurezza che la
dichiarazione dell'informazione ambientale è
materialmente corretta e conforme ai criteri.*

Le definizioni a confronto (2/2)

17029

14065

3.6 – 3.7 Dichiarazione di V/V (Statement)

Dichiarazione, da parte
dell'organismo di V/V, circa l'esito
di un processo di V/V.

3.3.25 Opinione della validazione

*Dichiarazione formale e scritta per l'utilizzatore
previsto sulla ragionevolezza delle assunzioni,
metodi e limitazioni usate per sviluppare
previsioni e proiezioni contenute nella
dichiarazione dell'informazione ambientale.*



Un nuovo tipo di output per la ISO 14065

14065

3.3.24 Report of factual findings

Risultato documentato dell'accordo sulla base delle procedure (AUP).

3.8 – 3.9 Programma di V/V



Regole, procedure e gestione per effettuare attività di V/V in uno specifico settore.

NOTA 2

Un programma può anche essere chiamato "schema".

3.3.1 e 3.3.2 Programma della V/V



Regole, procedure e gestione per effettuare attività di V/V in uno specifico settore **o campo**.

3.11 Campo di applicazione di V/V



Identificazione:

- del claim, cioè dell'oggetto della V/V, compresi i confini del claim stesso;
- il programma di V/V applicabili, e
- le norme o gli altri documenti normativi, comprese le loro date di pubblicazione, a fronte dei quali lo statement è validato/verificato.

3.15 Livello di garanzia (Level of assurance)

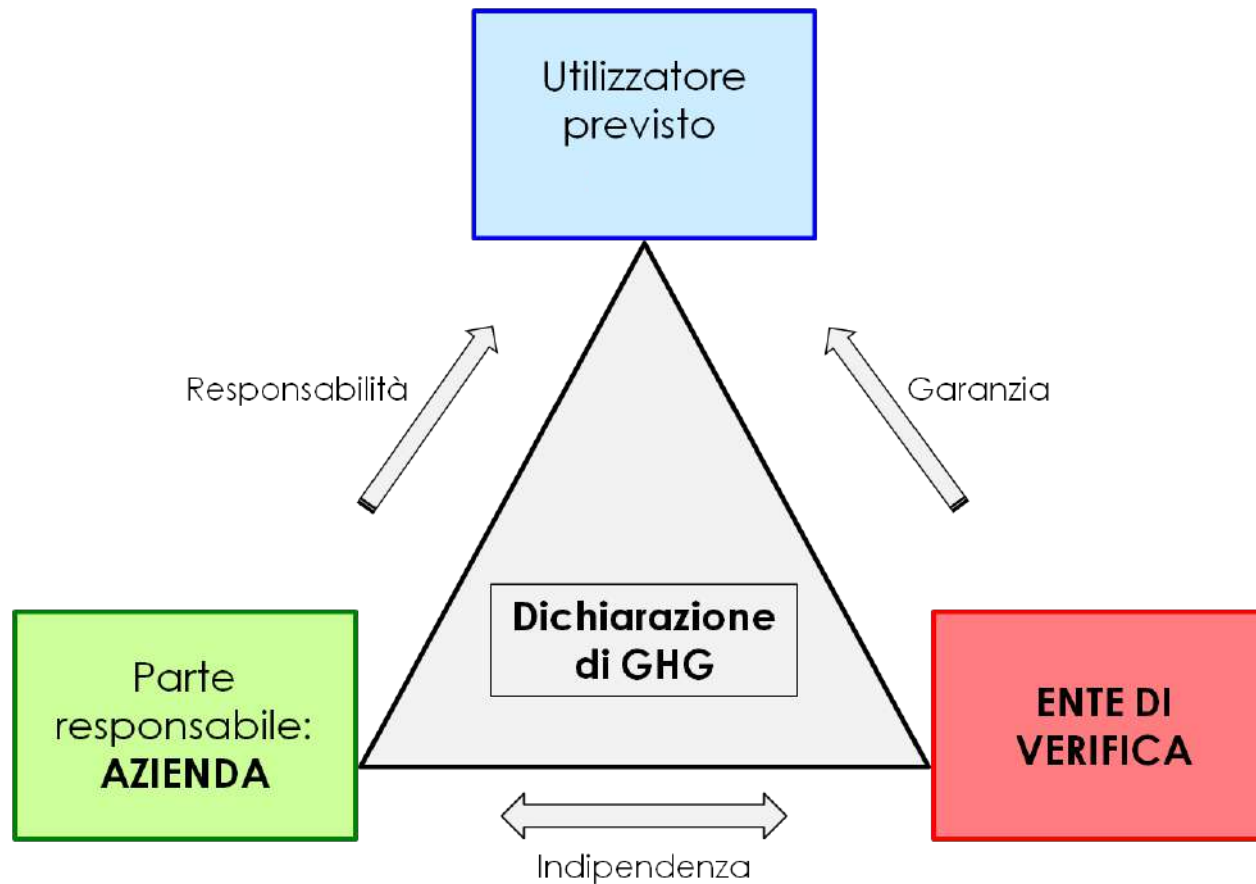


Grado di fiducia nello statement.

NOTA 1

I livelli di garanzia e le condizioni per conseguirli possono essere definiti all'interno del programma (per esempio, assoluto, ragionevole, limitato).

Ruoli e responsabilità



3.3.13 Contratto



Contratto (engagement):

accordo tra l'organismo di V/V e il suo cliente con i termini per eseguire il servizio, solitamente specificati sotto forma di contratto.



3.3.17 AUP



Accordo sulla base delle procedure (AUP):

contratto che fornisce un rapporto sui risultati delle attività di verifica e non fornisce un'opinione.

3.3.22 Inesattezza materiale



Inesattezza individuale o l'aggregazione di **inesattezze** effettive in una dichiarazione dell'informazione ambientale che potrebbe influenzare la decisione dell'utilizzatore previsto.

Indice

1. Scopo e campo di applicazione
2. Riferimenti normativi
3. Termini e definizioni
4. **Principi**
5. Requisiti generali
6. Requisiti strutturali
7. Requisiti relativi alle risorse
8. Programma di V/V
9. Requisiti di processo
10. Requisiti relativi alle informazioni
11. Requisiti al sistema di gestione

I principi

I principi sono suddivisi in due macrocategorie:

- per il **processo di V/V**;
- per gli **organismi di V/V**.

4.2 Principi per il processo di V/V

Le parole chiave dell'**approccio decisionale dei processi di V/V**, al fine di ottenere risultati affidabili sono:

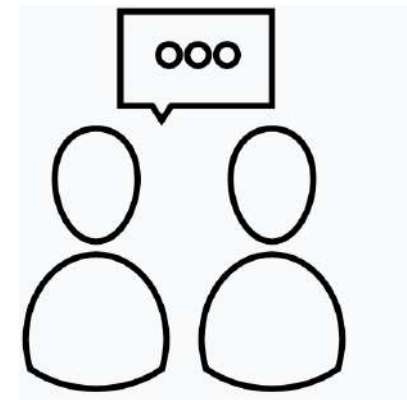
1. **approccio basato sull'evidenza** nel processo decisionale;
2. **documentazione**;
3. **presentazione imparziale (*fair*)**.

4.3 Principi per gli organismi di V/V

1. **Imparzialità;**
2. competenza;
3. riservatezza;
4. apertura;
5. responsabilità;
6. rapida ed efficace risposta ai reclami;
7. **approccio basato sul rischio.**

4.3.1 Imparzialità

Il principio significa che *le decisioni sono basate su evidenza oggettiva ottenuta attraverso il processo di V/V e non sono influenzate da altri interessi o da altre parti* (quali propri interessi, autovalutazione, familiarità, intimidazione).



4.3.7 Approccio basato sul rischio

*Gli organismi di V/V necessitano di prendere **in considerazione i rischi** associati al fatto di **fornire una validazione/verifica competente, coerente e imparziale**.*

Questo tipo di **approccio** è **proprio del mondo GHG**, la **ISO/IEC 17029** fa propria questa **esperienza**.

Questo concetto sarà approfondito al punto 9 quando si parla proprio dei requisiti di processo di V/V.

I principi aggiuntivi della ISO 14065

4.4 CONSERVATIVITÀ

Quando l'organismo valuta alternative comparabili, viene data preferenza all'alternativa conservativa.

I principi aggiuntivi della ISO 14065

4.5 SENSO CRITICO PROFESSIONALE

Consapevolezza che possono sussistere circostanze che determinano la presenza di inesattezze rilevanti nella dichiarazione di informazione ambientale.



Indice

1. Scopo e campo di applicazione
2. Riferimenti normativi
3. Termini e definizioni
4. Principi
- 5. Requisiti generali**
6. Requisiti strutturali
7. Requisiti relativi alle risorse
8. Programma di V/V
9. Requisiti di processo
10. Requisiti relativi alle informazioni
11. Requisiti al sistema di gestione

5 Requisiti generali

Il punto 5 è articolato nei seguenti sottopunti:

1. **Soggetto giuridico;**
2. responsabilità per le dichiarazioni di V/V;
3. gestione dell'imparzialità;
4. **responsabilità legale.**



5.1 Soggetto giuridico

*L'organismo di V/V deve essere un soggetto giuridico, o una parte definita di un soggetto giuridico, in modo che possa assumere le **responsabilità legali** per le proprie attività di V/V.*

5.4 Responsabilità legale

*L'organismo di V/V deve essere in grado di dimostrare che ha **valutato i rischi** derivanti dalle proprie attività di V/V e che ha adottato **opportuni provvedimenti** (per esempio assicurazione o riserve) **per coprire le responsabilità che derivano dalle proprie attività** in ciascuno dei programmi di V/V e dalle aree geografiche in cui opera.*

I requisiti aggiuntivi della ISO 14065

Si specifica solo che:

«l'organismo deve essere **responsabile delle attività dell'AUP** e dei risultati documentati degli accordi sulla base delle procedure».

Indice

1. Scopo e campo di applicazione
2. Riferimenti normativi
3. Termini e definizioni
4. Principi
5. Requisiti generali
6. **Requisiti strutturali**
7. Requisiti relativi alle risorse
8. Programma di V/V
9. Requisiti di processo
10. Requisiti relativi alle informazioni
11. Requisiti al sistema di gestione

6 Requisiti strutturali

L'organismo di V/V deve documentare la **propria struttura organizzativa, compiti, responsabilità e autorità della direzione** e dell'altro personale coinvolto (incluso ogni eventuale comitato).

Deve, inoltre, disporre di un processo per un **efficace controllo delle attività di V/V fornite da entità all'interno del proprio controllo operativo.**



Indice

1. Scopo e campo di applicazione
2. Riferimenti normativi
3. Termini e definizioni
4. Principi
5. Requisiti generali
6. Requisiti strutturali
- 7. Requisiti relativi alle risorse**
8. Programma di V/V
9. Requisiti di processo
10. Requisiti relativi alle informazioni
11. Requisiti al sistema di gestione

7 Requisiti relativi alle risorse

Il punto 7 è articolato nei seguenti sottopunti:

1. Generalità;
2. personale;
3. **processo di gestione della competenza del personale;**
4. **affidamento all'esterno (outsourcing).**



7.3 Gestione della competenza del personale

L'organismo di V/V deve:

- a) **determinare i criteri per la competenza del personale** per ciascuna funzione nell'ambito del processo di V/V;
- b) **identificare e fornire la formazione** necessaria;
- c) **dimostrare che il personale possiede la competenza necessaria** per i vari ruoli;
- d) **autorizzare formalmente il personale** per le specifiche funzioni nel processo di V/V;
- e) **monitorare le prestazioni del personale.**

7.3 Competenza del personale: informazioni documentate

L'organismo di V/V deve **disporre di informazioni documentate che dimostrino la competenza del proprio personale** coinvolto nella attività di V/V (es. istruzione, formazione, esperienza, monitoraggio delle prestazioni, etc).



7.4 Affidamento all'esterno (outsourcing)

L'organismo di V/V può **affidare all'esterno le attività di V/V** a meno che il **programma non vieti** tale possibilità.

E' importante sottolineare che **l'impiego di singole persone o impiegati di altre organizzazioni non è outsourcing**, posto che queste siano individualmente sotto contratto al fine di operare nell'ambito del sistema di gestione dell'organismo di validazione/verifica.

Come fare l'outsourcing

L'organismo di V/V deve:

- a) conservare la **piena responsabilità** per le attività di V/V;*
- b) non affidare all'esterno le attività di **incarico**, la **decisione sulla conferma dello statement** e l'**emissione dell'opinione**;*
- c) avere un **accordo** per i requisiti di **riservatezza** e **gestione dell'imparzialità**;*
- d) l'organismo esterno deve essere **conforme ai requisiti applicabili** del presente documento e del programma;*
- e) ottenere il **consenso, da parte del cliente**, ad utilizzare l'organizzazione che fornisce le attività affidate all'esterno.*

7 Requisiti delle risorse aggiuntivi della ISO 14065

La 14065 rimanda a specifici schemi di V/V negli allegati D, E, F per meglio dettagliare gli ulteriori requisiti applicabili.

***Allegato D** = requisiti aggiuntivi applicabili alla V/V e AUP dei **green bond**.*

***Allegato E** = requisiti aggiuntivi applicabili alla V/V e AUP dei **GHG**.*

***Allegato F** = requisiti aggiuntivi applicabili alla V/V e AUP per la rendicontazione degli investimenti e per le **attività di finanziamento relative ai cambiamenti climatici**.*

Indice

1. Scopo e campo di applicazione
2. Riferimenti normativi
3. Termini e definizioni
4. Principi
5. Requisiti generali
6. Requisiti strutturali
7. Requisiti relativi alle risorse
8. Programma di V/V
9. Requisiti di processo
10. Requisiti relativi alle informazioni
11. Requisiti al sistema di gestione

8 Programma di V/V

«L'organismo di V/V deve applicare uno o più programmi di V/V che siano coerenti ai requisiti della ISO/IEC 17029 e non li escludano».

E' stata inserita l'**Appendice A, di natura informativa**, che specifica gli elementi che possono essere compresi nel programma di V/V a cui si consiglia di fare riferimento.

Si segnala come l'Appendice A sia presente solo nella ISO/IEC 17029 e non sia richiamata formalmente nella ISO 14065.

Appendice A (informativa)

Elementi dei programmi di V/V

17029

Poiché i **requisiti** della **ISO/IEC 17029** sono **generali**, è necessario porre in opera un **PROGRAMMA (= SCHEMA)** per la specifica **V/V**.

Un programma specifica ulteriormente definizioni, principi, regole, processi e requisiti per le fasi del processo di V/V, così come per la competenza dei verificatori/validatori per uno specifico settore.

Programma di V/V: punto critico del sistema

Un **programma** può contenere **requisiti più restrittivi** della ISO/IEC 17029, ma non può contraddirne i contenuti.

Il programma può essere sviluppato da qualunque ente (*es. gli organismi stessi di V/V, le associazioni di categoria, le autorità governative, o ogni soggetto privato in forma singola o associata*).

I programmi sono il vero punto critico del sistema, in quanto rappresentano ciò che è in grado di fornire maggiore o minore credibilità dei risultati dell'attività di verifica e validazione.

Indice

1. Scopo e campo di applicazione
2. Riferimenti normativi
3. Termini e definizioni
4. Principi
5. Requisiti generali
6. Requisiti strutturali
7. Requisiti relativi alle risorse
8. Programma di V/V
9. **Requisiti di processo**
10. Requisiti relativi alle informazioni
11. Requisiti al sistema di gestione

9 Requisiti di processo

Il capitolo 9 è quello che descrive i requisiti di processo delle attività di V/V e quindi parte dal momento di **pre-incarico (pre-engagement)** fino all'**emissione della dichiarazione (statement)**.



Step del processo



9.2 Pre-incarico

L'organismo di V/V deve richiedere al cliente informazioni sufficienti per effettuare un **riesame del pre-incarico** al fine di capire se può accettare o meno di eseguire la V/V.

Informazioni dal cliente

17029

LE PRINCIPALI **INFORMAZIONI** CHE IL **CLIENTE** DEVE FORNIRE:

- nome e l'asserzione sulla quale effettuare la V/V;
- i luoghi dove si svolgono le attività del cliente;
- il programma e relativi requisiti;
- gli obiettivi e il campo di applicazione della V/V;
- materialità e il livello di garanzia.



Riesame del pre-incarico

17029

- a) Capire se esiste o deve essere stabilito un **programma applicabile**;
- b) comprendere l'**asserzione**;
- c) concordare con il cliente gli **obiettivi e il campo di applicazione della V/V**;
- d) identificare i **requisiti** per V/V l'asserzione;
- e) concordare la **materialità** e il **livello di garanzia**, ove applicabile;
- f) capire se possa essere effettuato il **processo** per le attività V/V;
- g) stimare la **durata** della V/V;
- h) essere in possesso delle **giuste risorse e competenze**;
- i) **pianificare** l'attività di V/V.

Tipi di incarico secondo la ISO 14065

Nella fase di pre-incarico la ISO 14065 specifica che le tipologie di incarico possono essere **verifica, validazione, AUP** oppure una loro **combinazione che da origine a un mixed engagement**.

9.3 Incarico

L'organismo di V/V deve disporre di un **accordo con ciascun cliente** per l'erogazione di attività di V/V.



9.4 Pianificazione

I **punti chiave** sono:

Assegnare personale competente

Comprendere l'asserzione

Accordarsi su tempistiche e modalità di accesso

Valutazione del rischio

Determinare il piano di raccolta delle evidenze

Elaborare il piano di raccolta delle evidenze

Elaborare un piano di V/V

Nota

Nota 3

Altri parametri che possono essere **specificati dai programmi** da considerarsi durante la pianificazione sono la **materialità** o il **livello di garanzia**.

9.4.2 Analisi strategica e del rischio

14065

La ISO 14065 pone **l'importanza** di eseguire un'**analisi strategica** per **comprendere** la natura e la **complessità** relativa alla dichiarazione di informazione ambientale e per determinare **l'entità delle attività di V/V** in base al **tipo di incarico**.



Inoltre indica di effettuare la **valutazione del rischio** di non essere conforme ai criteri.

Note

Assegnare personale competente
Comprendere l'asserzione
Accordarsi su tempistiche e modalità di accesso
Valutazione del rischio
Determinare il piano di raccolta delle evidenze
Elaborare il piano di raccolta delle evidenze
Elaborare un piano di V/V

17029

Nota 1

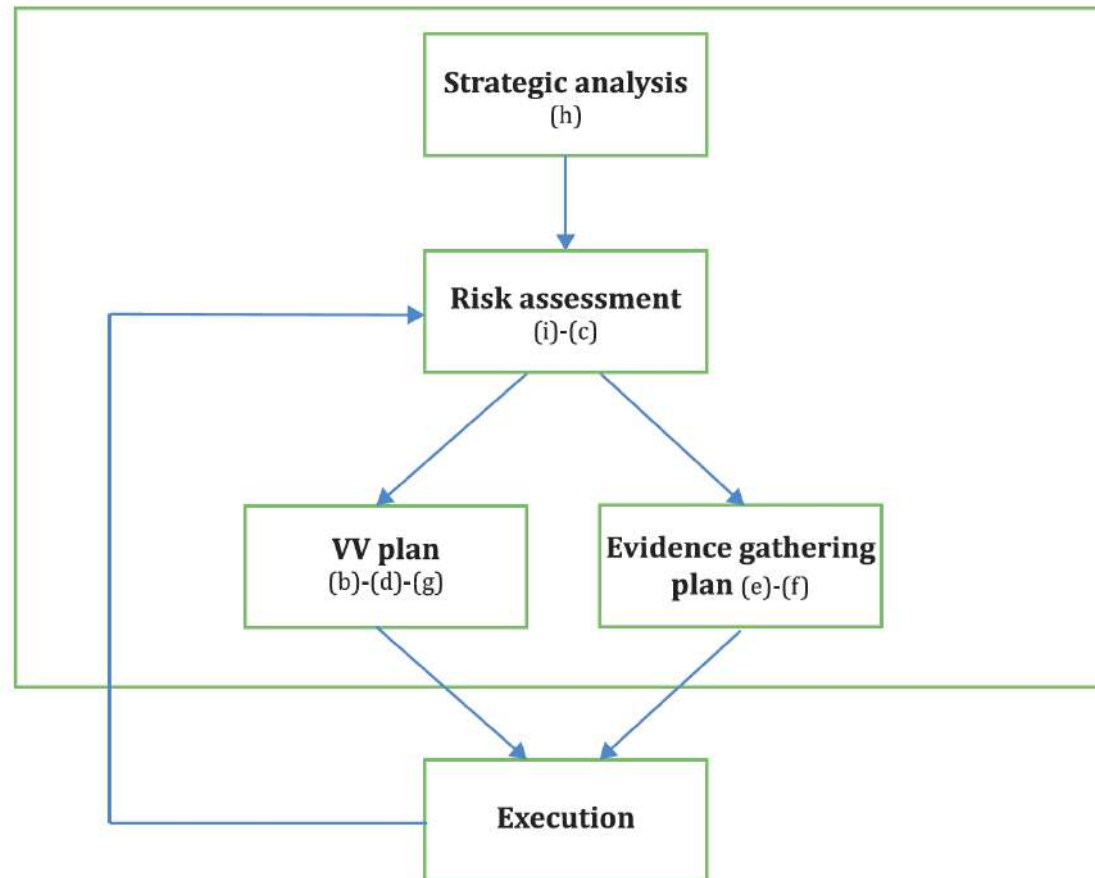
L'elaborazione di un piano di raccolta delle evidenze e di un piano di V/V può essere un **processo iterativo**.

Nota 2

In alcuni programmi, il piano di raccolta delle evidenze è chiamato "**piano di campionamento**".

Step del processo di pianificazione

14065



Piano della V/V

Assegnare personale competente
Comprendere l'asserzione
Accordarsi su tempistiche e modalità di accesso
Valutazione del rischio
Determinare il piano di raccolta delle evidenze
Elaborare il piano di raccolta delle evidenze
Elaborare un piano di V/V

17029

Il piano di della V/V deve definire:

- a) obiettivi e campo di applicazione della V/V;*
- b) membri del gruppo di V/V e dei relativi ruoli e responsabilità (es. responsabile del gruppo, osservatori, etc.);*
- c) tempistica e la durata delle attività di V/V;*
- d) requisiti specificati.*

Nota

Assegnare personale competente
Comprendere l'asserzione
Accordarsi su tempistiche e modalità di accesso
Valutazione del rischio
Determinare il piano di raccolta delle evidenze
Elaborare il piano di raccolta delle evidenze
Elaborare un piano di V/V

17029

Nota 4

Il **livello di garanzia** è utilizzato per **determinare il livello di dettaglio** che un organismo di V/V progetta all'interno del proprio piano di V/V e del piano di raccolta delle evidenze al fine di determinare se ci sono errori materiali, omissioni o rappresentazioni errate.

9.4.4 -9.4.5 Piano di V/V e di raccolta delle evidenze

14065

La ISO 14065 indica in più che il **piano di V/V** deve **includere il livello di garanzia e la materialità**.

Il **piano di V/V** e il **piano di raccolta delle evidenze** devono essere **approvati** dal **responsabile del gruppo di verifica**.

9.5 Esecuzione delle V/V

L'organismo di V/V deve intraprendere le seguenti attività:

Raccolta delle evidenze oggettive

Identificazione di inesattezze e loro materialità

Valutazione della conformità

a) Raccolta di evidenze

L'organismo di V/V deve intraprendere le seguenti attività:

*a. **raccolta di sufficiente evidenza oggettiva sui dati/informazioni originarie, assicurando la relativa tracciabilità attraverso il processo di gestione dei dati/informazioni, e ogni altra analisi o calcolo aggiuntivi.***

Il piano di raccolta delle evidenze mira ad un'**efficace raccolta dei dati** per soddisfare lo scopo della V/V. Il piano deve essere **dimensionato allo scopo dell'attività di V/V** e tenere in **considerazione l'analisi del rischio** realizzata nella fase di **pianificazione**.

b) Identificazione di inesattezze

L'organismo di V/V deve intraprendere le seguenti attività:

b. identificazione di inesattezze e considerazione della relativa materialità.

Le attività di V/V devono essere pianificate e eseguite al fine di **identificare la presenza di eventuali inesattezze rilevanti** che influenzano l'affidabilità dell'asserzione o le decisioni che un utilizzatore previsto è tenuto a prendere sulla base di tali asserzioni.

c) Valutazione della conformità

L'organismo di V/V deve intraprendere le seguenti attività:

*c. **valutazione della conformità ai requisiti specificati, tenendo in considerazione il programma di V/V.***

Oltre a valutare l'attendibilità del claim, il verificatore/validatore deve assicurarsi che esso sia corretto rispetto ai **requisiti del programma**.

Output dell'esecuzione delle V/V

17029

L'organismo di V/V deve elaborare quanto segue:

- a) una **conclusione** circa l'esito delle attività di cui al punto 9.5.4;
- b) una **bozza della dichiarazione di V/V**;
- c) un **rapporto, se applicabile**.

9.6 Riesame

17029

RIESAME – PRINCIPIO DEI 4 OCCHI



Il **riesame** deve essere condotto da **persone che non sono state coinvolte** nell'esecuzione della **V/V**.

Il **riesame** e la **decisione** possono essere effettuati dalla **stessa persona**.

9.6 Riesame

14065

Oltre ai requisiti della ISO/IEC 17029, il riesame può essere avviato in qualsiasi momento durante il processo prima che venga emessa l'opinione.

Il riesame deve essere completato prima che venga emessa l'opinione finale o il rapporto per l'AUP.

9.7 Decisione ed emissione della dichiarazione di V/V

A seguito del **completamento del riesame**, l'organismo di V/V deve prendere la **decisione** se confermare o meno il claim ('statement').

Sulla base di tale decisione, è **emessa o meno una dichiarazione di V/V** secondo i **requisiti del programma**.

9.7 Decisione ed emissione della dichiarazione di V/V

UNA DICHIARAZIONE DI V/V PUO' ESSERE NEGATIVA.

UNA DICHIARAZIONE DI V/V NON HA UN PERIDO DI VALIDITA' (senza data di scadenza).



9.7.1.6 Tipologie di opinione

14065

Se viene emessa un'opinione, l'organismo seleziona uno dei seguenti tipi:

- a) non modificata;
- b) modificata;
- c) sfavorevole.

Solo le opinioni **a), b)** garantiscono gli utenti previsti.

Appendice A: Tipologie di opinione

14065

Nell'**Appendice A**, di natura **informativa**, ci sono delle indicazioni specifiche sulle **tipologie di «opinion»** che l'organismo di V/V può emettere.

Si sottolinea, inoltre, che per il **mixed engagement**, l'organismo può emettere **più di un'opinione o un'opinione (i) e un rapporto sulla base delle procedure**.

La tabella seguente fornisce alcune esempi.

Tab. A.1 dell'Appendice A (Informativa)

Programme A	Programme B	Programme C	Programme D	Programme E
Unmodified	Unqualified	Positive	Satisfactory	Positive
Modified	Qualified	Qualified positive	Satisfactory with comments	
Adverse	Adverse	Adverse	Unsatisfactory	Negative
NOTE Source: ISO 14064-3:2019, 9.2, Table 1.				

Ancora confusione sulle opinioni

Appendice A (Informativa)

Type of misstatement	Extent of misstatement	Opinion type
There is no misstatement	None	Unmodified
The misstatement is not material	Not pervasive	Unmodified/Modified
The misstatement is material	Not pervasive	Modified
	Pervasive	Adverse
There is a misstatement, but the type is unknown	Not pervasive	Modified
	Pervasive	Disclaimed
NOTE 1 When misstatement is not material and not pervasive, opinions may be modified when programme requirements dictate.		
NOTE 2 Pervasive misstatements, individually or in aggregate, are those that are:		
— not confined to specific elements, classifications or line items of the environmental information statement;		
— even if confined, represent a substantial portion of the environmental information statement;		
— fundamental to the intended user's understanding of the environmental information statement.		

9.7.2 Contenuti dell'opinione (1/2)

14065

L'opinione deve contenere:

- *l'identificazione dell'attività relativa all'informazione ambientale (es. organizzazione, progetto o prodotto);*
- *l'identificazione della parte responsabile;*
- *una dichiarazione attestante che la responsabilità della dichiarazione dell'informazione ambientale è della parte responsabile;*
- *l'individuazione dei criteri concordati dalla parte responsabile e dall'organismo di V/V per l'elaborazione della dichiarazione di informazione ambientale;*

9.7.2 Contenuti dell'opinione (2/2)

14065

- *l'identificazione dei criteri utilizzati dall'organismo di V/V per validare o **verificare** la dichiarazione dell'informazione ambientale;*
- *se la dichiarazione dell'informazione ambientale include **previsioni future**, una **spiegazione che il risultato effettivo può differire dalla stima** poiché le ipotesi su cui si basa la stima possono cambiare.*

Esempi di report di «factual findings»

L'**Appendice C**, di natura **informativa**, fornisce degli esempi in merito a come debba essere strutturato il **report** dell'«**engagement AUP**». Il report, oltre il **titolo**, dovrebbe contenere questi elementi:

Contenuto e ruoli	Metodologia	Procedure e risultati	Avvertenze sulla metodologia	Avvertenze per il report AUP	Organismo
-------------------	-------------	-----------------------	------------------------------	------------------------------	-----------

Contenuto e ruoli

14065

Si suggerisce di riportare l'identificazione della **parte responsabile** e dell'**oggetto**, una **dichiarazione** della parte responsabile sull'oggetto dell'AUP sulla sufficienza delle **procedure** e un **disclaimer** della responsabilità dell'organismo per l'**adeguatezza di tali procedure**.

Metodologia

Dichiarazione in merito al fatto che:

- sono state sviluppate le **procedure** concordate tra la parte responsabile e l'organismo di V/V;
- l'AUP è stata eseguita **in conformità allo standard/programma**;
- Il report sia utilizzato esclusivamente dall'**utilizzatore previsto**.

Procedure e risultati

In questa sezione l'organismo di V/V dovrebbe:

- *identificare lo **scopo** per il quale sono state eseguite le AUP;*
- *un elenco delle **procedure** sviluppate;*
- *ove applicabile, una descrizione di **eventuali limiti materiali concordati**;*
- *una descrizione dei **risultati** dell'organismo che includa dettagli sufficienti degli errori e delle eccezioni riscontrate.*

Avvertenze sulla metodologia

14065

Ove applicabili, riserve o restrizioni relative a procedure o risultati.

Se del caso, una descrizione della natura dell'assistenza fornita da uno specialista.

Avvertenze per il report AUP

14065

Una dichiarazione che:

- *le attività svolte sono una particolare tipologia di attività di verifica che **non comporta l'emissione di un'opinione e non fornisce un livello di garanzia.***
- *l'organismo ha svolto attività aggiuntive, una V/V, altre questioni potrebbero essere venute alla luce.*
- *il report è per l'utilizzatore previsto e che potrebbe non essere adatto per altri scopi.*

Organismo

14065

Elementi quali:

- **data del report;**
- **indirizzo e firma dell'organismo.**

Esercitazione V – Documenti finali CFO

Tempo a disposizione:

30 minuti

Risultato atteso:

Sviluppare l'opinione e il report factual findings.

Materiale ausiliario:

Fare riferimento al documento word con i dati della dichiarazione dell'inventario GHG e i relativi dati verificati e quelli soggetti ad AUP.



9.8 Fatti scoperti dopo l'emissione della dichiarazione di V/V

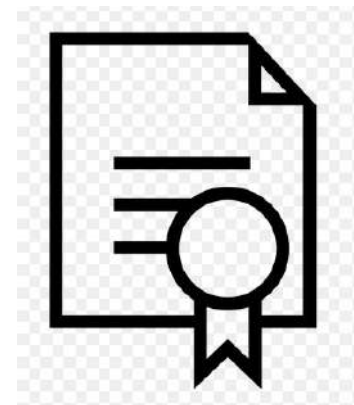
Qualora vengano scoperti **nuovi fatti** che potrebbero **influenzare, in termini di materialità, la dichiarazione** di V/V, **dopo** la relativa **emissione**, l'organismo di V/V deve **comunicare** la questione **al cliente** e, se richiesto, al proprietario del programma.

Intraprendere azioni appropriate e considerare se la **dichiarazione di V/V** richiede una **revisione** o una **revoca**.

Post emissione della dichiarazione

L'organismo di V/V, dopo aver **emesso la dichiarazione (statement)** deve:

- comunicare eventuali «**fatti scoperti dopo l'emissione della dichiarazione di validazione/verifica**»;
- prendere in carico il «**trattamento dei ricorsi**»;
- prendere in carico il «**trattamento dei reclami**»;
- mantenere e gestire le «**registrazioni**».



9.9 Trattamento dei ricorsi

L'organismo di V/V deve disporre di un **processo documentato** per ricevere, valutare e **prendere decisioni sui ricorsi**.



9.10 Trattamento dei reclami

L'organismo di V/V deve disporre di un **processo documentato** per ricevere, valutare e risolvere i reclami.



9.11 Registrazioni

L'organismo di V/V deve **mantenere e gestire le registrazioni** relative alle proprie attività di V/V.



Indice

1. Scopo e campo di applicazione
2. Riferimenti normativi
3. Termini e definizioni
4. Principi
5. Requisiti generali
6. Requisiti strutturali
7. Requisiti relativi alle risorse
8. Programma di V/V
9. Requisiti di processo
- 10. Requisiti relativi alle informazioni**
11. Requisiti al sistema di gestione

10 Requisiti relativi alle informazioni

1. **Informazioni pubblicamente accessibili;**
2. altre informazioni da rendere disponibili;
3. **riferimento alla V/V e utilizzo dei marchi;**
4. **riservatezza.**



10.1 Informazioni accessibili pubblicamente

L'organismo di V/V deve assicurare che le seguenti informazioni siano rese pubblicamente accessibili:

- a) informazioni circa il **processo** di V/V;
- b) impegno all'**imparzialità**;
- c) elenco delle **attività di V/V** che l'organismo fornisce, compreso il riferimento ai **programmi applicabili**;
- d) il processo di **trattamento di reclami e ricorsi**.

10.3 Utilizzo dei marchi

*L'organismo di V/V deve disporre di **regole** relative all'**utilizzo dei propri marchi** da parte dei clienti. Tali regole devono assicurare, tra altro, la **tracciabilità** verso l'organismo di V/V e la **dichiarazione di V/V emessa**.*

10.4 Riservatezza

*L'organismo di V/V deve essere **responsabile**, a mezzo di **contratti legalmente validi**, della **gestione di tutte le informazioni** ottenute o generate durante le attività di V/V.*



Indice

1. Scopo e campo di applicazione
2. Riferimenti normativi
3. Termini e definizioni
4. Principi
5. Requisiti generali
6. Requisiti strutturali
7. Requisiti relativi alle risorse
8. Programma di V/V
9. Requisiti di processo
10. Requisiti relativi alle informazioni
11. Requisiti al sistema di gestione

11 Elementi di un SG



Appendice B

Riferimenti per le dichiarazioni e l'uso dei marchi

L'**Appendice B** della ISO 14065 è di natura **informativa** e fornisce indicazioni agli organismi di V/V per stabilire le regole che disciplinano sia come le **parti responsabili** possano **referirsi alle dichiarazioni e l'utilizzo dei marchi**.

Programma della II giornata

1

Introduzione al nuovo scenario per la V/V dei GHG

2

La revisione della ISO 14065

3

La ISO/IEC 17029 e la ISO 14065

4

La transizione per le attività di V/v

5

EA 6/03 e lo IAF MD 6 per l'applicazione della ISO14065:

6

Regolamento e Circolari Accredia

Risoluzione IAF 2019-18: 14064-3

La **risoluzione IAF** indica che la **transizione** per la **ISO 14064-3** sarà di **4 anni** a partire dal 30 aprile 2019. Pertanto solo **dopo il 30 aprile 2023** le **attività di V/V** devono essere eseguite secondo la **ISO 14064-3: 2019**. Inoltre:

- gli AB devono essere pronti per valutare il passaggio alla nuova norma entro 18 mesi dal 30 aprile 2019;
- laddove la legislazione/normativa locale richieda una V/V accreditata con riferimento alla ISO 14064-3:2006 e non sia stata modificata con la nuova, è possibile l'uso della ISO 14064-3:2006 nella V/V accreditata.



Risoluzione IAF 2019-19

La **risoluzione IAF** indica che la **transizione** per la **ISO 14065** sarà di **3 anni** dalla data di **pubblicazione** della ISO 14065 (dicembre 2020).

Inoltre:

- gli AB devono essere pronti per valutare il passaggio alla nuova norma entro 12 mesi dalla data di pubblicazione;
- tutti gli accreditamenti rispetto alla nuova versione di ISO 14065 richiedono l'accREDITAMENTO a ISO/IEC 17029;
- laddove la legislazione/normativa locale richieda una V/V accreditata con riferimento alla ISO 14065:2013 e non sia stata modificata con la nuova, è possibile l'uso della ISO 14065:2013 nella V/V accreditata.



Transizione Accredia

In accordo alle suddette decisioni IAF, **ACCREDIA** è già **pronta** a valutare l'operato dei VB in ambito GHG in accordo alla **ISO 14064-3:2019** e oramai dal 1° dicembre 2021 è in grado di **gestire accreditamenti** per la V/V dei claim ambientali in accordo alla **ISO 14065:2020**.

In questo ambito, ACCREDIA conferma di poter gestire gli attuali accreditamenti per le attività di V/V GHG in accordo alla ISO 14065:2013, integrando i requisiti della nuova ISO 14064-3:2019.

ACCREDITAMENTO GHG

In ambito di accreditamento GHG, l'**AUP** può essere utilizzato solo in ottica di **mixed engagement, combinato** con la **verifica** classica.

Programma della II giornata

1

Introduzione al nuovo scenario per la V/V dei GHG

2

La revisione della ISO 14065

3

La ISO/IEC 17029 e la ISO 14065

4

La transizione per le attività di V/v

5

EA 6/03 e lo IAF MD 6 per l'applicazione della ISO14065:

6

Regolamento e Circolari Accredia

IAF MD

Gli **MD (Mandatory Documents)** pubblicati dall'**IAF** sono **documenti vincolanti** per l'esecuzione di **attività di valutazione della conformità sotto accreditamento**.

E' iniziato il Gruppo di lavoro IAF per la **revisione dell'MD 06**.

Allo stesso modo l'**EA** **emette documenti vincolanti** applicabili nel **contesto europeo**.

EA – 6/03

EA-6/03 - EA Document for Recognition of Verifiers under the EU ETS Directive



Publication

Reference

EA-6/03 M: 2013

**EA Document
for
Recognition of Verifiers
under the
EU ETS Directive**

Indice

- 1. Scopo**
- 2. Normativa di riferimento**
- 3. Termini e definizioni**
- 4. Principi**
- 5. Requisiti generali**
- 6. Competenze**
- 7. Comunicazione e registrazioni**
- 8. Processi di V/V**
- 9. Ricorsi**
- 10. Reclami**
- 11. V/V speciali**
- 12. Sistema di gestione**

Indice

- 1. Scopo**
2. Normativa di riferimento
3. Termini e definizioni
4. Principi
5. Requisiti generali
6. Competenze
7. Comunicazione e registrazioni
8. Processi di V/V
9. Ricorsi
10. Reclami
11. V/V speciali
12. Sistema di gestione

Scopo

Facilitare l'armonizzazione per il **riconoscimento dei verificatori** ai sensi della direttiva **EU ETS 2003/87/CE** e s.m.i., il Regolamento (UE) n. 601/2012 (**MRR**) e il Reg. (UE) n. 600/2012 (**AVR**).



Indice

1. Scopo
2. Normativa di riferimento
3. Termini e definizioni
4. Principi
- 5. Requisiti generali**
6. Competenze
7. Comunicazione e registrazioni
8. Processi di V/V
9. Ricorsi
10. Reclami
11. V/V speciali
12. Sistema di gestione

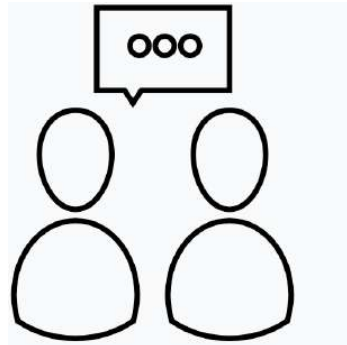
5 Requisiti generali

- 1) Stato legale;
- 2) questioni legali e contrattuali;
- 3) impegno di governo e direzione;
- 4) imparzialità;
- 5) responsabilità e risorse finanziarie.

5.4 Imparzialità

Il concetto principale è «***evitare il conflitto d'interesse***».

Il fatto che l'organismo impieghi **personale** che ha fornito **consulenza** all'**organizzazione** sotto valutazione deve essere considerato una **grave minaccia** all'imparzialità.



Indice

1. Scopo
2. Normativa di riferimento
3. Termini e definizioni
4. Principi
5. Requisiti generali
- 6. Competenze**
7. Comunicazione e registrazioni
8. Processi di V/V
9. Ricorsi
10. Reclami
11. V/V speciali
12. Sistema di gestione

6 Competenze

- 1) Direzione e personale;
- 2) competenze del personale;
- 3) ripartizione del personale;
- 4) utilizzo di validatori o verificatori a contratto;
- 5) registrazioni del personale;
- 6) affidamento all'esterno (outsourcing).

6.1 Direzione e personale

Poniamo l'attenzione sul fatto che è l'organismo «***deve determinare il metodo di valutare la competenza***» del personale.



6.2 Competenze del personale

Si indica che «**tutto il personale coinvolto nel processo di verifica deve essere soggetto al monitoraggio delle prestazioni per confermare la competenza**».

La frequenza minima di monitoraggio on-site non deve essere maggiore di 3 anni.

*Inoltre, l'organismo deve disporre di un **processo** per garantire la **formazione continua** del suo personale.*

Indice

1. Scopo
2. Normativa di riferimento
3. Termini e definizioni
4. Principi
5. Requisiti generali
6. Competenze
- 7. Comunicazione e registrazioni**
8. Processi di V/V
9. Ricorsi
10. Reclami
11. V/V speciali
12. Sistema di gestione

7 Comunicazione e registrazioni

- 1) Informazioni fornite al cliente o alla parte responsabile;
- 2) comunicazioni delle responsabilità al cliente od alla parte responsabile;
- 3) riservatezza;
- 4) informazioni accessibili pubblicamente;
- 5) registrazioni.

7.5 Registrazioni

*Le **registrazioni** devono essere **conservate** dall'organismo per almeno dieci **10 anni**.*



Indice

1. Scopo
2. Normativa di riferimento
3. Termini e definizioni
4. Principi
5. Requisiti generali
6. Competenze
7. Comunicazione e registrazioni
- 8. Processi di V/V**
9. Ricorsi
10. Reclami
11. V/V speciali
12. Sistema di gestione

8 Processi di V/V

- 1) Generalità;
- 2) pre-incarico;
- 3) approccio;
- 4) V/V;
- 5) riesame ed emissione della dichiarazione di V/V;
- 6) registrazioni;
- 7) fatti scoperti dopo la dichiarazione di V/V.

8.1 Generalità

In questo capitolo di introduzione si sottolinea che «***il campionamento all'interno di un gruppo di impianti non è consentito***».

8.2 Pre-incarico

*L'organismo deve effettuare una **valutazione dei rischi** connessi allo svolgimento del lavoro conformemente ai requisiti.*



8.3 Approccio

In questo punto vengono descritti gli step del processo di V/V.

In particolare relativamente al **piano di campionamento, elemento critico** da sviluppare con attenzione.

La norma indica che *«è un documento interno e parte del piano di verifica. **Consiste in cosa comporterà la verifica**»*.

IAF Mandatory Document (MD 6)

IAF MD 6:2014 *International Accreditation Forum, Inc.*



IAF Mandatory Document



Issue 2

Introduzione

Un elemento importante da sottolineare è già presente nell'introduzione del documento, dove si indica che:

«Il processo di V/V è diverso dall'audit dei sistemi di gestione».

Indice

- 1. Scopo**
- 2. Normativa di riferimento**
- 3. Termini e definizioni**
- 4. Principi**
- 5. Requisiti generali**
- 6. Competenze**
- 7. Comunicazione e registrazione**
- 8. Processi di V/V**
- 9. Ricorsi**
- 10. Reclami**
- 11. V/V speciali**
- 12. Sistema di gestione**

Indice

- 1. Scopo**
2. Normativa di riferimento
3. Termini e definizioni
4. Principi
5. Requisiti generali
6. Competenze
7. Comunicazione e registrazione
8. Processi di V/V
9. Ricorsi
10. Reclami
11. V/V speciali
12. Sistema di gestione

1 Scopo

L'MD 6 è un documento obbligatorio per l'applicazione della ISO 14065 e riguarda, pertanto, gli organismi di V/V per le attività di:

- **ISO 14064-1 o ISO 14064-2;** o
- **programmi GHG in ambito mandatario** (es. ETS);
- **programmi GHG volontari** (es. World Resources Institute and World Business Council for Sustainable Development [WRI/WBCSD], GHG protocol, etc.)
- **protocolli di settore.**

L'asserzione **GHG validata o verificata** può **includere** una **dichiarazione di emissione per unità di prodotto** e la relativa **data**.

Indice

1. Scopo
2. Normativa di riferimento
- 3. Termini e definizioni**
4. Principi
5. Requisiti generali
6. Competenze
7. Comunicazione e registrazione
8. Processi di V/V
9. Ricorsi
10. Reclami
11. V/V speciali
12. Sistema di gestione



3 Termini e definizioni

Nota 2

L'analisi strategica identifica **cosa** il team di V/V necessita di **esaminare** e la **valutazione del rischio** identifica **come** esaminare i temi individuati.

Indice

1. Scopo
2. Normativa di riferimento
3. Termini e definizioni
4. Principi
5. Requisiti generali
- 6. Competenze**
7. Comunicazione e registrazione
8. Processi di V/V
9. Ricorsi
10. Reclami
11. V/V speciali
12. Sistema di gestione

Competenze

Il verificatore/validatore deve **comprendere il contesto in cui effettua le attività di V/V** (es. sorgenti di GHG, processi, processo della filiera del prodotto, confini, etc.).

L'organismo di V/V deve dimostrare le **competenze del verificatore/validatore, valutate da una persona competente.**

E' presente l'allegato A, informativo, che descrive i criteri di competenza che devono avere i verificatori e i validatori che svolgono attività di V/V sia di progetti che organizzazioni.

Indice

1. Scopo
2. Normativa di riferimento
3. Termini e definizioni
4. Principi
5. Requisiti generali
6. Competenze
7. Comunicazione e registrazione
- 8. Processi di V/V**
9. Ricorsi
10. Reclami
11. V/V speciali
12. Sistema di gestione

Processo di V/V

Pre - contratto

Approccio: selezionare il team di V/V, comunicarlo alla parte responsabile, pianificazione.

V/V: deve essere condotta con un atteggiamento di scetticismo professionale

Riesame e emissione della dichiarazione di V/V: il revisore deve essere indipendente.

Registrazioni

Fatti scoperti dopo l'attività di V/V

Piano di campionamento

Il documento sottolinea che il **piano di campionamento** deve essere dettagliato e **documentato prima dell'inizio** della V/V dei dati e delle informazioni e deve essere **rivisto**, se necessario, **durante la V/V**.

Allegato B: campionamento

Nota 1

*Il **campionamento** relativo a progetti raggruppati o inventari GHG di organizzazioni non lo è lo stesso campionamento multisito realizzato nella fase della certificazione dei sistemi di gestione, e quindi non è determinato solo con la "radice quadrata".*

Nota 5

*Il **campionamento** viene realizzato solo se è **consentito dal programma GHG**.*

Programma della II giornata

1

Introduzione al nuovo scenario per la V/V dei GHG

2

La revisione della ISO 14065

3

La ISO/IEC 17029 e la ISO 14065

4

La transizione per le attività di V/v

5

EA 6/03 e lo IAF MD 6 per l'applicazione della ISO14065:

6

Regolamento e Circolari Accredia

Regolamento RG-01-05



Titolo / Title	Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Verifica e Convalida delle emissioni di gas ad effetto serra <i>Regulation for the accreditation of Verification Bodies verifying and validating GHG (greenhouse gases) emissions</i>
Sigla / Reference	RG-01-05
Revisione / Revision	00
Data / Date	18-07-2017

I capitoli

0.1	Scopo e campo di applicazione
0.2	Riferimenti normativi
0.3	Termini e definizioni
0.4	Acronimi
1	Prescrizioni generali relative al processo di accreditamento
2	Prescrizioni relative agli organismi di verifica e convalida

I capitoli

0.1	Scopo e campo di applicazione
0.2	Riferimenti normativi
0.3	Termini e definizioni
0.4	Acronimi
1	Prescrizioni generali relative al processo di accreditamento
2	Prescrizioni relative agli organismi di verifica e convalida

Scopo e campo di applicazione

0.1	Scopo e campo di applicazione
0.2	Definizione concettuale
0.3	Struttura e contenuti
0.4	Accreditamento
1	Struttura e contenuti del primo livello di accreditamento
2	Struttura e contenuti del secondo livello di accreditamento

Il RG-01-05 si applica all'**accreditamento** degli **Organismi di Verifica e Convalida** delle **emissioni di GHG (VB)** sia in **ambito volontario** (CFP, CFO) che **cogente** (ETS, MRV).

I capitoli

0.1	Scopo e campo di applicazione
0.2	Riferimenti normativi
0.3	Termini e definizioni
0.4	Acronimi
1	Prescrizioni generali relative al processo di accreditamento
2	Prescrizioni relative agli organismi di verifica e convalida

Informazioni generali

0.1	Introduzione e scopo del documento
0.2	Definizione di verifica
0.3	Definizione di VB
0.4	Accreditamento
1	Prescrizioni generali relative al processo di accreditamento
2	Prescrizioni e requisiti specifici per la verifica

Condizione perché un VB possa essere accreditato è che al momento della **verifica iniziale presso la propria sede**:

- **in ambito volontario, sia operativo** avendo emesso dichiarazioni di verifica di CFO o CFP da almeno **12 mesi** (*clausola non applicabile per i VB già accreditati in altri schemi*);
- **in ambito regolamentato ETS**, invece, abbia **un contratto in essere** per le attività di verifica.

Per **CFP/CFO** valgono anche i requisiti delle **circolari specifiche**.

Processo di accreditamento

0.1	Struttura e compiti del gestore dell'accredito
0.2	Struttura organizzativa
0.3	Struttura documentaria
0.4	Accreditamento
1	Prescrizioni generali relative al processo di accreditamento
2	Prescrizioni e procedure del processo di accreditamento

1	Presentazione e istruzione della domanda di accreditamento
2	Esame della documentazione
3	Verifiche ispettive
4	Processo decisionale e concessione dell'accREDITamento (dura 5 anni)
5	Sorveglianza e rinnovo dell'accREDITamento
6	Estensione dell'accREDITamento
7	Processo decisionale e concessione dell'estensione dell'accREDITamento
8	Sospensione, revoca e riduzione dell'accREDITamento
9	Reclami, riserve e appelli
10	Obbligazioni a carico dell'organismo
11	Obbligazioni a carico di Accredia

I capitoli

0.1	Scopo e campo di applicazione
0.2	Riferimenti normativi
0.3	Termini e definizioni
0.4	Acronimi
1	Prescrizioni generali relative al processo di accreditamento
2	Prescrizioni relative agli organismi di verifica e convalida

Collaborazione con Accredia

0.1	Definizione del campo di applicazione
0.2	Definizione dell'ambito di applicazione
0.3	Definizione dell'ambito di applicazione
0.4	Definizione dell'ambito di applicazione
1	Definizione dell'ambito di applicazione
2	Definizione dell'ambito di applicazione

Il **VB** deve **consentire ad Accredia di scegliere il gruppo di verifica e/o l'organizzazione** presso cui effettuare le **verifiche in accompagnamento**.

A tal fine il **VB deve trasmettere ad Accredia**, in tempo utile per la relativa pianificazione:

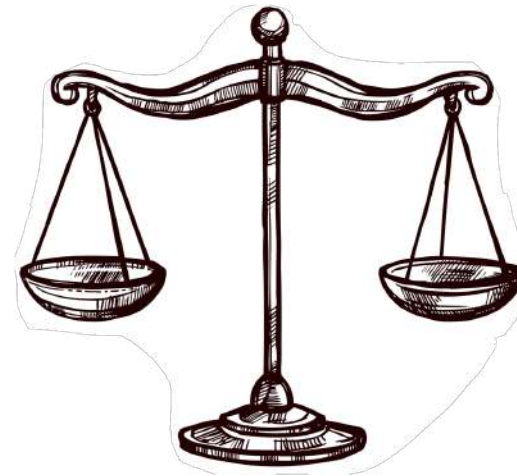
- gli **aggiornamenti degli elenchi controllati dei verificatori**,
- la **programmazione aggiornata e completa** relativa alle proprie attività di verifica e convalida,
- ogni altra informazione necessaria all'effettuazione delle verifiche da parte di Accredia.

Imparzialità

0.1	Struttura e contenuti del piano di lavoro
0.2	Metodologie didattiche
0.3	Valutazione e monitoraggio
0.4	Accoglienza
1	Strategie generali di lavoro e al processo di apprendimento
2	Prospettive relative agli esperimenti di verifica e valutazione

L'imparzialità e l'indipendenza del VB deve essere garantita su tre livelli:

- strategia e politica;
- attività di verifica e convalida;
- decisione di certificazione.



Competenze

Il VB deve stabilire e adottare procedure per indicare le responsabilità ai vari livelli e funzioni, comprendenti i criteri di qualifica per il verificatore, l'RGVI, gli Esperti (le competenze tecniche e l'esperienza specifica) e per il rilascio della dichiarazione di verifica o convalida, così come per le altre funzioni che richiedono livelli e forme di competenza diversi.



0.1	Definizione e sviluppo del piano di lavoro
0.2	Definizione e sviluppo del piano di lavoro
0.3	Definizione e sviluppo del piano di lavoro
0.4	Definizione e sviluppo del piano di lavoro
1	Definizione e sviluppo del piano di lavoro
2	Definizione e sviluppo del piano di lavoro

Svolgimento dell'attività di verifica e convalida

0.1	Definizione e scopo del progetto
0.2	Definizione dell'obiettivo
0.3	Definizione delle attività
0.4	Definizione delle risorse
1	Definizione del piano di lavoro
2	Definizione del piano di lavoro

Le offerte economiche devono essere approvate da personale qualificato prima di essere emesse.

Il contratto deve prevedere che si possa incrementare la durata della verifica o convalida nel caso risultasse necessario.

Il VB deve comunicare il gruppo di verifica al cliente con un margine di tempo sufficiente a consentire l'eventuale sostituzione di membri del gruppo di verifica a seguito di motivate obiezioni da parte del cliente.

Ricorsi e reclami

Reclami e ricorsi vanno risolti in modo tempestivo ed efficace, escludendo il personale che abbia avuto collaborazioni di qualsiasi genere con l'organizzazione in questione negli ultimi 3 anni.

Da ricorsi, reclami e contenziosi possono nascere non conformità interne al VB.

La **documentazione** relativa ai reclami/ricorsi dovrà essere adeguatamente archiviata e mantenuta **disponibile per le verifiche da parte di ACCREDIA.**



Regolamento Accredia per la CFP

A **dicembre 2018**, Accredia ha emesso un **regolamento** in merito all'accreditamento per lo **schema CFP** (Verifica e Convalida della Carbon Footprint, o impronta climatica di prodotto) che si basa sulla **ISO 14067**.



Prot. DC2019SSV291

Milano, 07-10-2019

A tutti gli Organismi di Verifica accreditati/accreditandi per la Verifica della Carbon Footprint, o impronta climatica di prodotto (CFP)

Responsabili di schema

Alle Associazioni degli organismi di valutazione della conformità
Loro Sedi

Oggetto: Dipartimento DC - Circolare Informativa N° 18/2019
Disposizioni in merito all'accreditamento per lo schema CFP (Verifica della Carbon Footprint, o impronta climatica di prodotto).

Questa comunicazione sostituisce la Circolare DC N° 19/2018

Circolare 14067 CFP

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 $< \pm 10\%$).

L'**attestato di verifica non deve contenere** alcun riferimento ad eventuali compensazioni (**offset**) delle emissioni di GHG intraprese dall'azienda.

Validità CFP

Singola CFP

- Attività puntuale finalizzata a valutare l'attendibilità di dati relativi al calcolo della CFP **in uno specifico arco temporale**
- **Non** può essere intesa come una certificazione a **valenza pluriennale** come avviene nel caso dei sistemi di gestione ambientale

CFP Systematic approach (CFP SA)

- Il certificato ha **validità triennale**
- Deve **includere il campo di applicazione**
- È sottoposto ad attività di **sorveglianza periodica**

Sorveglianza CFP SA

La CFP SA è soggetta ad un'attività di **sorveglianza periodica** finalizzata a valutare la **corretta implementazione** delle **procedure di supporto** e il **corretto sviluppo** delle **singole CFP** realizzate all'interno del CFP SA.

Tale attività verrà fatta sulla base di un **campionamento** rispetto alle singole CFP realizzate dalla parte responsabile.

Circolare 14064-1 CFO

La circolare regola lo schema di accreditamento GHG volontario, **verifica degli inventari di GHG in accordo alla UNI EN ISO 14064-1**, all'interno dei requisiti delle norme **UNI EN ISO 14065, UNI EN ISO 14064-3 e del RG-01-05.**



Prot. DC2019SSV290

Milano, 07-10-2019

A tutti gli Organismi di Verifica accreditati/accreditandi per la Verifica degli inventari di GHG in accordo alla UNI EN ISO 14064-1

Responsabili di schema

Alle Associazioni degli organismi di valutazione della conformità
Loro Sedi

Oggetto: Dipartimento DC - Circolare Informativa N° 17/2019
Disposizioni in merito all'accREDITAMENTO per lo schema di Verifica degli inventari di gas ad effetto serra (GHG) in accordo alla UNI EN ISO 14064-1

Questa comunicazione sostituisce la Circolare DC N° 16/2017

Norma e regole di accreditamento

Il certificato di accreditamento è rilasciato in accordo alla **UNI EN ISO 14065**.

Se l'organismo di V/V è **già in possesso di un accreditamento in questo ambito** (es. EU ETS o CFP) il GHG volontario è considerata un'**estensione** dello scopo di accreditamento.

Il **certificato** è rilasciato **senza** alcuna **limitazione settoriale**.



Processo di accreditamento

I **requisiti richiesti** per l'accreditamento sono **diversi** a seconda se l'organismo di verifica **sia o meno accreditato nell'ambito ISO 14065** (regolamentato, es. ETS e/o volontario es. CFP).

Si sottolinea che, per iniziare tale iter, l'Organismo deve aver rilasciato almeno tre dichiarazioni di verifica degli inventari GHG o una sola se accreditato nell'ETS.

Tempi per l'iter di accreditamento

	Organismo non accreditato per uno schema UNI EN ISO 14065	Organismo già accreditato per uno schema UNI EN ISO 14065 volontario	Organismo già accreditato per uno schema UNI EN ISO 14065 regolamentato
Esame documentale	1 gg/uomo	0,5 gg/uomo	0,5 gg/uomo
Verifica in sede	3 gg/uomo	1,5 gg/uomo	1 gg/uomo
Verifica in accompagnamento	1 gg/uomo	1 gg/uomo	1 gg/uomo

Tempi per l'iter di mantenimento dell'accreditamento

	< 5 inventari GHG	tra $\leq 5 \leq 10$ inventari GHG	tra $\leq 10 \leq 20$ inventari GHG	> 20 inventari GHG
Verifica in sede	1*	1	1	2
Verifica in accompagnamento	1*	1	2	2

* Una esclude l'altra.

Processo di verifica



- ✓ Competenze del personale del VB
- ✓ Definizione dell'**offerta**
- ✓ **Riesame del contratto**
- ✓ **Pianificazione** della verifica
- ✓ **Piano di verifica**
- ✓ **Svolgimento** della verifica
- ✓ Valutazione del **sistema di informazione** sui GHG e dei suoi **controlli**
- ✓ Valutazione dei **dati** e delle **informazioni** sui GHG
- ✓ **Dichiarazione di verifica**
- ✓ **Riesame** ed emissione della dichiarazione di verifica
- ✓ **Registrazioni**

Tutte i concetti, le idee, le immagini e le conclusioni presenti in questa documentazione sono, salvo esplicita indicazione contraria, la proprietà intellettuale esclusiva di Aequilibria e sono protetti dal diritto d'autore. Sono stati consegnati al cliente esclusivamente per il suo uso personale per un periodo di tempo non specificato. Tutte le informazioni incluse devono essere mantenute riservate e sono intese solo per il cliente. Il cliente non è autorizzato a modificare questa documentazione o a pubblicarla, riprodurla o distribuirla in tutto o in parte al di fuori della propria azienda.

© Aequilibria Srl – Società unipersonale [2022] - Tutti i diritti riservati

Prospettive Sostenibili in Evoluzione





– Via Sannio, 2 – 20137 Milano

02 70024379 - 228



formazione@uni.com



www.uni.com