



REGOLAMENTO PER LA VERIFICA DI DICHIARAZIONI RELATIVE AI GAS AD EFFETTO SERRA

È vietata la riproduzione totale o parziale, con qualsiasi mezzo, di questo documento senza l'autorizzazione di Kiwa Italia

INDICE

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE
2. PRINCIPI GENERALI E GARANZIE PER IL CLIENTE
3. TERMINI E DEFINIZIONI
4. REQUISITI DI ACCESSO AI SERVIZI DI VERIFICA DI CLAIMS
5. EROGAZIONE DEL SERVIZIO
6. USO DEL MARCHIO E DELL'OPINIONE DI VERIFICA
7. PROCEDURE CONCORDATE
8. RECLAMI E RICORSI
9. COMUNICAZIONI TRA KIWA E IL CLIENTE
10. SOSPENSIONE E REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE PER CFP SA
11. RISERVATEZZA
12. FACOLTÀ DI RECESSO UNILATERALE DAL CONTRATTO
13. MODIFICA UNILATERALE DEL CONTRATTO

rev. n°	SINTESI DELLA MODIFICA	DATA
4	Eliminazione requisiti su uso dei marchi e inserimento in Regolamento specifico. Aggiornato iter di verifica per le sorveglianze CFP-SA.	2025-11-19
3	Integrazione requisiti relativi alla norma ISO 14067	2025-09-16

Verifica:

Responsabile Compliance

Dott.ssa Alessandra Zazzera

Approvazione:

Direttore Compliance e Affari Legali

Ing. Maria Anzilotta

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento descrive il servizio, nonché la metodologia operativa che regola i rapporti tra Kiwa Cermet Italia S.p.A. (nel seguito Kiwa o Kiwa Italia per brevità) e le Organizzazioni Clienti, nell'erogazione delle attività di verifica delle asserzioni/dichiarazioni sui gas ad effetto serra (nel seguito GHG) in accordo agli standard di riferimento applicabili.

Le normative specifiche di riferimento rispetto alle quali viene condotta l'attività di verifica sono riportate nell'offerta di riferimento.

I requisiti espressi nel presente regolamento, fanno parte integrante del contratto stipulato con Kiwa (offerta economica, *Termini e Condizioni Generali di Kiwa Cermet Italia per lo svolgimento degli incarichi* - nel seguito *Termini e Condizioni Generali* per brevità e, per la sola norma ISO 14067 Systematic Approach, il *Regolamento Kiwa per la certificazione*).

È espressamente esclusa, dall'oggetto del contratto qualunque forma di consulenza al Cliente, che possa far venir meno la natura di indipendenza delle valutazioni svolte ai fini dell'erogazione del servizio.

Il presente regolamento è disponibile anche sul sito Kiwa (www.kiwa.it).

2. PRINCIPI GENERALI E GARANZIE PER IL CLIENTE

Nella sua attività di valutazione, oltre quanto previsto nei *Termini e Condizioni Generali*, Kiwa applica i seguenti principi:

- a) Assenza di discriminazione: l'accesso ai servizi è consentito a qualsiasi Organizzazione che ne faccia richiesta, in osservanza al presente Regolamento, senza alcuna condizione discriminatoria di natura commerciale, finanziaria o d'appartenenza a particolari associazioni.
- b) Imparzialità ed indipendenza, assicurate mediante regole e controlli formalizzati, tra cui:
 - Svolgimento delle attività assegnate a personale non avente alcun interesse nell'Organizzazione oggetto di valutazione, tenuto a osservare le regole comportamentali e di indipendenza stabilite da Kiwa; su questo punto Kiwa si impegna ad accettare eventuali segnalazioni motivate da parte del Cliente, relativamente alla sussistenza di incompatibilità di incarico, che potrebbero compromettere l'imparzialità o indipendenza di giudizio. L'imparzialità viene altresì garantita grazie al coinvolgimento di appositi organi di controllo delle modalità di erogazione dei servizi Kiwa;
 - Puntuale applicazione di regole e procedure formalizzate in uso da parte di tutto il personale e consultazione periodica con appropriate parti interessate alle attività di verifica;
 - Netta separazione tra il personale che esegue le attività di valutazione della conformità e quello che assume le decisioni sull'opinione di verifica;
 - Totale astensione dallo svolgimento di attività di assistenza o consulenza collegate alle caratteristiche delle asserzioni da verificare che possano far venir meno l'imparzialità dell'ente.
- c) Puntuale gestione dei reclami e ricorsi, così come definito nel § 8 del presente Regolamento;
- d) Riservatezza: Oltre quanto regolamentato nei *Termini e Condizioni Generali*, Kiwa provvede a far sottoscrivere a tutto il personale, compreso il personale che effettua le valutazioni, un impegno alla riservatezza, nonché un documento nel quale il personale si impegna a trattare qualsiasi dato di cui entra in possesso nel rispetto delle disposizioni di legge sulla Privacy.
- e) Accreditationi (ove applicabile): Kiwa si impegna ad informare il Cliente dell'eventuale rinuncia, sospensione o revoca dell'accreditamento, nonché a supportare il Cliente nella fase del passaggio ad altro Organismo accreditato; in tali casi Kiwa 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 Kiwa, senza necessità di preavviso e senza oneri aggiuntivi.

3. TERMINI E DEFINIZIONI

Si riportano a seguire alcune terminologie di settore.

Claim o asserzione o dichiarazione: informazione dichiarata dal cliente. Si intende il report con le rendicontazioni relative ai GHG, elaborato dall'Organizzazione cliente.

Opinione di verifica: dichiarazione formale scritta dell'Organismo di verifica che fornisce fiducia sul claim e conferma la conformità con i criteri della verifica. Si riferisce solo alla situazione relativa al momento in cui è stata rilasciata.

Livello di garanzia: grado di confidenza/affidabilità del claim.

Livello di garanzia limitato: ove la natura ed estensione delle attività di verifica sono state progettate per fornire un ridotto livello di garanzia delle informazioni e dei dati storici.

Livello di garanzia ragionevole: ove la natura ed estensione delle attività di verifica sono state progettate per fornire un alto, ma non assoluto, livello di garanzia delle informazioni e dei dati storici.

Materiale: informazione capace di influenzare le decisioni degli utilizzatori previsti.

Materialità: concetto secondo cui singoli errori, o aggregazioni di errori, potrebbero influenzare le decisioni degli utilizzatori previsti. La soglia di materialità rappresenta quindi la percentuale massima ammissibile di errori che possono essere contenuti nel report GHG, che per tale schema viene fissata da Kiwa pari a zero.

Procedure concordate (Agreed Upon Procedures – AUP): ingaggio¹ che riporta i risultati delle attività di verifica senza indicare un'opinione.

Programma (o schema) di verifica: insieme di regole e procedure per condurre le attività di verifica.

*Verifica*²: conferma di un claim, attraverso la produzione di evidenze oggettive, che requisiti specificati sono stati soddisfatti. Rappresenta il processo per valutare un claim sulla base di dati storici e informazioni, al fine di stabilire se il claim è materialmente corretto e conforme ai criteri stabiliti.

4. REQUISITI DI ACCESSO AI SERVIZI DI VERIFICA DI CLAIMS

L'Organizzazione, prima di intraprendere l'iter di verifica di un claim con Kiwa, deve soddisfare i seguenti requisiti:

- Accettare le condizioni previste dal presente Regolamento;
- Disporre dei documenti necessari a dimostrare il soddisfacimento dei requisiti della norma di Riferimento;
- Autorizzare l'accesso ai locali, stabilimenti, alle aree e alle informazioni e dati necessarie per svolgere le valutazioni di conformità previste per la verifica (descritte nel seguito);
- Con riferimento alle valutazioni svolte presso il/i sito/i dell'Organizzazione: essere responsabile dell'applicazione dei requisiti previsti dalle norme vigenti in materia di sicurezza sul luogo di lavoro. In assenza di disposizioni cogenti, l'Organizzazione si impegna a fornire a Kiwa un'informativa completa e dettagliata relativa ai rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui è destinato ad operare il personale Kiwa e i DPI necessari per lo svolgimento dell'incarico, informando il personale di Kiwa sul loro corretto utilizzo. A tal proposito, l'Organizzazione cliente dovrà fornire al personale incaricato da Kiwa la documentazione aziendale relativa alla sicurezza sul lavoro (D.V.R., piano sicurezza, procedure, ecc.), limitatamente alle voci di interesse specifico. Allorché per tali omissioni, si verificassero infortuni o venissero contratte malattie, nessun addebito potrà essere mosso per alcuna ragione a Kiwa.
- Accettare, senza costi aggiuntivi, l'eventuale presenza di Valutatori dell'ente di accreditamento/controllo, in veste di osservatori, che saranno notificati da Kiwa con chiara illustrazione di ruoli. Tale presenza ha lo scopo di accertare che le modalità di valutazione adottate da Kiwa siano conformi ai requisiti per l'accreditamento.

¹ Accordo tra due parti per la fornitura di servizi i cui termini sono generalmente definiti in un contratto.

² Dalla definizione data si evince che la verifica può aver luogo solo in presenza di dati storici che vengono valutati per confermare che essi siano materialmente corretti e conformi ai criteri. Ciò ha luogo attraverso un giudizio di *assurance* (limitata o ragionevole) delle asserzioni GHG.

5. EROGAZIONE DEL SERVIZIO

5.1 Richiesta di offerta e riesame della richiesta (fase precontrattuale)

L'Organizzazione deve inviare a Kiwa tutte le informazioni richieste e necessarie per la valutazione della fattibilità e delle caratteristiche del servizio, mediante compilazione di apposito modulo reso disponibile da Kiwa. Al ricevimento dei suddetti dati/documenti, Kiwa verifica che:

- esista un programma di verifica applicabile, o che tale programma possa essere stabilito in riferimento alla verifica richiesta;
- il claim da verificare sia chiaro e correttamente definito e vi sia accordo con il cliente circa gli scopi e obiettivi della verifica;
- i requisiti specificati rispetto al claim da verificare siano stati identificati e siano adatti/congruenti con la verifica da fare;
- il livello di garanzia e la materialità siano definiti in accordo con il cliente e si ritiene che i rischi relativi all'attività di verifica da condurre siano identificati e gestibili;
- sia possibile fare una stima corretta della durata delle attività di valutazione ai fini della verifica;
- Kiwa abbia le competenze e risorse per condurre le attività nel modo corretto e sia quindi possibile elaborare una pianificazione delle attività da svolgere;
- si posseda l'eventuale accreditamento, ove richiesto.

Il livello di garanzia potrà essere: ragionevole o limitato.

Sulla base degli esiti di tali controlli, Kiwa conferma o meno la possibilità di accettare la richiesta del cliente.

Kiwa si riserva il diritto di non accettare richieste di verifica in caso, ad esempio, non vi siano informazioni/dati sufficienti o congrui rispetto alle attività di valutazione da svolgere e/o all'opinione di verifica da rilasciare e, più in generale, in caso Kiwa rilevi che il processo di verifica non possa ottenere i risultati attesi sulla base dei dati forniti e del claim da verificare.

5.2 Emissione dell'offerta e riesame del contratto

Una volta accettata la richiesta di offerta, Kiwa, elabora un'Offerta personalizzata.

La restituzione a Kiwa dell'offerta firmata da parte dell'Organizzazione costituisce la richiesta formale per le attività di verifica dei GHG, nonché l'accettazione delle condizioni contrattuali ed economiche (definite dall'Offerta), delle condizioni contenute nel presente Regolamento e nei *Termini e Condizioni Generali* (disponibili anche sul sito www.kiwa.it)³.

Al ricevimento dei suddetti documenti, Kiwa esamina i dati forniti, verificando che:

- ♦ i dati e documenti richiesti siano stati forniti in modo completo;
- ♦ non vi siano differenze rispetto ai dati forniti all'atto della richiesta di offerta;
- ♦ siano stati chiaramente definiti, documentati e compresi da ambo le parti i requisiti per l'erogazione del servizio richiesto per come descritti al precedente § 5.1 (comprese le durate delle attività di valutazione da svolgere);
- ♦ vi sia capacità da parte di Kiwa di svolgere le attività richieste anche in riferimento alle competenze necessarie per svolgere le attività.

In tale fase il cliente deve comunicare ogni fattore che può influenzare la validità dell'opinione che Kiwa deve rilasciare.

³ Kiwa comunicherà al Cliente tutte le successive eventuali modifiche ai documenti contrattuali, è responsabilità del Cliente avere sempre la versione aggiornata di tali documenti, scaricandoli dal sito internet www.kiwa.it.

Ad esito positivo del precedente esame, Kiwa assegna al Cliente un numero di commessa. In caso di esito negativo è facoltà di Kiwa richiedere tutte le integrazioni o modifiche necessarie prima del formale avvio del servizio o comunicare l'impossibilità a tale avvio, motivando le ragioni al Cliente.

Dopo l'avvio dell'iter, nei casi in cui si accertino, nel corso dell'erogazione del servizio, delle variazioni rispetto alle condizioni dichiarate dal Cliente (e in base alle quali è stata emessa l'offerta e stipulato il contratto), Kiwa si riserva il diritto di modificare di conseguenza le condizioni contrattuali, resta facoltà del Cliente non accettare le nuove condizioni, ma corrispondere a Kiwa il corrispettivo per le attività fino a quel punto svolte.

Kiwa comunica con anticipo all'Organizzazione i nominativi del Gruppo di valutazione; qualora sussistano conflitti di interesse l'Organizzazione può chiederne la sostituzione, entro 3 giorni lavorativi, formalizzando e motivando la richiesta.

5.3 Attività di verifica

Le attività di verifica delle dichiarazioni relative ai GHG comprendono normalmente:

1. una analisi documentale (di documenti e dati), che può essere effettuata presso Kiwa o presso l'Organizzazione richiedente, in funzione degli accordi stipulati tra le parti;
2. una valutazione presso l'Organizzazione Cliente.

Nel caso in cui l'Organizzazione abbia richiesto lo svolgimento di una Valutazione Preliminare, che può costituire un'opzione proposta in sede di offerta, questa può essere eseguita al fine di valutare il grado di implementazione dei requisiti del programma di verifica prima di attivare l'iter di verifica; quindi, verrà eseguita prima dell'analisi documentale.

5.4 Risultati delle attività di valutazione

Le anomalie riscontrate e seguito delle attività di valutazione sopra descritte ai fini della verifica, si classificano come segue:

Non conformità: mancato rispetto dei requisiti della norma di riferimento o errori/mancanze/fraintendimenti contenuti nel report dei GHG o nei file/modelli di calcolo, che necessitano l'adozione di opportune correzioni e/o azioni correttive ai fini del rilascio con esito positivo di un'opinione di verifica.

Non Conformità minore (applicabile solo alla ISO 14067-Systematic Approach): mancato soddisfacimento di un requisito di norma, o parziale mancato rispetto di uno o più requisiti delle procedure a supporto della CFP Systematic Approach e/o del contratto stipulato con Kiwa, che non rientra nella casistica delle non conformità sopra descritte.

Elemento di miglioramento: rilievo che non rappresenta una non conformità, ma un aspetto di miglioramento e che quindi non richiede correzioni o azioni correttive per il rilascio di un'opinione di verifica.

I rilievi relativi alla norma ISO 14067 saranno classificati anche sulla base della loro rilevanza rispetto al valore della CFP.

I risultati della valutazione preliminare sono documentati, ma non sono considerati ai fini dell'iter di verifica delle dichiarazioni relative ai GHG e relativo rilascio dell'opinione di verifica, pertanto, sono espressi solo in termini di non conformità, non comportano da parte dell'Organizzazione la comunicazione a Kiwa delle azioni correttive che intende intraprendere e non sono sottoposti ad analisi per il rilascio dell'opinione di verifica.

5.5 Analisi della documentazione e pianificazione della visita presso l'Organizzazione

I documenti da analizzare nella fase di analisi della documentazione sono almeno i seguenti:

Norma ISO 14064-1

- ♦ report GHG;
- ♦ metodi/modelli/fogli di calcolo/sw delle emissioni GHG;
- ♦ procedura di gestione e ricalcolo dell'inventario.

Norma ISO 14067

- ◆ report dello studio di CFP
- ◆ metodi/modelli/fogli di calcolo/sw per il calcolo delle emissioni di GHG
- ◆ per CFP Systematic Approach anche tutta la documentazione a supporto (procedure).

Kiwa potrà richiedere all'Organizzazione eventuale ulteriore documentazione ritenuta necessaria ai fini della verifica.

Il gruppo di valutazione di Kiwa esamina i documenti al fine di valutarne la conformità ai criteri e requisiti applicabili al programma di verifica.

In tale fase il team di valutazione effettua un'analisi strategica con riferimento alle attività dell'Organizzazione, ai processi, modalità di calcolo e rendicontazione e loro importanza in riferimento alle emissioni e una conseguente analisi dei rischi⁴. A seguito dell'analisi strategica e dell'analisi dei rischi, i tempi di verifica e i siti e/o prodotti da campionare potrebbero essere modificati rispetto a quanto precedentemente definito in offerta, la valutazione supplementare stabilita, sarà quotata come indicato nell'offerta in vigore.

Se il Responsabile del team di audit di Kiwa ritiene che i documenti inviati dall'Organizzazione per l'effettuazione dell'analisi documentale non contengano informazioni sufficienti a completare in modo esaustivo la verifica documentale, il cliente dovrà fornire i necessari dati e informazioni aggiuntive. La mancata trasmissione delle integrazioni richieste rappresenta un elemento ostativo alla prosecuzione dell'iter di verifica.

I risultati dell'analisi documentale sono verbalizzati secondo la classificazione riportata al precedente § 5.4 e prontamente comunicati all'Organizzazione.

In base al risultato dell'analisi della documentazione, il cliente è tenuto a risolvere eventuali non conformità rilasciate e ad apportare le eventuali necessarie modifiche o integrazioni. Kiwa può richiedere evidenza dei documenti modificati, da sottoporre ad una nuova analisi, prima di procedere con le attività successive.

Nel caso della norma ISO 14067, eventuali Non Conformità dovranno necessariamente essere risolte prima di procedere con l'attività di verifica successiva.

In casi eccezionali, in cui sia stato deciso di non effettuare la visita in campo, se durante il riesame della documentazione da parte del Gruppo di Valutazione dovessero sorgere dei dubbi o problemi che non possono essere risolti senza una visita presso il sito, Kiwa dovrà comunque effettuare tale visita presso l'Organizzazione per risolvere ogni necessario chiarimento.

Una volta completate le analisi descritte, Kiwa definisce la pianificazione di dettaglio della visita presso l'Organizzazione stabilendo o confermando:

- il personale competente che effettuerà le attività di valutazione;
- la durata delle attività di valutazione precedentemente calcolata;
- un campionamento delle attività, necessario all'effettuazione della verifica in accordo ai requisiti da soddisfare, il piano di campionamento si basa sugli elementi sopra esposti e su ogni altra misura adottata dal cliente per il controllo delle sorgenti e degli errori potenziali, omissioni o errate rappresentazioni.

La pianificazione di dettaglio verrà riportata in un Piano di visita, che considererà almeno le seguenti attività:

- a) sito/i da verificare e fonti di emissione;
- b) per la ISO 14067: piano di campionamento dei prodotti da verificare (in caso di più prodotti o di famiglie di prodotti);
- c) interviste con le funzioni attinenti;
- d) revisione dei documenti e dei dati;
- e) piano per campionamento dei dati di emissione.

⁴ Identificazione e verifica d'incertezza/errori nelle dichiarazioni dei GHG dell'Organizzazione e la loro importanza per il risultato nella quantificazione delle emissioni.

Il Piano di visita viene trasmesso all'Organizzazione prima dell'esecuzione della visita, con un anticipo tale da consentire la trasmissione di eventuali osservazioni da parte dell'Organizzazione entro 3 giorni dall'attività di verifica.

5.6 Valutazione/verifica iniziale presso l'Organizzazione

5.6.1. Requisiti Generali

La valutazione presso l'Organizzazione è pianificata ad una distanza di tempo dall'analisi documentale concordata con l'Organizzazione anche in funzione del tempo eventualmente necessario per la risoluzione di eventuali non conformità emerse e la corretta pianificazione della valutazione da parte di Kiwa. Il tempo massimo che può trascorrere tra le due attività sarà in ogni caso stabilito da Kiwa e deve essere tale da garantire che i risultati dell'analisi documentale si mantengano validi.

La valutazione presso l'Organizzazione viene sempre eseguita presso le installazioni/luoghi relativi ai prodotti/dati oggetto dei claims, a meno che non si possa giustificare un'altra modalità in specifici casi (tale decisione resta di esclusiva prerogativa di Kiwa).

la visita dei siti serve per stabilire l'accuratezza dei calcoli, se i dati sono stati generati in condizioni accettabili, se i metodi di calcolo e di monitoraggio sono adatti e le attività derivanti, i calcoli, le misurazioni, le tarature ecc. vengono eseguiti correttamente e come definito nei documenti analizzati nella fase di analisi documentale. In sede di valutazione si valuta anche quanto segue:

a) se il sistema di monitoraggio è adeguato alle condizioni dell'Organizzazione e se:

- include tutte le sorgenti di GHG (per esempio anche unità d'emergenza);
- comprende le emissioni di ogni tipo di GHG;
- comprende le categorie delle emissioni GHG significative;

b) se la metodologia adottata per la misura, incluso il posizionamento di contatori di energia e di carburante, sia in grado di dare un'immagine accurata delle emissioni GHG.

La visita viene effettuata sulla base di un campionamento sufficiente a verificare l'attendibilità dei dati e delle informazioni e sulla base del livello di garanzia concordato.

All'inizio della verifica viene valutata la risoluzione di eventuali rilievi notificati nella fase precedente, la mancata risoluzione di eventuali non conformità non consente l'emissione dell'opinione di verifica.

La valutazione presso l'Organizzazione prevede almeno le seguenti riunioni:

- ♦ una riunione iniziale, in cui vengono condivisi gli obiettivi, le modalità di esecuzione dell'attività, i criteri di classificazione dei risultati dell'attività e la loro gestione (correzioni e azioni correttive), il vincolo di riservatezza a cui è subordinato il personale Kiwa;
- ♦ una riunione al termine dell'attività tra i soli componenti del gruppo di valutazione per la valutazione delle evidenze registrate, la loro classificazione e la stesura del rapporto di verifica con il risultato dell'attività;
- ♦ una riunione finale di chiusura della visita, alla presenza della Direzione dell'Organizzazione (o suo Rappresentante formalmente delegato) in cui si comunica l'esito della valutazione e vengono forniti i chiarimenti in merito ai risultati.

Nel caso durante la visita vengano riscontrati scostamenti significativi tra la realtà aziendale e quanto comunicato dall'Organizzazione, il Responsabile del Gruppo di valutazione comunica questo scostamento a Kiwa, al fine di decidere eventuali modifiche contrattuali con conseguenti aggiornamenti della durata delle attività.

Nel corso della medesima verifica non è possibile variare il livello di garanzia stabilito (ad esempio passare da un livello ragionevole ad uno limitato ove il livello dei dati e delle informazioni non siano soddisfacenti a supportare un livello di garanzia ragionevole). In questi casi la verifica avviata con un determinato livello di garanzia dovrà essere interrotta e si dovrà ripianificare una verifica con il differente livello di garanzia concordato (qualora ammissibile dalle regole dello schema). Tale impossibilità è dettata dal fatto che il livello di garanzia stabilito determina la natura, l'estensione e la pianificazione delle attività da svolgere per la raccolta dei dati ed evidenze necessarie.

Al termine della riunione finale, il Responsabile del Gruppo di valutazione rilascia un Rapporto che descrive i risultati della valutazione e che il cliente sottoscrive. Eventuali pareri divergenti fra il Gruppo di valutazione e l'Organizzazione, riguardo alle risultanze della valutazione, devono essere discusse e risolte dove possibile. Nel caso di disaccordo l'Organizzazione può esporre eventuali riserve riguardanti i risultati della valutazione.

A fronte di eventuali Non Conformità riscontrate, l'Organizzazione deve inviare a Kiwa, sulla apposita modulistica, 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.

Il rapporto di valutazione viene sottoposto ad analisi ed approvazione interna da parte di Kiwa, per la successiva fase di decisione sul rilascio dell'opinione di verifica. La verifica della soluzione di tutte le eventuali non conformità, sarà effettuata secondo le modalità di valutazione stabilite da Kiwa (valutazione supplementare presso il Cliente e/o analisi di evidenze documentali). La verifica della risoluzione delle eventuali non conformità deve essere effettuata secondo tempistiche compatibili con il periodo di riferimento delle dichiarazioni relative ai GHG, in particolare i rilievi devono essere risolti positivamente entro 3 mesi dalla loro emissione.

Qualora il cliente non risolva tutte le eventuali non conformità rilevate entro il periodo di tempo concordato, Kiwa terrà conto di tale condizione nell'elaborazione della propria conclusione ed emetterà un'opinione contraria. Il cliente è comunque tenuto al pagamento delle attività svolte.

5.6.2 Requisiti specifici della verifica iniziale riferita alla norma ISO 14067

Nel corso della verifica riferita alla norma ISO 14067:

- Kiwa deve poter visionare il progetto sviluppato all'interno dell'eventuale software (es. Simapro o Gabi) utilizzato per il calcolo della CFP, al fine di poter valutare la correttezza delle scelte operate per il calcolo della CFP. Non è possibile concludere con esito positivo una verifica CFP senza aver potuto verificare, pur sotto la guida del personale responsabile del progetto, il modello sviluppato con il software.
- Ove l'Organizzazione acquisti dei certificati di Garanzia d'Origine (GO), il relativo beneficio non potrà essere allocato in modo arbitrario a uno specifico prodotto, ma dovrà essere distribuito tra i vari prodotti, sulla base delle specifiche regole di allocazione, evitando così che a un prodotto possa essere attribuito il 100% del beneficio dei GO e ad altri prodotti lo 0%.

La verifica iniziale relativa alla norma ISO 14067 per la CFP Systematic Approach (CFP SA) viene sempre condotta in presenza presso i siti operativi/produttivi relativi ai prodotti oggetto di verifica.

Nel caso della CFP SA la verifica includerà la corretta implementazione delle procedure a supporto della stessa. I requisiti minimi da verificare per la parte di sistema saranno:

- a) Il campo di applicazione di un CFP SA, che deve includere: tipologia prodotti e servizi inclusi nel CFP SA, siti di produzione, CPC code e, se presente/applicabile, le PCR (product category rules) utilizzate/CPC code;
- b) La struttura organizzativa per la CFP SA;
- c) Le competenze del personale interno/esterno coinvolto nel CFP SA;
- d) Il processo di audit interno del sistema CFP SA;
- e) Il processo di assurance/critical review di ogni CFP prima della sua emissione;
- f) Le procedure di "Data Collection";
- g) Le procedure per lo sviluppo di CFP in coerenza con lo scopo e il campo di applicazione;
- h) Le procedure di monitoraggio della validità delle CFP sviluppate.

Nel caso di CFP SA, la verifica iniziale prevede anche la verifica di un campione di CFP di singolo prodotto generato dal Systematic Approach dell'Organizzazione (*Pilot Case*). Il campionamento minimo sarà pari ad almeno 1 CFP (*Pilot Case*) generato dal CFP SA nel suo campo di applicazione. L'implementazione della CFP SA permetterà all'Organizzazione cliente l'emissione di singole CFP, sviluppate senza una verifica preventiva da parte di Kiwa.

5.7 Decisioni in merito all'opinione e al certificato (per CFP SA)

A completamento delle attività, Kiwa analizza tutti i risultati e decide circa il rilascio dell'opinione di verifica che attesta un ragionevole o limitato grado di fiducia dei claims dell'Organizzazione Cliente (in base al livello di garanzia concordato).

In caso di rilascio di un'opinione Kiwa invia comunicazione all'Organizzazione, con allegata l'opinione di verifica ed eventuali spiegazioni e azioni del caso.

L'opinione di verifica contiene tutte le informazioni e i dati previsti dalle normative di riferimento e regole del programma di verifica, tra cui: i riferimenti alle dichiarazioni sui GHG / report GHG, l'anno base di riferimento considerato, i siti/stabilimenti/prodotti oggetto di verifica; i valori delle emissioni di GHG, il livello di garanzia, nonché eventuali limitazioni.

In caso di modifica dell'anno base dovrà essere condotta una nuova valutazione secondo le modalità già descritte ai paragrafi precedenti e successivamente emessa una nuova opinione di verifica GHG.

In caso Kiwa non sia in grado di ottenere una quantità di evidenze oggettive sufficienti e appropriate e quindi i possibili effetti di inesattezze materiali non rilevate sulla dichiarazione GHG potrebbero essere materiali e diffusi, Kiwa non emetterà nessuna opinione di verifica, motivando per iscritto le ragioni al cliente.

Nel caso di CFP SA è prevista, oltre all'emissione annuale di un'opinione di verifica, l'emissione di un certificato che:

- 1) avrà una validità triennale;
- 2) includerà il campo di applicazione (inteso come tipologia di prodotti e siti produttivi, inclusi nello scopo);
- 3) sarà subordinato all'esito positivo delle verifiche di sorveglianza del processo.

Non è possibile il rilascio del certificato CFP SA, in assenza di un'opinione di verifica riferita al progetto pilota.

È consentito, invece, il rilascio della sola opinione di verifica in assenza un certificato CFP SA. Pertanto, è possibile farne richiesta.

L'elenco delle opinioni di verifica rilasciate, coperte da accreditamento, viene fornito anche all'Organismo di accreditamento su richiesta, secondo frequenze e modalità stabilite dall'ente di accreditamento stesso.

5.8 Valutazioni Supplementari

Oltre ai casi già suddetti, Kiwa ha il diritto di imporre una valutazione di conformità supplementare, i cui costi saranno a carico del Cliente, al fine di:

- a. verificare la chiusura di eventuali non conformità come indicato nel precedente paragrafo;
- b. assolvere a richieste scaturite in fase di decisione per il rilascio dell'opinione di verifica e comunicare preventivamente all'Organizzazione;
- c. verificare eventuali situazioni critiche o reclami al Cliente fatti da parte di terzi che hanno attinenza con i contenuti dell'opinione di verifica rilasciata da Kiwa;
- d. valutare eventuali modifiche comunicate dal cliente o ai requisiti del programma di verifica che hanno un impatto sui contenuti dell'opinione di verifica rilasciata (rif. § 9);
- e. verificare l'uso corretto da parte del Cliente dell'opinione di verifica, dei marchi/loghi rilasciati in concessione d'uso al cliente.

5.9 Sorveglianza periodica e rinnovo per il Systematic Approach della norma ISO 14067

Nel caso della CFP Systematic Approach, poiché Kiwa rilascia anche un certificato con validità triennale, è prevista una sorveglianza annuale, che consiste in una analisi documentale, eseguita secondo analoghi criteri riportati al § 5.5 e una verifica presso l'Organizzazione, come indicato al precedente § 5.6.

Le attività di sorveglianza sono finalizzate a valutare il mantenimento della corretta implementazione delle procedure di supporto e il corretto sviluppo delle singole CFP (sulla base della verifica di un campione stabilito da

Kiwa in conformità alle regole del programma di verifica) realizzate all'interno della CFP Systematic Approach nel corso del periodo intercorso dalla precedente verifica.

Nelle verifiche di sorveglianza presso l'Organizzazione, è assicurata anche la valutazione della risoluzione delle eventuali non conformità emerse nelle precedenti verifiche e a seguito dell'analisi documentale, nonché la valutazione dell'attuazione e dell'efficacia delle conseguenti azioni correttive.

Al termine della verifica, il Gruppo di Valutazione lascia una copia del rapporto di verifica al cliente, che lo sottoscrive. Il rapporto viene sottoposto ad analisi ed approvazione interna da parte di Kiwa. Il rapporto si intenderà confermato se entro 60 giorni di calendario non seguono ulteriori comunicazioni all'Organizzazione. Di contro, se a seguito di analisi interna, Kiwa dovesse ritenere opportune delle modifiche ai contenuti del rapporto, ne darà comunicazione formale all'Organizzazione, fornendo spiegazioni per ogni variazione apportata e indicazioni in merito alle successive azioni.

In caso di Non Conformità, l'Organizzazione deve inviare a Kiwa, entro 20 giorni lavorativi e sulla apposita modulistica, la proposta relativa al trattamento e azioni correttive stabilite (a fronte di analisi e formalizzazione delle cause che le hanno generate), con la tempistica di attuazione. Qualora entro 30 giorni lavorativi dall'invio, l'Organizzazione non riceva alcuna comunicazione potrà considerare automaticamente accettati i trattamenti e il piano di azioni definito.

Nel caso di Non Conformità Kiwa comunicherà all'Organizzazione le azioni conseguenti: verifica ispettiva presso il cliente e/o verifica attraverso evidenze documentali. Tale verifica deve essere effettuata al massimo entro 6 mesi dalla precedente (Kiwa potrà stabilire tempistiche più ristrette in base alla gravità e numero delle non conformità verbalizzate). In caso di esito negativo o di superamento del periodo sopraindicato, l'Organizzazione sarà sottoposta al provvedimento di sospensione come indicato nel § 10 del presente Regolamento.

In caso di Non Conformità numerose o che evidenziano una sostanziale difformità delle procedure a supporto del CFP SA o della loro implementazione, Kiwa può stabilire un provvedimento immediato di sospensione della certificazione come indicato nel § 10 del presente Regolamento.

La verifica dell'attuazione e dell'efficacia delle correzioni e azioni correttive riferite a non conformità minori viene effettuata da Kiwa in occasione dell'Audit di sorveglianza successivo.

Sulla base delle indicazioni riportate nel Rapporto di verifica, relative a modifiche significative dell'Organizzazione e/o ai dati forniti all'atto della richiesta di offerta, o riscontrate durante le prime fasi della verifica di sorveglianza, Kiwa si riserva il diritto di modificare le condizioni contrattuali per la visita in corso e le visite successive (ad esempio esigenza di variazione della durata delle verifiche).

Allo scadere del terzo anno dal rilascio del certificato, è prevista una verifica di rinnovo del tutto analoga per modalità e contenuti ad una verifica iniziale.

La verifica di rinnovo e la decisione circa il rinnovo devono essere effettuate prima della scadenza del certificato.

In caso di esito positivo della verifica di rinnovo, si potrà procedere con il successivo rinnovo del certificato; mentre in caso di esito negativo, il certificato non sarà rinnovato e all'Organizzazione sarà addebitato quanto dovuto, comprese le spese. Nel caso in cui l'Organizzazione intenda riattivare la certificazione, occorrerà iniziare un nuovo iter, come descritto ai paragrafi precedenti del presente Regolamento.

A seguito del rinnovo viene aggiornata la validità del certificato di conformità.

Il rinvio di una verifica di sorveglianza o rinnovo già programmata e concordata, per ragioni imputabili all'Organizzazione, deve essere comunicato a Kiwa almeno 30 giorni prima della data pianificata, in caso contrario verrà fatturata una penale pari al 50% del compenso previsto, oltre alle eventuali spese sostenute.

Le verifiche di sorveglianza e rinnovo sono fatturate a conclusione della valutazione presso l'Organizzazione Cliente, secondo la cadenza prevista; in caso di slittamento della verifica per ragioni imputabili all'Organizzazione, la fatturazione avverrà comunque con il metodo a canone per il 100% dell'importo, con riferimento al mese di pertinenza dell'attività di verifica programmata (indipendentemente dalla data di effettuazione della verifica).

L'effettuazione della verifica di sorveglianza o rinnovo è subordinata al regolare pagamento delle attività precedenti da parte dell'Organizzazione.

5.10 Trasferimento di certificazioni CFP SA rilasciate da altri organismi

Kiwa riconosce la validità dei certificati CFP SA rilasciati da altri Organismi di validazione e verifica accreditati da enti riconosciuti e facenti parte del Mutuo Riconoscimento (IAF MLA Multi Lateral Agreement).

Il trasferimento della certificazione avviene a seguito di richiesta esplicita dell'Organizzazione e prevede almeno la verifica di:

- motivazioni che hanno portato alla richiesta di trasferimento;
- rapporti di verifica precedenti dell'Organismo di validazione e verifica uscente (verifica assenza di NC, assenza di audit supplementari da sostenere);
- stato di validità del certificato a cui si deve subentrare;
- sussistenza di eventuali reclami in corso e loro gestione;
- eventuali contenziosi legali con la P.A., denunce giudiziarie (afferenti lo scopo del certificato), azioni legali in corso.

Il trasferimento dovrà prevedere sempre l'esame della documentazione dell'Organizzazione.

Kiwa si riserva il diritto di prevedere anche l'effettuazione di una visita presso l'Organizzazione qualora a seguito dell'esame della documentazione, emerga la necessità di effettuare ulteriori approfondimenti in campo.

In caso di esito positivo di tutte le fasi di valutazione, verrà rimesso il Certificato mantenendo la storicità e scadenza del Certificato originale dell'Organismo di validazione e verifica uscente.

La relativa verifica di sorveglianza / rinnovo, in funzione della fase di subentro, potrà essere eseguito solo a subentro avvenuto, rispettando la data della visita prevista dal programma di audit.

Non sussistendo i requisiti sopra indicati, il trasferimento non potrà essere effettuato e si dovrà partire con un nuovo iter di verifica.

6. USO DEL MARCHIO E DELL'OPINIONE DI VERIFICA

6.1 Uso del Marchio

È possibile utilizzare il marchio Kiwa solo per schemi di verifica che prevedono attività di sorveglianza periodica e, quindi, il rilascio di un certificato (es. certificato CFP SA).

Nel caso di utilizzo del marchio il cliente deve soddisfare tutte le regole applicabili alla certificazione di Prodotto, indicate nel *Regolamento per l'uso del marchio* a cui si rimanda (www.kiwa.it).

Pertanto, non è possibile l'utilizzo dei suddetti marchi per i clienti in possesso di opinione rilasciata da Kiwa Italia.

6.2 Uso dell'opinione di verifica

È possibile la pubblicazione integrale (ad es. sul sito internet) dell'opinione di verifica da parte dell'Organizzazione, o richiamare l'esistenza della suddetta opinione all'interno della documentazione (carta intestata, brochure, ecc.) a condizione che l'utilizzo di tale informazione sia:

1. riferita al claim oggetto dell'opinione.
2. congruente con le attività di valutazione svolte, i contenuti dell'opinione stessa e il periodo di tempo coperto dal claim.

7. PROCEDURE CONCORDATE

7.1 Stipula dell'Accordo su procedure concordate

Kiwa e il cliente possono accordarsi per la fornitura di un servizio di verifica basato su Procedure Concordate detto anche *Agreed Upon Procedures* (nel seguito anche: AUP).

L'AUP può essere utilizzato solo se combinato con le attività di verifica sopra descritte.

L'AUP può essere utilizzato quando il cliente non richiede un'opinione, né alcuna garanzia sui Claims dei GHG, ma richiede che un verificatore qualificato, quale Kiwa, sottoponga a valutazione aspetti specifici, utilizzando delle tecniche di verifica.

In caso di AUP, in fase di stipula del contratto si dovranno concordare le procedure da seguire e i criteri da applicare.

Tale tipo di accordo può essere concordato e sarà formalizzato tra le parti a patto che il cliente si assuma la responsabilità relativa alle procedure di riferimento e concordi sulle attività di raccolta delle evidenze.

L'AUP non può essere utilizzato nei casi in cui è richiesta la verifica di un determinato livello di garanzia, ma tale livello non sia stato raggiunto.

Kiwa accetterà un tipo di ingaggio sulle procedure concordate solo se:

- a) le attività possono essere valutate e misurate in maniera ragionevolmente coerente;
- b) l'AUP può produrre risultati ragionevolmente coerenti;
- c) ci si possa attendere che le evidenze richieste per l'AUP esistano;
- d) le evidenze richieste per l'AUP forniscono una base ragionevole per la determinazione dei risultati.

Kiwa non accetterà di eseguire procedure di natura soggettiva e, pertanto, aperte a differenti interpretazioni. Dovrà pertanto risultare chiaro e oggettivo: cosa Kiwa deve controllare e gli obiettivi di tale controllo.

Nel caso Kiwa ritenga che vi siano delle modifiche da apportare alle procedure concordate, al fine di garantire una corretta verifica delle stesse, Kiwa deve ottenere il consenso dal cliente alla modifica delle procedure. In assenza di tale consenso, Kiwa descriverà la limitazione nel rapporto conclusivo, o rinuncerà all'ingaggio. In ogni caso Kiwa fatturerà tutte le attività fino a quel momento, svolte che il cliente si impegna a saldare.

Qualora il cliente intenda divulgare i risultati della verifica relativa alle procedure concordate (ad esempio mediante dichiarazione pubblica), questo aspetto deve essere chiarito, e tutte le eventuali limitazioni alla divulgazione delle informazioni devono essere specificate sia nell'accordo sottoscritto, sia nel rapporto stesso.

7.2 Responsabilità reciproche

Il cliente:

- a) è responsabile delle procedure concordate e della loro sufficienza;
- b) si assume la responsabilità per la sufficienza dell'AUP ai fini specifici;
- c) si assume il rischio di fraintendimento o uso improprio dei risultati correttamente rendicontati da Kiwa.

Kiwa:

- a) garantisce imparzialità rispetto al cliente e alle procedure concordate;
- d) si assume il rischio derivante dall'applicazione scorretta delle procedure che possano generare risultati non idonei;
- b) si assume il rischio derivante dalla mancata rendicontazione o da una rendicontazione errata dei risultati;
- c) non è responsabile dell'individuazione delle differenze tra un AUP e un impegno di garanzia.

7.3 Attività di verifica per AUP

In caso di AUP Kiwa effettuerà:

- un'analisi documentale delle procedure concordate, per valutarne chiarezza e congruenza rispetto ai controlli da fare;
- una verifica presso l'Organizzazione.

In funzione della tipologia di procedure concordate oggetto di accordo, la relativa offerta chiarirà i dettagli relativi a tale servizio.

7.4 Risultati dell'AUP

Nel caso di ingaggio AUP, Kiwa al termine dell'attività fornirà un report con i risultati, ma senza esprimere alcuna garanzia, né rilasciare alcuna opinione.

Kiwa non ha responsabilità relativamente all'aggiornamento del rapporto sull'AUP.

La data sul rapporto rappresenta la data di completamento dell'AUP.

8. RECLAMI E RICORSI

8.1 Reclami

L'Organizzazione può presentare reclamo documentato, avente per oggetto i suoi rapporti attinenti alle attività di verifica con Kiwa.

Tale reclamo può scaturire da inconvenienti verificatisi nel corso dell'erogazione del servizio, quali, ad esempio, ritardi nell'espletamento delle varie fasi e/o comportamenti non corretti da parte del personale Kiwa.

Kiwa provvede a registrare i reclami, analizzarli ed informare il reclamante in merito alle azioni intraprese, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del reclamo.

I reclami vengono gestiti da personale non coinvolto nelle attività oggetto dei reclami stessi.

Kiwa stabilirà con il reclamante se e in quale misura, il contenuto del reclamo e la sua risoluzione debbano essere resi pubblici.

8.2 Ricorsi

Qualora il reclamante non risulti soddisfatto della risposta ricevuta, o intenda opporsi ad una decisione di Kiwa può presentare ricorso per iscritto.

Il ricorrente deve motivare le ragioni del suo ricorso e, nel caso in cui tale ricorso sia riferito ad una decisione di Kiwa (es. verbalizzazione di Non Conformità), esso va presentato a Kiwa entro un termine di 10 gg. di calendario dalla data di comunicazione della decisione.

I ricorsi vengono gestiti da personale non coinvolto nelle attività oggetto dei ricorsi stessi.

Kiwa fornirà al ricorrente risposta scritta e notificherà le eventuali azioni da intraprendere entro 30 giorni lavorativi dalla data di ricevimento del ricorso.

Le modalità di dettaglio per la presentazione dei reclami e ricorsi sono riportate sul sito www.kiwa.it.

9. COMUNICAZIONI TRA KIWA E IL CLIENTE

L'Organizzazione deve informare tempestivamente Kiwa per iscritto di correzioni o modifiche alle informazioni contenute nel report GHG e in generale di qualsiasi aspetto che potrebbe influire sull'Oggetto della Valutazione di Conformità nel mantenimento del soddisfacimento dei requisiti del programma di verifica GHG o del presente regolamento.

A fronte di tali informazioni Kiwa valuterà le azioni conseguenti che potranno essere ad esempio l'effettuazione di una valutazione supplementare, con successiva emissione di una revisione dell'opinione di verifica o del certificato (per il CFP SA), o l'avvio di una nuova valutazione.

Analogamente, qualora Kiwa rilevasse fatti o informazioni che potrebbero avere effetto sui contenuti dell'opinione di verifica o del certificato (per il CFP SA):

- comunicherà tali fatti/informazioni appena possibile al cliente,
- si riserva di comunicare tali fatti/informazioni anche ad altre parti interessate, indicando se del caso che l'affidabilità dell'opinione originale o del certificato (per il CFP SA) potrebbe essere compromessa, alla luce dei nuovi fatti e delle nuove informazioni scoperte,

- stabilirà appropriate azioni tra cui: un confronto con il cliente e l'opportunità, o necessità, di una revisione o revoca dell'opinione rilasciata o del certificato (per il CFP SA),
- in caso di riemissione dell'opinione o del certificato (per il CFP SA), Kiwa stabilirà se sia necessario o meno fare una nuova valutazione o ripetere solo alcune delle fasi di valutazione, prima di rimettere l'opinione di verifica aggiornata o il certificato (per il CFP SA), chiarendo al cliente le ragioni della revisione. Eventuali ulteriori valutazioni necessarie sono a carico del cliente.

Per la ISO 14064-1: in caso di verifiche successive alla prima, prima dell'effettuazione della verifica, il Cliente deve comunicare a Kiwa, formalmente e con adeguato grado di dettaglio, eventuali variazioni relative ai claims di GHG, rispetto ai periodi precedenti, che rendono tali periodi non paragonabili.

Qualora arrivino all'attenzione di Kiwa degli elementi che portino quest'ultimo a credere all'esistenza di un'inesattezza o di una non conformità intenzionale del Cliente alle leggi e ai regolamenti, oltre quanto sopra Kiwa si riserva il diritto di informare le parti appropriate nel più breve tempo possibile.

10. SOSPENSIONE E REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE PER CFP SA

10.1 Sospensione della certificazione

La Certificazione può essere sospesa per le motivazioni indicate nel *Regolamento Kiwa per la Certificazione*, nel presente Regolamento o su richiesta dell'Organizzazione cliente.

Salvo casi particolari (stabiliti comunque da Kiwa) il periodo di sospensione non può durare oltre 6 mesi, in caso contrario si procede alla revoca della certificazione.

Durante il periodo di sospensione l'Organizzazione cliente perde il diritto di utilizzo del Marchio di certificazione Kiwa e del certificato. Le condizioni per il ripristino della certificazione sospesa (comprese le necessarie attività di verifica), saranno stabilite da Kiwa in base alle motivazioni che hanno portato alla sospensione e in base alla durata della sospensione.

Qualora l'Organizzazione cliente non metta in atto le azioni indicate da Kiwa per il ripristino della certificazione sospesa, la certificazione sarà revocata.

Kiwa si riserva il diritto di comunicare il provvedimento di sospensione agli enti di accreditamento e/o ad altri terzi che ne facciano richiesta.

10.2 Revoca della certificazione

La Certificazione può essere revocata per le motivazioni indicate nel *Regolamento Kiwa per la Certificazione*, nel presente regolamento o su richiesta dell'Organizzazione cliente.

La revoca della certificazione comporta la risoluzione automatica ex art. 1456 c.c. del contratto a cui si applica il presente regolamento, fatto salvo, in ogni caso, il risarcimento di ogni danno subito da Kiwa.

A seguito di revoca della certificazione, l'Organizzazione cliente perde il diritto di utilizzo del marchio Kiwa.

Kiwa comunicherà il provvedimento di revoca agli enti di accreditamento e/o ad altri terzi che ne facciano richiesta.

11. RISERVATEZZA

Fermo restando quanto indicato nei *Termini e Condizioni Generali*, Kiwa:

- se richiesto dalla legge o da impegni contrattuali, può divulgare informazioni riservate, in tal caso il Cliente viene informato delle informazioni fornite, a meno che la comunicazione al Cliente non sia proibita dalla legge.
- non divulgherà l'esistenza o la gestione di una richiesta di verifica a terze parti, a meno che il Cliente non acconsenta per iscritto.
- Eventuali Osservatori che possono assistere Kiwa durante l'esecuzione delle valutazioni di conformità presso il sito del Cliente devono garantire la riservatezza.
- può segnalare i risultati della valutazione della conformità in modo anonimo a qualsiasi terza parte interessata.

- può tenere un registro di tutti le opinioni emesse e può fornire il registro all'organismo di accreditamento (per i programmi di verifica accreditati).
- può fornire su richiesta a chiunque, informazioni sulla validità delle opinioni di verifica rilasciate.

12. FACOLTÀ DI RECESSO UNILATERALE DAL CONTRATTO

Kiwa può recedere liberamente dal presente contratto dandone comunicazione scritta all'Organizzazione cliente con un preavviso di 3 mesi dalla data di efficacia del recesso per contratti annuali, o di sei mesi rispetto alla data di efficacia del recesso per contratti pluriennali. L'Organizzazione è comunque tenuta a corrispondere a Kiwa gli importi dovuti per le prestazioni ricevute durante il periodo di preavviso, secondo quanto stabilito nell'ultima offerta valida.

In caso l'Organizzazione voglia recedere dal contratto, il recesso unilaterale durante il periodo di validità del contratto, prevede il rispetto dei tempi di preavviso previsti nei *Termini e Condizioni Generali*.

La richiesta di recesso deve essere trasmessa per iscritto a Kiwa su carta intestata dell'Organizzazione, a firma del legale rappresentante e con timbro dell'Organizzazione ed inviata a Kiwa tramite Posta Certificata o Raccomandata A/R.

In caso di chiusura del contratto, Kiwa provvederà ad emettere fattura, in relazione alle spese di chiusura della pratica, secondo quanto stabilito nell'ultima offerta valida.

13. MODIFICA UNILATERALE DEL CONTRATTO

Kiwa si riserva la facoltà di modificare in qualsiasi momento il presente Regolamento. Le eventuali nuove clausole/variazioni effettuate, saranno efficaci dal momento in cui saranno comunicate all'Organizzazione cliente per iscritto.

L'Organizzazione che non intenda accettare le variazioni può recedere dal contratto dandone comunicazione scritta tramite raccomandata A/R o posta certificata entro 30 giorni solari, a pena di decadenza, dal giorno successivo alla comunicazione a Kiwa.

Il recesso avrà efficacia dall'ultimo giorno lavorativo del mese di ricevimento della comunicazione da parte del cliente.