



MANUALE DI GESTIONE
DELL'ORGANISMO DI V&V ETHICSGO
ALLEGATO 5
REGOLAMENTO GENERALE E.GO

REV.	DATA	Descrizione della revisione
0	01/04/2021	Prima emissione.
1	03/06/2021	Integrazione attività di pre-audit e definizione contesto del claim
2	26/04/2022	Allineamento con ultime revisioni schema su Pdr 102 e modifiche Manuale di Gestione
3	12/07/2022	Modifiche a seguito analisi documentale Accredia luglio 2022
4	20/07/2022	Modifiche a seguito audit in sede Accredia luglio 2022
5	11/08/2022	Modifiche relative al marchio certiCLAIM
6	15/11/2022	Modifiche relative al logo di EthicsGO e all'RST
7	20/02/2023	Modifiche relative al piano di azioni correttive
8	19/05/2023	Modifiche relative al check di verifica
9	20/07/2024	Modifiche sulla base del certiCLAIM Sustainability Programme rev. 6
10	18/09/2024	Modifiche § 7.5 relativo alle tempistiche per la gestione dei rilievi, § 7.8.1. relativi al ritiro degli attestati
11	06/12/2024	Modifiche § 10 per le tempistiche di valutazione del contesto di comunicazione
12	12/02/2025	Modifiche § 10 e § 11.2 marchio Accredia (aggiornamento rev. RG-09 e paragrafi)

VERIFICATO

RESPONSABILE SEGRETERIA TECNICA (RST)

Eleonora Troiano (f.to in originale)

APPROVATO

DIREZIONE GENERALE (DG)

Giuseppe Patat (f.to in originale)





1 Sommario

1	Scopo e campo di applicazione.....	3
2	Riferimenti.....	3
3	Termini e definizioni	4
4	Condizioni generali e responsabilità.....	6
5	Imparzialità.....	7
6	Riservatezza.....	7
7	Processo della AV&V.....	8
7.1	Informazioni generali.....	8
7.2	Obblighi del cliente.....	9
7.3	Obblighi della ethicsGO.....	10
7.4	Esecuzione delle AV&V	11
7.5	Pianificazione delle AV&V	13
7.6	Riesame	15
7.7	Decisione ed emissione dell'attestato di verifica/validazione.....	15
7.8	Fatti scoperti dopo l'emissione dell'attestato di verifica/validazione	16
7.8.1	Ritiro attestato.....	16
7.8.2	Modifiche in seguito ad un refuso	17
8	Ricorsi e reclami	18
8.1	Ricorsi.....	18
8.2	Reclami	19
9	Accreditamento della ethicsGO	20
10	Utilizzo degli attestati di verifica/validazione	21
11	Utilizzi dei marchi.....	22
11.1	Marchio/logo per il cliente	22
11.2	Marchio Accredia	26
11.3	Marchio UNI Verified claim.....	27
12	Modifiche al regolamento	28



1 Scopo e campo di applicazione

L'Organismo di V&V è identificato nella società EthicsGO S.r.l., avente sede amministrativa e legale in via Santa Teresa 2 – 37135 Verona (VR).

L'Organismo di V&V EthicsGO (di seguito E.GO) esegue la valutazione della conformità (validazione e verifica) dell'affidabilità di informazioni contenute in asserzioni (claim) in qualsiasi settore. La conferma che le asserzioni siano plausibili può riguardare il loro utilizzo futuro previsto (validazione) ovvero la loro dichiarazione in modo veritiero (verifica).

E.GO è accreditato da ACCREDIA DC in conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17029:2019 e fornisce attività di validazione/verifica (di seguito AV&V) di terza parte.

Lo scopo del presente regolamento è:

- ☐ Definire i rapporti tra l'Organismo ed i soggetti che si avvalgono delle AV&V oggetto del presente regolamento (Clienti);
- ☐ Definire gli obblighi e le responsabilità delle parti e le condizioni di erogazione del servizio e della relativa documentazione.

Il presente documento si applica a tutte le AV&V descritti nel campo di attività dell'Organismo.

2 Riferimenti

L'insieme dei documenti cogenti e volontari per le AV&V (leggi, norme, regolamenti, direttive, Prassi di Riferimento, ecc.) che sono applicati nel Sistema di Gestione per la Qualità dall'Organismo, sono riportati nel REGISTRO 1 "ELENCO DOCUMENTI SISTEMA DI GESTIONE E DI ORIGINE ESTERNA".

Di seguito, si citano i principali. Dove non riportata l'edizione o la data di emissione, si applica la revisione in vigore.

UNI CEI EN ISO/IEC 17029:2019 Valutazione della conformità - Principi e requisiti generali per gli organismi di validazione e verifica.

UNI ISO/TS 17033:2020 Asserzioni etiche ed informazioni di supporto - Principi e requisiti.

UNI/PdR 102:2021 Asserzioni etiche di responsabilità per lo sviluppo sostenibile - Indirizzi applicativi alla UNI ISO/TS 17033:2020.

ACCREDIA RG-01 Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione, Ispezione, Verifica e Convalida – Parte Generale.

ACCREDIA RG-09 Regolamento per l'utilizzo del Marchio ACCREDIA.

ACCREDIA RG-01-05 Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Verifica e Validazione

ACCREDIA RG-19 Regolamento per i proprietari di schema (scheme owners) richiedenti l'accettazione ai fini dell'accreditamento da parte di Accredia di nuovi schemi di valutazione della conformità e loro revisioni





GDPR REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

3 Termini e definizioni

Nel presente documento si utilizzano i seguenti termini e definizioni di maggiore interesse:

Asserzione (claim): Informazione dichiarata dal cliente.

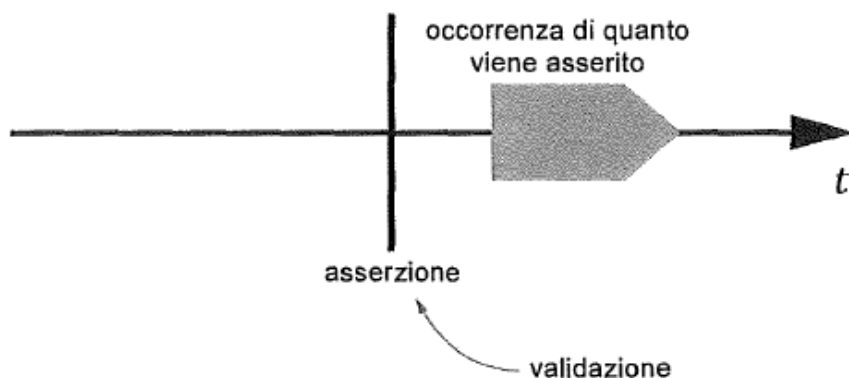
L'asserzione è l'oggetto di valutazione di conformità mediante validazione/verifica

L'asserzione può rappresentare una situazione in un determinato momento o potrebbe coprire un periodo di tempo. [ISO 17029 § 3]

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

La validazione si applica ad asserzioni riguardanti un utilizzo futuro previsto, sulla base di informazioni prospettiche (conferma della plausibilità). [ISO 17029 § 3]

Validazione

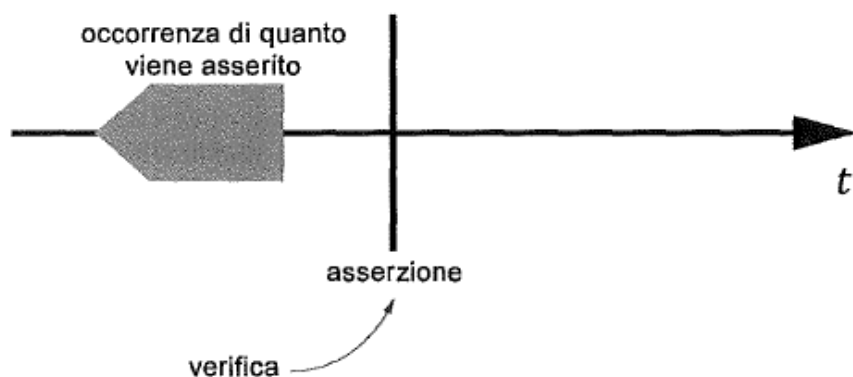


Verifica (verification): Conferma di un'asserzione, attraverso la fornitura di evidenza oggettiva, che i requisiti specificati sono stati soddisfatti.

La verifica si applica ad asserzioni riguardanti eventi che sono già accaduti o risultati che sono già stati raggiunti (conferma della veridicità). [ISO 17029 § 3]



Verifica



Organismo di validazione (*validation body*): Organismo che esegue validazione. [ISO 17029 § 3]

Organismo di verifica (*verification body*): Organismo che esegue verifica. [ISO 17029 § 3]

Dichiarazione di validazione (*validation statement*): Dichiarazione, da parte dell'organismo di validazione, circa l'esito di un processo di validazione.

La dichiarazione può anche essere chiamata Attestato. [ISO 17029 § 3]

Dichiarazione di verifica (*verification statement*): Dichiarazione, da parte dell'organismo di verifica, circa l'esito di un processo di verifica.

La dichiarazione può anche essere chiamata Attestato. [ISO 17029 § 3]

Programma di validazione (*validation programme*): Regole, procedure e gestione per effettuare attività di validazione in uno specifico settore.

Il programma di validazione può anche essere chiamato schema. [ISO 17029 § 3]

Programma di verifica (*verification programme*): Regole, procedure e gestione per effettuare attività di verifica in uno specifico settore.

Il programma di verifica può anche essere chiamato schema. [ISO 17029 § 3]

Campo di applicazione della validazione/verifica (*scope of validation/verification*) Identificazione:

- ☐ dell'asserzione oggetto della validazione o di verifica, compresi i confini dell'asserzione stessa;
- ☐ il programma di validazione/programma verifica applicabili;
- ☐ le norme o gli altri documenti normativi, comprese le loro date di pubblicazione, a fronte dei quali l'asserzione è validata/verificata. [ISO 17029 § 3]

Imparzialità (*impartiality*): Presenza di obiettività.



Il presente documento è proprietà di EthicsGO Srl. Non è consentita la sua riproduzione totale o parziale senza l'autorizzazione preventiva da parte di EthicsGO Srl.



Obiettività significa che non esistono conflitti di interesse, o che questi sono stati risolti, in modo da non influenzare negativamente le attività dell'organismo di validazione/organismo di verifica. [ISO 17029 § 3]

cliente (*client*): Organizzazione o persona che richiede la validazione/verifica. [ISO 17029 § 3]

consulenza (*consultancy*): Partecipazione nella definizione dell'asserzione che sarà oggetto della validazione/verifica. [ISO 17029 § 3]

livello di garanzia (*level of assurance*): Grado di fiducia nell'asserzione.

I livelli di garanzia e le condizioni per conseguirli definiti all'interno del programma. [ISO 17029 § 3]

materiale (*materiale*): Significativo per l'utilizzatore previsto. [ISO 17029 § 3]

Abbreviazioni utilizzate all'interno del Regolamento:

AV&V: Attività di Validazione e Verifica.

E.GO: L'Organismo di Validazione e Verifica EthicsGO S.r.l.

SCHEMA: Uno specifico programma (di validazione o di verifica).

DG: Direzione Generale.

DT: Direttore Tecnico.

ST: Segreteria Tecnica.

RST: Responsabile della Segreteria Tecnica.

ET: Esperto Tecnico.

CSI: Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità.

4 Condizioni generali e responsabilità

Il presente regolamento contiene le prescrizioni minime per disciplinare e descrivere le responsabilità nel rapporto contrattuale tra E.GO ed il Cliente.

Il regolamento può essere integrato da prescrizioni aggiuntive, non in contrasto con quanto già definito nel regolamento stesso, che devono essere esplicitamente inserite nel contratto.

L'oggetto della AV&V deve essere riportato all'interno del documento contrattuale stipulato con il Cliente. Con l'accettazione del documento contrattuale, il Cliente accetta anche le prescrizioni del presente regolamento.

Il Cliente si impegna a garantire la completezza e la veridicità dei documenti e delle informazioni messe a disposizione di E.GO che è esplicitamente esonerato da ogni responsabilità in caso di mancata o incompleta comunicazione di dati, come pure nel caso in cui gli stessi non corrispondano alla reale situazione di fatto. E.GO ha la responsabilità di verificare quanto concordato a livello contrattuale e non ha alcuna responsabilità diretta in merito alle scelte adottate dal Cliente. Tuttavia, di tali scelte l'Organismo ne accerterà e certificherà la conformità.





Il servizio di AV&V da parte di E.GO non esime, pertanto, il Cliente dagli obblighi di legge relativi alla fornitura dei servizi di cui il Cliente stesso è responsabile nei confronti dell'utente finale.

5 Imparzialità

E.GO, prima di assumere un incarico per una AV&V, valuta la propria capacità di svolgere tale attività nel rispetto dei principi e dei documenti di riferimento. In particolare, è inclusa la valutazione della propria capacità di garantire l'imparzialità e l'indipendenza delle valutazioni.

E.GO svolge le proprie attività quale Organismo di terza parte indipendente garantendo l'assenza di conflitti di interessi, assicurando in particolare la separazione tra le attività di consulenza e quelle di verifica e validazione. E.GO, a tal proposito, effettua regolarmente un'analisi del rischio all'imparzialità allo scopo di identificare, analizzare e documentare i possibili conflitti di interessi derivanti dalle AV&V. Valuta quindi processi, personale ed i propri sistemi di relazioni.

I contratti di lavoro applicati al personale di E.GO determinano la retribuzione sulla base di elementi (quali inquadramento e tempo necessario per l'esecuzione della AV&V) non direttamente dipendenti dal numero delle AV&V effettuate e in nessun caso dal risultato delle stesse.

Il personale di E.GO, sia dipendente che a contratto, sottoscrive una serie di regole di comportamento etico che prevedono di:

- ☐ Adempiere al proprio lavoro con onestà, diligenza, lealtà e imparzialità;
- ☐ Astenersi dal partecipare, nell'esercizio della propria AV&V, all'adozione di decisioni o attività che possono coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari o non finanziari, propri o che possono avere un conflitto con l'indipendenza di giudizio e l'integrità professionale in relazione alla AV&V;
- ☐ Non chiedere né accettare da soggetti diversi da E.GO retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti;
- ☐ Assicurare parità di trattamento a tutti i clienti di E.GO e respingere pressioni illegittime da qualunque parte provenienti.

Al personale, sia dipendente che a contratto, è fatta espressa richiesta di segnalare qualunque possibile situazione che possa influenzare negativamente l'imparzialità di E.GO.

6 Riservatezza

E.GO assicura che tutte le informazioni riguardanti il Cliente acquisite durante le attività connesse al servizio di ispezione siano trattate in maniera strettamente riservata.

Viene fatta eccezione quando diversamente stabilito:

- ☐ Per adempimenti di legge;
- ☐ Per disposizione dell'Autorità Giudiziaria;
- ☐ A seguito di disposizioni dell'ente di accreditamento e limitatamente all'ente stesso.





In ciascuno dei casi sopra citati, E.GO ne darà comunicazione al Cliente.

Ogni altro eventuale passaggio a terzi di informazioni relative al Cliente viene effettuato solo a seguito di espressa autorizzazione scritta del Cliente stesso.

L'Organismo opera conformità alle prescrizioni del GDPR (Regolamento UE 2016/679) in materia di protezione dei dati personali.

Le registrazioni e i documenti relativi al Cliente vengono archiviati, in formato cartaceo o digitale, in modo da impedirne la perdita e l'accessibilità da parte di persone non autorizzate.

Gli Esperti Tecnici (ET) e tutto il personale dell'Organismo, inoltre, sono tenuti a sottoscrivere un formale documento in cui si impegnano a non divulgare o ad utilizzare a fini privati i risultati delle AV&V od ogni informazione acquisita nell'espletamento delle attività.

7 Processo della AV&V

7.1 Informazioni generali

Il cliente inoltra a E.GO la richiesta di validazione o verifica (o entrambe) di una asserzione (claim).

Segue una fase di raccolta di informazioni preliminari da parte di E.GO necessaria per la formalizzazione del cosiddetto pre-incarico, propedeutico all'emissione della offerta definitiva relativa all'attività di pre-audit. Quest'ultima è un'attività contrattualizzata da E.GO e sottoscritta dal cliente che può essere svolta o off-site o condotta presso il sito dell'organizzazione a seconda delle necessità. Tale attività ha lo scopo di fornire il grado di preparazione in materia di claim e asserzioni etiche di responsabilità per lo sviluppo sostenibile e valutare i pre-requisiti di legittimità e conformità.

Il pre-audit permette di raccogliere tutte le informazioni necessarie per decidere se sia possibile proseguire con la fase di verifica/validazione e formulare correttamente l'offerta. Contestualmente E.GO invia al cliente anche una copia del presente Regolamento (Il documento è comunque pubblico e liberamente scaricabile dal sito Internet Istituzionale di E.GO www.ethicsgo.com).

Il servizio di V/V comprende i seguenti step:

- ☐ Pre-incarico;
- ☐ Pre-audit;
- ☐ Attività di V&V (include l'analisi documentale e può includere un eventuale audit in campo);
- ☐ Riesame e delibera;
- ☐ Rilascio dell'attestato.

Il tempo massimo che può trascorrere tra pre-audit e attività di V&V è di 6 mesi. Ciò è necessario per garantire che i risultati del pre-audit si mantengano validi e che il sistema, l'Organizzazione e il contesto normativo non subiscano variazioni significative tra le due attività.

Le attività di pre-audit, V&V sono oggetto di due apposite offerte commerciali con l'applicazione dei costi indicati nel tariffario di E.GO.





La tariffa relativa all'attività di pre-audit varia sulla base delle dimensioni dell'organizzazione e sul numero delle unità coinvolte. Quella relativa all'attività di V&V varia in base alla complessità dell'asserzione che viene definita sulle base dei seguenti criteri:

1. Settore dell'impresa cliente
2. Campo di applicazione dell'asserzione
3. Numero di parametri di prodotto, sistema e mercato selezionati dalla ethicsGO negli alberi della comunicazione etica e sostenibile
4. Numero di media prescelti dall'organizzazione cliente nell'albero Comunicazione, marketing e PR e contesti di comunicazione forniti
5. Numero di documenti forniti a supporto del claim e della dichiarazione esplicativa
6. I paesi e le lingue in cui verranno diffusi l'asserzione e la dichiarazione esplicativa.
7. Numero di unità di competenza coinvolte

Nel caso in cui è necessario effettuare un audit in campo, le tariffe previste per l'attività di verifica/validazione verranno maggiorate e declinati per dimensione dell'impresa cliente.

Le tariffe applicate verranno maggiorate nei casi in cui l'organizzazione cliente richieda che l'attività di verifica/validazione venga svolta in meno di una settimana.

7.2 Obblighi del cliente

Il Cliente è consapevole che la sottoscrizione di una offerta implica l'accettazione di tutte le condizioni contenute nel presente Regolamento.

In particolare, il Cliente si impegna a:

- ☐ Garantire la completezza e la veridicità dei documenti e delle informazioni messe a disposizione di E.GO che è esplicitamente esonerato da ogni responsabilità in caso di mancata o incompleta comunicazione di dati, come pure nel caso in cui gli stessi non corrispondano alla reale situazione aziendale. E.GO non ha inoltre responsabilità in merito alle scelte adottate dal Cliente. Il servizio di AV&V da parte di E.GO non esime il Cliente dagli obblighi di legge applicabili alla asserzione;
- ☐ Inviare tutta la documentazione nei tempi richiesti dalla ethicsGO. Se non vengono rispettati i tempi di invio della documentazione, la ethicsGO posticiperà la data di consegna dell'attestato di V/V.
- ☐ Attenersi ai requisiti indicati nel presente Regolamento e informare della ricaduta dei suoi contenuti, tutto il personale che svolge mansioni che sono riferibili ai requisiti indicati e qualsiasi Cliente che ne faccia richiesta, consentendogli di prenderne visione;
- ☐ Assicurare, nel caso di audit o sopralluoghi in campo, l'accesso del personale di E.GO ai luoghi e alla documentazione tecnica, nel rispetto delle condizioni di sicurezza, ad offrire piena collaborazione ed a mettere a disposizione di E.GO tutto quanto necessario per lo svolgimento della AV&V;
- ☐ Consentire, nel caso di audit o sopralluoghi in campo, l'accesso, senza ulteriori costi aggiuntivi, ad eventuali altri componenti del gruppo di ispezione, quali ad esempio esperti tecnici in addestramento dell'Organismo ed Esperti tecnici di Accredia;





- ☐ Accettare gli esiti delle AV&V e le conseguenti decisioni dell'Organismo;
- ☐ Informare E.GO circa i rischi conosciuti e/o potenziali cui il personale ispettivo potrebbe incorrere durante il servizio di audit/sopralluogo allo scopo di consentire all'Organismo di rispettare le leggi applicabili in materia di salute e sicurezza;
- ☐ Notificare immediatamente ad E.GO tutte le situazioni difformi, rilevate dalle Autorità di controllo, nonché eventuali procedimenti legali relativi all'oggetto del presente Regolamento, fatti salvi i limiti imposti dalla legge e tenere informato l'Organismo sugli sviluppi di detti procedimenti;

È, viceversa, facoltà del Cliente richiedere:

- ☐ Una copia della dichiarazione di impegno alla riservatezza sottoscritta da E.GO per conto del proprio personale;
- ☐ La sostituzione di un componente del gruppo di valutazione incaricato, qualora il Cliente rilevi un motivato e documentabile conflitto di interessi: in questo caso E.GO provvederà a valutare le circostanze ed a dare risposta in merito.

7.3 Obblighi della ethicsGO

E.GO si impegna a:

- ☐ Valutare le richieste di AV&V senza discriminazione alcuna nei confronti del richiedente;
- ☐ Assicurare che tutte le informazioni necessarie all'espletamento delle attività correlate siano fornite all'Organismo facilitandone la formulazione;
- ☐ Valutare la fattibilità e la gestione delle AV&V sulla base delle proprie competenze e risorse;
- ☐ Segnalare al Cliente che ha confermato una offerta per AV&V, l'impossibilità di dar corso all'attività nel caso in cui l'Organismo sia sottoposto a provvedimento sanzionatorio, di riduzione, sospensione o revoca dell'accreditamento;
- ☐ Applicare processi e programmi (di seguito SCHEMI) in conformità alle norme e documenti prescrittivi pertinenti;
- ☐ Comunicare al Cliente, con congruo anticipo, le tempistiche proposte ed i nominativi del gruppo di valutazione che eseguirà le AV&V;
- ☐ Comunicare immediatamente al Cliente eventuali anomalie riscontrate nel corso delle AV&V;
- ☐ Mantenere, presso il proprio archivio, l'attestato di validazione/verifica, i dati delle analisi, le osservazioni e, in generale, tutti i documenti prodotti nel corso della AV&V, per il numero di anni previsto per ciascuna tipologia di documento;
- ☐ Informare il Cliente dell'eventuale rinuncia, sospensione o revoca dell'accreditamento ACCREDIA relativo alle AV&V oggetto del presente Regolamento. E.GO non è in alcun modo responsabile per eventuali danni causati al Cliente dalla rinuncia, sospensione o revoca dell'accreditamento: nei suddetti casi, il Cliente ha facoltà di rinunciare al rapporto contrattuale con E.GO senza necessità di preavviso e senza oneri aggiuntivi;





- ☐ Garantire adeguate coperture assicurative, relativamente ai rischi derivanti al cliente dalle attività oggetto del presente Regolamento.

7.4 Esecuzione delle AV&V

E.GO pianifica ed esegue il pre-audit e le AV&V secondo quanto concordato con il Cliente e stabilito nelle proprie procedure interne.

Non è possibile derogare rispetto a questi requisiti e non possono essere applicati diversi metodi richiesti dal Cliente qualora siano in conflitto con le procedure dell'Organismo.

Nella fase di **pre-incarico**, verrà richiesto al Cliente interessato all'attività di V&V di compilare i seguenti moduli:

- a. Modulo 0- Anagrafica: in cui dovrà indicare le informazioni relative all'azienda (nome referenti, sede legale, fatturato, categoria/e merceologica/che, gli obiettivi e il campo di applicazione), il claim, la dichiarazione esplicativa, il servizio a cui si è interessati (verifica o validazione), le unità di competenza che si intende coinvolgere nel servizio e il livello di garanzia che l'organizzazione cliente ritiene di poter raggiungere;
- b. Autodichiarazione delle dimensioni d'impresa;
- c. L'albero comunicazione, marketing, PR nel quale l'organizzazione cliente selezionerà le aree, forme di comunicazione e media in cui intende diffondere il claim e la dichiarazione esplicativa.

Dopo aver visionato il claim e della dichiarazione esplicativa, gli l'ET dell'unità scientifica e di comunicazione etica e sostenibile selezioneranno dall'albero della comunicazione etica e sostenibile, i parametri di prodotto, sistema e mercato pertinenti per i quali l'organizzazione cliente dovrà produrre la documentazione a supporto che verrà analizzata in fase di verifica/validazione. Questi alberi verranno poi inviati all'organizzazione cliente, che potrà riservarsi di aggiungere altri parametri se ritenuti pertinenti.

Nei casi in cui il claim e la dichiarazione esplicativa contengono chiari ed evidenti riferimenti al tema ESG, l'RST selezionerà il parametro "criteri ESG". In questo l'organizzazione cliente dovrà presentare necessariamente il documento "analisi dei rischi ESG".

In fase di pre- incarico, l'RST invierà all'organizzazione cliente l'elenco della documentazione che l'organizzazione cliente dovrà fornire in fase di pre-audit e che verrà analizzata nel dettaglio in fase di verifica/validazione. Per poter intraprendere l'iter di V&V, l'organizzazione cliente dovrà fornire sempre l'analisi di materialità e dare evidenza dell'applicazione di almeno una norma cogente e una norma volontaria relativa a ciascun parametro dell'albero della comunicazione etica e sostenibile.





Sulla base delle informazioni contenute nei documenti contenuti nel Modulo 0 - Anagrafica, delle dimensioni dell'impresa e del numero di parametri, aree, forme di comunicazione e media da analizzare, l'unità commerciale formulerà l'offerta commerciale di pre-audit (MODULO 5A Offerta commerciale) attraverso l'applicazione di un tariffario che varia sulla base delle dimensioni delle organizzazioni e sul numero delle unità coinvolte.

L'incarico (offerta economica firmata per accettazione) tra E.GO ed il Cliente definisce le condizioni economiche per l'effettuazione del pre-audit oggetto del presente Regolamento.

L'offerta commerciale per l'AV&V verrà inviata al cliente solo al superamento del pre-audit.

La restituzione ad E.GO dell'offerta, firmata da parte del Cliente, costituisce l'incarico per l'avvio formale del pre-audit, nonché l'accettazione delle condizioni contrattuali ed economiche (definite dall'Offerta) e delle condizioni contenute nel presente Regolamento.

L'offerta commerciale relativa all'attività di verifica/validazione verrà formulata solo al superamento del pre-audit.

Il Cliente è tenuto a corrispondere ad E.GO i compensi indicati in entrambe le offerte sottoscritte secondo le modalità di pagamento precisate nell'offerta stessa. E.GO si riserva, in caso di mancato pagamento dei compensi secondo le modalità prescritte nell'offerta, di interrompere/non effettuare le attività pianificate.

Al ricevimento dei documenti e delle risultanze dell'attività di pre-audit effettuata, E.GO li riesamina, verificando che:

- ☐ Esista uno schema applicabile o che esso debba essere stabilito;
- ☐ L'asserzione sia comprensibile per le fasi successive (per esempio, contesto, contenuto e complessità);
- ☐ Siano stati concordati con il cliente gli obiettivi e il campo di applicazione della validazione/verifica;
- ☐ Siano stati identificati i requisiti specificati a fronte di quali sarà validata/verificata l'asserzione e che questi siano idonei;
- ☐ Siano stati concordati la materialità e il livello di garanzia, ove applicabile;
- ☐ Possa essere effettuato il processo per le AV&V (per esempio, attività di raccolta delle evidenze, valutazione delle evidenze raccolte);
- ☐ Possa essere stimata la durata della AV&V;
- ☐ E.GO abbia identificato e abbia accesso, alle risorse e competenze che sono richieste per intraprendere la validazione/verifica;
- ☐ Che possa essere proposta la tempistica per la validazione/verifica pianificata.

Sulla base delle informazioni fornite dal Cliente e dei risultati del pre-audit, E.GO elabora l'offerta definitiva contenente tutti i dettagli della AV&V da eseguire.





Qualora l'esito del pre-audit sia positivo, viene avviata la pianificazione della AV&V mentre in caso di esito negativo è facoltà di E.GO richiedere tutte le integrazioni o modifiche necessarie o comunicare l'impossibilità di emettere una offerta, motivandone le ragioni al Cliente.

7.5 Pianificazione delle AV&V

E.GO comunica, con anticipo, al Cliente i nominativi degli Esperti Tecnici coinvolti nelle AV&V; qualora sussistano conflitti di interesse, il Cliente può chiederne la sostituzione, formalizzando e motivando la richiesta.

Salvo eccezioni specificatamente concordate, per gli audit in campo, il Cliente deve rendersi disponibile per consentirne l'effettuazione nel normale orario di lavoro.

Gli audit in campo possono essere effettuati per la verifica/validazione delle asserzioni (claim) di responsabilità per lo sviluppo sostenibile che contengono dei riferimenti all'analisi dei rischi ESG per valutare l'efficacia delle azioni di mitigazione indicate nell'analisi dei rischi ESG, nei casi in cui l'organizzazione cliente non possiede certificazioni né documenti interni a dimostrazione delle dichiarazioni effettuate. Questo audit in campo dovrà essere effettuato dall' ET dell' unità scientifica, la quale comunicherà all'RST la necessità di effettuare l'audit in campo durante l'attività di verifica.

Processo di validazione/verifica

E.GO esegue le AV&V in conformità al piano di validazione/verifica indicato all'interno dello specifico SCHEMA.

Qualora necessario il piano di validazione/verifica può essere sottoposto a revisione durante tutto il processo di validazione/verifica e deve essere comunicato al Cliente.

Il processo di validazione/verifica prevede le seguenti attività:

- ☐ 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;
- ☐ Identificazione di inesattezze e considerazione della relativa materialità;
- ☐ Valutazione della conformità ai requisiti specificati, tenendo in considerazione lo schema di validazione/verifica.

E.GO elabora quindi:

- ☐ Un rapporto di V/V;
- ☐ Una conclusione circa l'esito delle attività di cui ai punti precedenti;
- ☐ Una versione draft dell'attestato di validazione/verifica;

La materialità emerge durante la fase delle attività di analisi condotte da ogni unità di competenza coinvolta. In funzione della risultanza delle evidenze/dati a supporto per ogni requisito dell'asserzione, l'unità di competenza ne accerta la conformità ai criteri di valutazione in base al seguente metodo:



Conforme / Non conforme	RILIEVI/GRAVITÀ	COLORE SEMAFORO	AZIONI CONSEGUENTI
Conforme	Lievi: osservazione	Semaforo verde	Rilascio dell'attestato di verifica/validazione con esito positivo. È facoltà dell'Organizzazione decidere di prendere in carico o meno e gestire i rilievi (lievi) emersi.
Conforme con rilievi moderato	Max 3 rilievi di gravità moderata (non conformità minore)	Semaforo giallo	A fronte dei rilievi moderati emersi, l'Organizzazione cliente deve inviare entro 15 giorni lavorativi a E.GO, compilando il MODULO 19, la proposta relativa alle correzioni e azioni correttive stabilite (a fronte di analisi e formalizzazione delle cause che le hanno generate), con la tempistica di attuazione. I risultati verranno poi comunicati all'impresa cliente, che avrà a disposizione al massimo un mese dall'accettazione del piano di azioni correttive per chiudere i rilievi. EthicsGO deve programmare una nuova analisi documentale per valutare la chiusura dei rilievi generati. Una volta completata con successo questa fase, l'attestato può essere consegnato al cliente. La presenza dei suddetti rilievi di entità moderata potrà comportare per l'organizzazione cliente la necessità di esplicitare meglio informazioni di supporto e/o dichiarazioni esplicative che faranno parte dell'asserzione stessa,
Non conforme	1 o più rilievi di gravità severa (non conformità maggiore) <u>Oppure</u> Più di 3 rilievi di gravità moderata (non conformità minore)	Semaforo rosso	Rilascio dell'attestato di verifica/validazione con esito negativo. Necessità da parte dell'Organizzazione di presentare una nuova domanda di verifica/validazione del claim.

In funzione del riesame del report, della numerosità e gravità dei rilievi emersi durante le AV&V il DT o il suo sostituto decide se confermare o meno l'asserzione.

La gravità (lieve, moderata e severa) viene determinata in funzione dell'influenza che i rilievi esercitano sull'affidabilità dell'asserzione, con riferimento ai seguenti criteri di classificazione:

Lieve (osservazione):

- Una situazione rilevata nel corso dell'attività di valutazione che può fornire spunti per migliorare l'interpretazione del claim oggetto di valutazione e che possono essere migliorati immediatamente.

Moderata (non conformità minore):



- Parziale conformità a uno o più requisiti richiesti da EthicsGO e che possono essere gestiti e risolti entro un periodo massimo di 30 giorni dall'accettazione del piano di azioni correttive da parte della ethicsGO;
Severa (non conformità maggiore):
- Deviazione o assenza parziale o totale di conformità a uno o più requisiti del presente programma E.GO; e/o che non possono essere gestiti e risolti entro 30 giorni dall'accettazione del piano di azioni correttive da parte della ethicsGO;
- Mancato adempimento a requisiti di legge applicabili allo scopo della verifica/validazione dell'asserzione;

Come indicato nella tabella sopra riportata, in presenza di più di 3 rilievi di gravità moderata (oppure di 1 o più rilievi di gravità severa) l'asserzione non viene confermata e il cliente viene immediatamente informato; viceversa, se i rilievi sono inferiori a tre di gravità moderata l'asserzione è confermata e viene emesso l'attestato di validazione/verifica.

I rilievi di gravità moderata determinano, a seconda della complessità, un aumento della tempistica necessaria per lo svolgimento dell'incarico e un aumento dei costi relativi all'attività di verifica/validazione a carico dell'organizzazione cliente.

7.6 Riesame

E.GO intraprende una attività di riesame delle AV&V svolte prima di rilasciare l'attestato di validazione/verifica.

Il riesame viene condotto da DT oppure dal suo sostituto qualora DT sia stato coinvolto nell'esecuzione della AV&V.

A seguito del completamento del riesame della validazione/verifica da parte di DT, E.GO deve prendere la decisione se confermare o meno l'asserzione.

La decisione viene presa dallo stesso DT oppure dal suo sostituto qualora DT sia stato coinvolto nell'esecuzione della AV&V.

7.7 Decisione ed emissione dell'attestato di verifica/validazione

Sulla base di tale decisione, viene emesso l'attestato di validazione/verifica positivo oppure la comunicazione di validazione/verifica negativa, secondo i requisiti dello SCHEMA applicabile.

Quando E.GO non emette l'attestato di validazione/verifica, informa prontamente il cliente spiegandone le motivazioni.

Nel caso di conferma dell'asserzione, E.GO emette l'attestato di validazione/verifica che contiene i seguenti elementi:

L'attestato di verifica/validazione contiene i seguenti elementi:





- ☐ Il riferimento all'Organismo di terza parte EthicsGO, compreso il proprio logo, l'indicazione delle norme di accreditamento, il logo certiCLAIM, il marchio "percorso sostenibilità", il marchio UNI. Sotto il marchio Accredia, come indicato dal RG-09 (Regolamento per l'utilizzo del marchio Accredia) devono essere riportati la sigla identificativa dello schema di accreditamento ed il numero del corrispondente certificato di accreditamento;
- ☐ L'identificazione se si tratta di un attestato di validazione o di verifica;
- ☐ Il numero dell'attestato (progressivo numerico);
- ☐ I riferimenti dell'organizzazione cliente (ragione sociale e sede di riferimento);
- ☐ Il riferimento allo SCHEMA di verifica/validazione, alla versione dello schema e ai riferimenti normativi (UNI ISO/TS 17033 e alla UNI/PdR 102);
- ☐ Il riferimento all'asserzione (claim) di responsabilità per lo sviluppo sostenibile;
- ☐ Il riferimento al campo di applicazione dell'utilizzo dell'asserzione (claim) e della dichiarazione esplicativa nelle aree e forme di comunicazione, media e paesi prescelti dall'organizzazione cliente;
- ☐ Il riferimento al livello di garanzia attribuito;
- ☐ Il riferimento alle unità di competenza della ethicsGO coinvolte nell'attività di verifica/validazione;
- ☐ La data di rilascio
- ☐ La firma del Direttore Tecnico (DT) o del suo sostituto (SDT).

Nell'allegato all'attestato di verifica/validazione vengono inoltre riportati:

- ☐ Il riferimento alla dichiarazione esplicativa
- ☐ Il riferimento al parziale raggiungimento da parte dell'organizzazione rispetto agli obiettivi dell'Agenda ONU 2030 (percorso sostenibilità)

7.8 Fatti scoperti dopo l'emissione dell'attestato di verifica/validazione

Qualora vengano scoperti nuovi fatti che potrebbero influenzare, in termini di materialità, l'attestato di Verifica/Validazione, dopo la relativa emissione, ETHICSGO provvede:

- a) A comunicare, il prima possibile, la questione al cliente;
- b) Ad intraprendere azioni appropriate, compresi quanto segue:
 - Discutere sulla questione con il cliente;
 - Effettuare un audit in campo presso i siti di produzione;
 - Considerare se l'attestato di verifica/validazione richiede una revisione o una revoca.

7.8.1 Ritiro attestato

L'Organismo di Verifica/Validazione può decidere di annullare l'attestato rilasciato all'organizzazione cliente nei casi di:





- scoperta di fatti riguardanti l'organizzazione cliente che possono minacciare la reputazione del Programme;
- scoperta dell'esistenza di procedimenti arbitrali in caso di controversie tra l'Organizzazione e il proprietario del Programme;
- mancato adempimento da parte dell'Organizzazione di un obbligo contrattuale di pubblicazione;
- coinvolgimento dell'organizzazione cliente in procedure esecutive e/o concorsuali;
- mancata comunicazione di qualsiasi procedimento giudiziario e/o amministrativo all'organismo di verifica/validazione e al proprietario dello schema,
- scoperta dell'esistenza di un procedimento giudiziario e/o di un procedimento amministrativo o di sospensione/revoca degli attestati esistenti che potrebbero ledere la credibilità della pubblicazione;
- scoperta dell'impiego del claim e della dichiarazione esplicativa in un contesto fuorviante;
- ogni altro caso in cui si verifichino anomalie di natura tecnica relative all' "Asserzione Verificata/validata" pubblicata.

L'annullamento dell'attestato verrà comunicato all'organizzazione cliente in forma scritta per mezzo e-mail (standard o pec).

Dal momento del ricevimento della comunicazione dell'annullamento, l'organizzazione cliente non potrà più:

- a) diffondere internamente ed esternamente l'attestato rilasciato dalla ethicsGO
- b) utilizzare il marchio certiCLAIM, UNI e il logo ethicsGO.

L'annullamento dell'attestato può anche avvenire per cause imputabili alla ethicsGO quali:

- scoperta di errori nelle procedure che hanno portato al rilascio dell'attesto;
In questo caso la ethicsGO provvederà a ritirare l'attestato rilasciato e a ripetere nuovamente l'iter di V/V per risolvere le problematiche emerse e rilasciare all'organizzazione cliente un nuovo attestato a titolo gratuito.

L'Organizzazione cliente può, in qualsiasi momento, ritirare volontariamente la pubblicazione dell'asserzione validata all'interno del Programme. In tal caso, il legale rappresentante invierà una comunicazione scritta, firmata dallo stesso, all' RTS. Nessuna sanzione si applica in caso di cancellazione volontaria.

7.8.2 Modifiche in seguito ad un refuso

Nei casi in cui, in seguito ad una segnalazione, la ethicsGO si rende conto della presenza di un refuso (che non ha impatto sulla delibera della V&V) nell'attestato rilasciato, provvederà a segnalarlo all'organizzazione cliente





e ad emettere un nuovo attestato nel quale verranno mantenuti invariati il numero identificativo e i contenuti originali e verrà modificata solo la parte contenente il refuso e il numero di revisione del modulo.

Al momento del rilascio dell'attestato, verrà formalmente richiesto all'organizzazione cliente di ritirare i vecchi attestati se questi sono stati diffusi esternamente e/o all'interno dell'azienda. Questa attività verrà registrata dall'RST all'interno del Modulo 4 relativa alla pratica dell'organizzazione cliente il cui attestato è stato oggetto del refuso.

Se la ethicsGO si rende conto che il refuso in oggetto è presente anche su altri attestati rilasciati, provvederà immediatamente a segnalarlo all'organizzazione cliente e a correggere l'attestato seguendo le stesse procedure sopra descritte.

8 Ricorsi e reclami

8.1 Ricorsi

E.GO dispone di un processo documentato per ricevere e, valutare e prendere decisioni sui ricorsi.

E.GO, a seguito del ricevimento di un ricorso, conferma se si riferisce ad AV&V per cui esso è responsabile e, in caso affermativo, lo sottopone a trattamento.

E.GO è responsabile di tutte le decisioni a tutti i livelli del processo di trattamento dei ricorsi.

Le indagini e le decisioni sui ricorsi non devono dar luogo ad alcuna azione discriminatoria.

La risoluzione dei ricorsi viene presa, riesaminata e approvata dal Comitato di Salvaguardia per l'Imparzialità ovvero da persone non coinvolte nel ricorso in esame.

Il Cliente che abbia conseguito un attestato di validazione/verifica (l'asserzione è stata confermata) o la comunicazione che l'asserzione non è stata confermata, può presentare ricorso, entro il termine di 30 giorni dal ricevimento dell'attestato (nel caso di asserzione confermata) o della comunicazione (nel caso di asserzione non confermata), contro il contenuto degli stessi esponendo le ragioni del proprio dissenso tramite posta elettronica certificata (pec) oppure tramite raccomandata A.R., da indirizzarsi al Rappresentante Legale di E.GO.

Il ricorso dovrà contenere i seguenti dati:

- ☐ Riferimenti del cliente;
- ☐ L'oggetto del ricorso;
- ☐ Il riferimento all'attestato di validazione/verifica o alla comunicazione di asserzione non confermata;
- ☐ Le motivazioni che hanno portato a ricorrere;
- ☐ Eventuali allegati a sostegno delle motivazioni citate,
- ☐ La firma del Legale Rappresentante ricorrente.

L'assenza di uno o più dei suddetti elementi ed il mancato rispetto dei termini di presentazione comporta l'inammissibilità del ricorso.

Il processo di trattamento dei ricorsi comprende i seguenti elementi:





- ☐ La ricezione e l'analisi del ricorso, nonché la decisione di quali azioni debbano essere adottate per la sua risoluzione;
- ☐ La registrazione e la rintracciabilità dei ricorsi, comprese le azioni adottate per risolverli;
- ☐ La garanzia che siano adottate tutte le correzioni e le azioni correttive appropriate.

Tale processo è assoggettato ai requisiti di riservatezza, per quanto riguarda chi ha presentato il reclamo e il contenuto del reclamo stesso.

Il Comitato di Salvaguardia per l'Imparzialità, supportato dal Legale Rappresentante di E.GO, è responsabile della raccolta e della verifica di tutte le informazioni necessarie per validare il ricorso e si occuperà di verificare le motivazioni del ricorso, analizzando sia la documentazione del ricorso stesso che eventuali interviste al personale coinvolto nelle AV&V.

Il Comitato di Salvaguardia per l'Imparzialità darà conferma di aver ricevuto il ricorso entro 7 giorni dal ricevimento e fornirà al ricorrente rapporti sullo stato di avanzamento qualora l'analisi richieda un tempo superiore ai 10 giorni lavorativi per arrivare alla conclusione.

Al termine dell'indagine e comunque sempre entro 30 giorni dal ricevimento, il Comitato di Salvaguardia per l'Imparzialità raccoglierà le risultanze della stessa ed informerà il ricorrente sugli esiti con una comunicazione scritta che illustrerà, in funzione del caso, quanto segue:

- ☐ Nel caso vengano riconfermate le decisioni prese in precedenza ed oggetto del ricorso, la lettera riporterà le motivazioni che hanno portato alla conferma della precedente decisione;
- ☐ Nel caso la decisione presa in precedenza ed oggetto del ricorso venga modificata, la lettera riporterà la modifica della decisione, le motivazioni che hanno portato a tale modifica e le azioni che si intendono adottare all'interno dell'Organismo di Ispezione affinché eventuali casi simili non si ripetano.

8.2 Reclami

E.GO dispone di un processo documentato per ricevere, valutare e prendere decisioni sui reclami.

E.GO, a seguito del ricevimento di un reclamo, conferma se si riferisce ad AV&V per cui esso è responsabile e, in caso affermativo, lo sottopone a trattamento.

E.GO è responsabile di tutte le decisioni a tutti i livelli del processo di trattamento dei reclami.

Le indagini e le decisioni sui reclami non devono dar luogo ad alcuna azione discriminatoria.

La risoluzione dei reclami viene presa da, o riesaminata e approvata da un ET dell'Unità di Competenza Etica e Sostenibile non coinvolto nel reclamo in esame.

Qualunque soggetto, esterno ad E.GO, può avanzare un reclamo in forma scritta per mezzo e-mail (standard o pec), fax o raccomandata A/R indirizzata alla sede legale dell'Organismo.

Il reclamo dovrà contenere i seguenti dati:

- ☐ Riferimenti del soggetto richiedente;
- ☐ Descrizione puntuale della situazione oggetto del reclamo;

Nel caso tali informazioni non siano disponibili nel reclamo, E.GO contatta il soggetto per ottenere i necessari chiarimenti.



Il processo di trattamento dei reclami comprende i seguenti elementi:

- ☐ La ricezione e l'analisi del reclamo, nonché la decisione di quali azioni debbano essere adottate per risolvere il reclamo;
- ☐ La registrazione e la rintracciabilità dei reclami, comprese le azioni adottate per risolverli;
- ☐ La garanzia che siano adottate tutte le correzioni e le azioni correttive appropriate.

Tale processo è assoggettato ai requisiti di riservatezza, per quanto riguarda chi ha presentato il reclamo e il contenuto del reclamo stesso.

L'ET dell'Unità di Competenza Etica e Sostenibile, supportato dal Legale Rappresentante di E.GO, è responsabile della raccolta e della verifica di tutte le informazioni necessarie per validare il reclamo e si occuperà di verificare le motivazioni del reclamo, analizzando sia la documentazione del reclamo stesso che eventuali interviste al personale coinvolto nelle AV&V.

L'ET dell'Unità di Competenza Etica e Sostenibile darà conferma di aver ricevuto il reclamo entro 7 giorni dal ricevimento e fornirà al reclamante rapporti sullo stato di avanzamento qualora l'analisi richieda un tempo superiore ai 10 giorni lavorativi per arrivare alla conclusione.

Al termine dell'indagine e comunque sempre entro 30 giorni dal ricevimento, il Legale Rappresentante raccoglierà le risultanze della stessa ed informerà il reclamante sugli esiti con una comunicazione scritta.

I reclami vengono esaminati dall'ET dell'Unità di Competenza Etica e Sostenibile che svolge le opportune indagini ed implementa le eventuali azioni correttive al fine di prevenirne il ripetersi.

9 Accreditamento della ethicsGO

E.GO è accreditato da ACCREDIA in conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17029:2019.

ACCREDIA è l'Ente Unico nazionale di accreditamento designato dal governo italiano, in applicazione del Regolamento europeo 765/2008, ad attestare la competenza, l'indipendenza e l'imparzialità degli organismi di certificazione, ispezione e verifica, e dei laboratori di prova e taratura. ACCREDIA è un'associazione riconosciuta che opera senza scopo di lucro, sotto la vigilanza del Ministero dello Sviluppo Economico.

L'accREDITamento assicura che gli organismi di validazione/verifica abbiano tutti i requisiti richiesti dalle norme per svolgere attività di valutazione della conformità.

L'accREDITamento è l'attestazione, da parte di un Ente che agisce quale garante super partes, della competenza, indipendenza e imparzialità degli organismi di certificazione, ispezione e verifica, e dei laboratori di prova e taratura.

L'accREDITamento degli organismi conferisce ai certificati di conformità e ai rapporti di prova e di ispezione rilasciati sul mercato, un alto grado di affidabilità in termini di qualità e sicurezza dei beni e dei servizi sottoposti a verifica, e ne garantisce il riconoscimento sui mercati internazionali.

ACCREDIA è membro delle reti internazionali degli Enti di accreditamento ed è firmataria dei relativi Accordi internazionali di Mutuo Riconoscimento, grazie al superamento di un processo di valutazione inter partes.





L'appartenenza di ACCREDIA alle reti mondiali ed europee di accreditamento garantisce la conformità del suo modus operandi agli standard internazionali e l'uniformità delle sue procedure a quelle applicate dagli altri Enti. Favorisce inoltre la condivisione delle best practics e rappresenta un'opportunità di confronto e di costante miglioramento.

ACCREDIA è membro di:

EA – European co-operation for Accreditation è l'associazione europea degli Enti di accreditamento degli organismi di certificazione, ispezione e verifica e dei laboratori di prova e taratura.

IAF – International Accreditation Forum è l'associazione mondiale degli Enti di accreditamento degli organismi di certificazione.

ILAC – International Laboratory Accreditation Cooperation è l'associazione mondiale degli Enti di accreditamento degli organismi di ispezione e dei laboratori di prova e di taratura.

10 Utilizzo degli attestati di verifica/validazione

L'Attestato di validazione/verifica e il riferimento allo SCHEMA possono essere utilizzati dal Cliente per garantire la conferma dell'asserzione.

Il Cliente può utilizzare o pubblicare l'Attestato di validazione/verifica, ma solo nella loro forma integrale e senza indurre in errore circa il significato e i limiti di validità di tale documento.

Per l'utilizzo o riproduzione non integrale, deve essere espressamente richiesta autorizzazione preventiva di E.GO.

Il cliente può fare riferimento all'Attestato di validazione/verifica, al marchio E.GO e allo SCHEMA, nelle proprie pubblicazioni di carattere tecnico e pubblicitario, nella propria corrispondenza, ecc.: ciò alla sola condizione che ogni riferimento sia fatto in modo corretto e tale da non indurre ad errate interpretazioni; in particolare, deve risultare chiaramente che l'Attestato di validazione/verifica riguarda esclusivamente le AV&V oggetto del presente Regolamento.

Una volta ottenuto l'attestato di verifica/validazione in Revisione 0 (Rev. 0), il cliente potrà diffonderlo esclusivamente attraverso i canali istituzionali, ad esempio per la partecipazione a gare di appalto pubblico.

Per tutti gli altri media e contesti di comunicazione indicati nella fase di pre-incarico, prima della diffusione dell'attestato, del claim o di una dichiarazione esplicativa, il cliente dovrà sottoporli a un **check di revisione del contesto**. Questo servizio sarà oggetto di un preventivo specifico. A tal fine, sarà necessario inviare all'organismo di verifica/validazione gli esecutivi/impianti/banner/immagini/elementi grafici del claim e relativa dichiarazione esplicativa sui media e contesti di comunicazione prescelti.

L'impresa dovrà trasmettere questa documentazione entro e non oltre **sei mesi dalla data di rilascio dell'attestato**.

Un mese prima della scadenza del termine sopraindicato, l'azienda verrà contattata per ottemperare agli impegni richiesti. Qualora l'impresa non ottemperi a questa disposizione, si assumerà la responsabilità della possibile **revoca dell'attestato**, come previsto dal paragrafo 7.8.1 del Regolamento Generale.





A seguito del check di revisione, verrà rilasciato un nuovo attestato, nel quale:

- la dicitura **Rev. 0** sarà sostituita con **Rev. 1**;
- saranno indicati i media e i contesti valutati e autorizzati per la diffusione.

Tutti i media e contesti di comunicazione non sottoposti a valutazione **decadranno automaticamente** dall'attestato allo scadere dei sei mesi e non potranno più essere utilizzati come mezzi di diffusione.

Oltre alle azioni previste dal presente Regolamento, ogni utilizzo abusivo dell'Attestato di validazione/verifica, del marchio E.GO e dello SCHEMA, operato dal Cliente o da terzi, dà diritto ad E.GO di intraprendere, nell'ambito della legislazione vigente, tutte le azioni giudiziarie ritenute opportune.

11 Utilizzi dei marchi

Per lo sviluppo delle sue attività, EthicsGO ha collegato diversi marchi/loghi, che sono i seguenti, che verranno spiegati di seguito:

- EthicsGO
- UNI (Verified Claim)
- CertiCLAIM
- Percorso sostenibilità

11.1 Marchio/logo per il cliente

Le organizzazioni che hanno ottenuto un attestato di verifica e validazione a conferma dell'asserzione/claim potranno sulla base di contratti di concessione specifiche utilizzare il seguente marchi/loghi.

Premesso che:

- Il Marchio EthicsGO (di seguito anche il "Marchio") veicola al pubblico dei consumatori valori legati all'ammissibilità, alla veridicità, alla conformità all'efficacia e all'eticità della comunicazione e viene percepito da questi ultimi quale forma di garanzia della correttezza ed eticità delle pratiche commerciali (di seguito anche il "Messaggio");
- EthicsGO concede il Marchio in licenza a tutti i propri clienti che si siano avvalsi dei propri servizi ed abbiano ottenuto uno o più attestati relativi, in tutto o in parte, alla propria comunicazione;
- L'uso del Marchio da parte dei clienti di EthicsGO, in linea con il Messaggio che esso incorpora, consente a questi ultimi di essere percepiti dal pubblico come imprese sensibili alla corretta e leale comunicazione commerciale, conferendo così agli stessi un vantaggio competitivo rispetto alle imprese concorrenti non licenziatarie del Marchio;
- Il Cliente ha espressamente chiesto ad EthicsGO il rilascio di uno o più Attestati relativi ad uno o più Claim;
- Il Cliente riconosce il valore del Marchio e dichiara di aderire ai valori di legalità, correttezza, lealtà ed eticità nella comunicazione pubblicitaria che presiedono l'agire di EthicsGO, ed ha richiesto di poter utilizzare il Marchio in abbinamento alla propria Comunicazione e nei limiti sanciti dagli Attestati;





- Il marchio deve essere utilizzato unicamente in relazione all'asserzione che è stata validata/verificata e non devono essere fuorvianti rispetto alla certificazione di prodotto.

Tutto ciò premesso:

- EthicsGO concede al Cliente, che accetta, una licenza, non esclusiva, non trasferibile, senza facoltà di sub-licenza, per l'utilizzo del Marchio, esclusivamente in relazione ai Claim nei limiti indicati dagli Attestati;
- Il Marchio potrà essere associato, apposto e/o inserito dal Cliente all'interno della propria Comunicazione, sia in formato cartaceo che digitale, veicolata con i Mezzi nel Territorio;
- Il Cliente si impegna a utilizzare il Marchio esclusivamente con riferimento alla Comunicazione per lo specifico prodotto o servizio per il quale sono stati rilasciati gli Attestati e nei limiti indicati dagli stessi. In nessun caso il Cliente potrà utilizzare il Marchio in combinazione o in associazione con la propria denominazione sociale ovvero con i propri segni distintivi, ovvero all'interno di una comunicazione diversa dalla Comunicazione per la quale EthicsGO ha rilasciato uno o più Attestati;
- Qualsiasi avviamento derivante dall'uso del Marchio da parte del Cliente sarà ad esclusivo beneficio di EthicsGO;
- EthicsGO si riserva il diritto, previo ragionevole preavviso, di richiedere informazioni e documenti al Cliente, per assicurarsi che gli obblighi di cui al presente accordo vengano in qualsiasi momento interamente rispettati.

Il Marchio utilizzato dal Cliente dovrà essere rigorosamente conforme, nella forma grafica, nei caratteri e nei colori, come di seguito indicato:

certi**CLAIM**[®]

Font PayOff

Helvetica Neue Medium

Helvetica Neue Light

Colori

-



CMYK 80-80-80-100 CMYK 22-100-67-15

RGB 0-0-0 RGB 174-23-57

#000000 #ae1739 Pantone



Il presente documento è proprietà di EthicsGO Srl. Non è consentita la sua riproduzione totale o parziale senza l'autorizzazione preventiva da parte di EthicsGO Srl.



Il Cliente:

- Si impegna a mantenere inalterate tutte le condizioni che hanno permesso il rilascio degli Attestati e a comunicare per iscritto ad EthicsGO ogni cambiamento rilevante che intervenga nella realizzazione e composizione dei prodotti o nella erogazione dei servizi oggetto della Comunicazione, che comporti una modifica dei parametri e delle condizioni sulla base dei quali sono stati rilasciati gli Attestati;
- Con la sottoscrizione del presente Regolamento, dichiara e garantisce di non svolgere e che non svolgerà in futuro attività che siano in contrasto con il Messaggio e in particolare, a titolo meramente esemplificativo, che non porrà in essere pratiche commerciali contrarie alla diligenza professionale, ingannevoli o aggressive, contrarie ai principi inclusi nel Codice Etico EthicsGO o comunque idonee a falsare in misura apprezzabile il comportamento economico del consumatore medio, in modo da indurlo ad assumere una decisione di natura commerciale che egli non avrebbe altrimenti preso. Il Cliente ha l'obbligo di comunicare ad EthicsGO l'avvio e l'esito di qualsiasi procedimento avviato nei propri confronti e relativo alla possibile violazione delle norme a presidio della corretta comunicazione commerciale.
- Preso atto dei principi etici generali del Codice Etico EthicsGO, che dichiara di conoscere globalmente e nelle sue singole parti, avendone presa completa e piena visione, si impegna ad attenersi tanto al predetto Codice Etico EthicsGO quanto al predetto modello organizzativo e a farli conoscere nonché a farvi attenere i propri dipendenti, collaboratori e soci e facendo osservare ai citati soggetti un comportamento ad essi pienamente conforme e che non risulti lesivo dell'immagine e, comunque, dei valori morali in cui EthicsGO si riconosce e che applica nell'esercizio della propria attività, anche con riferimento ai rapporti con i terzi. Il Cliente dichiara di non essere a conoscenza di fatti rilevanti, ai sensi del citato Decreto
- Non acquista alcun diritto all'utilizzo del Marchio e/o in genere all'utilizzo di altri diritti proprietari di EthicsGO, salvo quelli espressamente indicati nel presente Regolamento. Pertanto, il Cliente si impegna a non registrare o tentare di registrare, non depositare o altrimenti utilizzare in alcun Paese del mondo alcun diritto derivante o attinente ai diritti di proprietà intellettuale di EthicsGO. In particolare, il Cliente si impegna a non depositare domande di marchio, registrare domain name, comporre URL di domain name, creare indirizzi e-mail o creare ditte, denominazioni sociali o insegne di qualsiasi genere che abbiano ad oggetto il Marchio e/o la dicitura "EthicsGO".
- Ha l'obbligo di comunicare prontamente ad EthicsGO ogni abuso o utilizzo illecito del Marchio di cui venga a conoscenza. Il Cliente non potrà tuttavia intraprendere alcuna iniziativa nei confronti degli





autori di tali violazioni, essendo EthicsGO l'unico soggetto titolato ad agire o resistere in giudizio in tutte le controversie relative al Marchio.

- Una volta concesso il marchio il cliente ha il dovere di rinviare ad EthicsGO il posizionamento del marchio concesso su ciascuno dei media per cui è stato autorizzato.
- I clienti, a cui EthicsGO ha rilasciato un attestato di verifica e/o validazione coperto dall'Accreditamento, per l'utilizzo del logo Accredia associato a quello EthicsGO, dovranno scrupolosamente attenersi alle prescrizioni e regole indicate all'interno del Regolamento Accredia RG-09.





11.2 Marchio Accredia

Nel pubblicizzare o comunque comunicare al mercato l'accreditamento di cui dispone, EthicsGO si attiene scrupolosamente alle prescrizioni contenute nell'apposito "Regolamento per l'utilizzo del marchio di accreditamento ACCREDIA" (RG-09 rev. 12) che è disponibile sul sito web di ACCREDIA.

Pertanto, EthicsGO:

- È autorizzato a fare riferimento all'accreditamento, nelle forme e con le modalità indicate nel regolamento RG-09 e secondo quanto richiesto dalle normative cogenti applicabili;
- Rispetta le prescrizioni del regolamento RG-09 nel far riferimento all'accreditamento anche in assenza del Marchio ACCREDIA;
- Assume l'onere di sorvegliare il corretto uso del Marchio ACCREDIA da parte dei propri Clienti/Utenti dei servizi accreditati;
- Non appone il marchio ACCREDIA sui biglietti da visita e nelle mail del proprio personale (dipendente o collaboratore);
- Di ogni documento od oggetto riportante il marchio ACCREDIA, ne descrive l'uso, ne conserva copia a disposizione di ACCREDIA e ne fornisce evidenza su richiesta;
- Non emette Attestati di Verifica/Validazione, senza il marchio ACCREDIA (§ 6.5.1. del RG-09);
- Non utilizza il marchio ACCREDIA nella versione istituzionale definita nel regolamento RG-09;
- Non utilizza il marchio ACCREDIA su documenti di attestazione della conformità che non riguardino schemi accreditati e gestiti dall'Organismo;

Inoltre, l'Organismo prevede la possibilità di riportare il marchio ACCREDIA anche su:

- Tariffari dell'Organismo: qualora in suddetti tariffari siano quotati servizi di valutazione della conformità non coperti da accreditamento ACCREDIA, identifica come tali questi servizi;
- Automezzi in dotazione all'Organismo.

L'Organismo, riguardo ai rapporti con i propri Clienti, si impegna a non utilizzare il marchio ACCREDIA o qualunque riferimento all'accreditamento in modo tale da creare l'impressione che ACCREDIA accetti la responsabilità per la qualità dei prodotti/ispezioni, o per qualunque opinione o interpretazione che ne possa derivare, o che ACCREDIA dia una qualsiasi approvazione ad un prodotto/ispezione.





11.3 Marchio UNI Verified claim

Nel pubblicizzare o comunque comunicare al mercato la concessione del marchio UNI Verified Claim si atterrà scrupolosamente al regolamento per il suo utilizzo.

- Il seguente Marchio può essere concesso a claim (asserzioni) valutati conformi a fronte di norme UNI contenenti requisiti specifici e verificabili di una particolare categoria di claim.
- Norme di riferimento per l'organismo licenziatario sono: UNI CEI EN ISO/IEC 17029 e UNI CEI EN ISO/IEC 17030:2009.
- Quando il marchio UNI si riferisce ad un prodotto tangibile esso deve essere apposto direttamente su ciascun prodotto fatta eccezione nei casi in cui la dimensione fisica del prodotto non lo consenta o quando la posizione non sia appropriata per il tipo di prodotto, nei quali casi può essere riportata sull'imballaggio e su altre informazioni di accompagnamento.
- Un riferimento al marchio UNI può essere utilizzato su documenti, materiale promozionale purché esso non sia in contrasto con il regolamento per l'uso del marchio del licenziatario.
- L'utilizzo del marchio UNI è considerato scorretto quando non conforme al Regolamento sull'utilizzo del Marchio e/o quando il messaggio finale risulta fuorviante, ingannevole per i relativi destinatari, o può compromettere la fiducia del pubblico danneggiare la reputazione di UNI.

Di seguito le versioni per i claim validati quotate:





12 Modifiche al regolamento

Il presente Regolamento è parte integrante dell'offerta emessa al Cliente e viene inviato contestualmente all'offerta stessa.

Il Regolamento è mantenuto aggiornato rispetto ai documenti di riferimento applicabili, siano essi cogenti o volontari.

Nel caso in cui una modifica al Regolamento avvenga nel corso della gestione della pratica commerciale con il Cliente, quest'ultimo viene prontamente aggiornato tramite invio del documento revisionato.

Qualora le variazioni del Regolamento derivino da modifiche di norme e disposizioni legislative, il nuovo documento avrà validità immediata.

In caso contrario, il Cliente potrà comunicare formalmente la mancata accettazione delle modifiche entro il termine indicato nella comunicazione. Passato tale termine, senza comunicazioni da parte del Cliente, la nuova edizione del regolamento verrà ritenuta accettata secondo il principio del silenzio-assenso.

Per presa visione

Luogo, data

Firma

