

QUICK START GUIDE

Come usare il Claims & Evidence Workspace senza trasformare il processo in un progetto complesso.

Obiettivo Creare un record verificabile per ogni claim ambientale: wording, evidenze, canali, review e approvazione.	Per chi Marketing, Sustainability, Product, Quality, Regulatory e Compliance.
--	---

IL WORKFLOW IN 6 PASSI

	CLAIMS REGISTER Registra il claim esattamente come verrà comunicato. Assegna owner, categoria, rischio e stato.
	EVIDENCE REGISTER Collega le prove. Specifica cosa coprono realmente, chi le ha emesse, validità e gap.
	SUPPLIER EVIDENCE Quando la prova dipende da un fornitore, traccia richiesta, documento ricevuto, adeguatezza e follow-up.
	CHANNEL TRACKER Registra packaging, sito, e-commerce, advertising, social e altri asset in cui compare il claim.
	PRE-PUBLICATION CHECK Esegui il gate finale. Il sistema restituisce PASS, REVIEW o STOP come triage interno.
	APPROVAL LOG Documenta reviewer, decisione, versione esaminata, evidenze considerate e follow-up.

Regola pratica: non approvare un claim solo perché esiste un documento. Verifica che il documento supporti proprio il wording, il perimetro e il canale utilizzato.

DAL CLAIM ALLA PROVA

Il punto centrale del workspace è la relazione tra ciò che dici e ciò che puoi documentare.

1. CLAIMS REGISTER

Claim ambientale	Inserisci il wording esatto, non una descrizione generica.
Categoria e perimetro	Definisci se il claim riguarda prodotto, packaging, componente, processo o azienda.
Rischio e sensibilità	Usali per prioritizzare il review, non come giudizio legale automatico.
Evidence ID	Collega il record alla prova principale; il workspace ne richiama lo stato.
Readiness / Azione	Le colonne automatiche aiutano a capire cosa fare dopo.

2. EVIDENCE REGISTER

Che cos'è?	Tipo di prova: dati tecnici, certificazione, test/analisi o documentazione fornitore.
Chi l'ha prodotta?	Fonte/emittente e se il documento è interno o esterno.
Cosa copre?	Claim completo, solo packaging, componente, processo o coverage da chiarire.
Quanto è forte?	Qualità della prova e stato di review interno.
È ancora valida?	Data documento, scadenza e stato automatico.
Supporta il wording?	Sì, parzialmente, no o da verificare. Documenta sempre i gap.

Esempio: una scheda tecnica sul materiale del packaging può essere pertinente al packaging, ma non prova automaticamente un claim riferito all'intero prodotto.

FORNITORI, CANALI E VERSIONI

Le evidenze cambiano; gli asset restano online. Il workspace serve a mantenere il collegamento tra i due.

3. SUPPLIER EVIDENCE

Richiesta	Specifica documento richiesto, motivo, owner, data e scadenza.
Ricezione	Registra file, Evidence ID creato, coverage e data del documento.
Adeguatezza	Non limitarti a 'ricevuto': valuta se è adeguato, parziale, inadeguato o da verificare.
Follow-up	Il sistema evidenzia documenti in attesa, parziali, scaduti o da aggiornare.

4. CHANNEL TRACKER

PACKAGING	SITO WEB	E-COMMERCE
PUBBLICITÀ	SOCIAL MEDIA	MATERIALI COMMERCIALI

Per ogni asset conserva la versione esatta del claim, lo stato di pubblicazione, l'approval status e la prossima revisione. Se l'evidenza scade o cambia, individua rapidamente tutti gli asset che possono richiedere aggiornamento.

VERSION CONTROL

Un claim approvato oggi può diventare incoerente domani se cambia la formulazione, il packaging, il fornitore o la documentazione. Non sovrascrivere la storia decisionale: registra le nuove versioni.

PRE-PUBLICATION GATE

L'ultimo controllo prima che il claim venga pubblicato o aggiornato.

5. I 10 CONTROLLI

01	Claim specifico e non ambiguo?
02	Perimetro del claim chiaro?
03	Evidenze complete e pertinenti?
04	Evidenze valide / non scadute?
05	Wording coerente con le evidenze?
06	Claim futuro supportato da un piano verificabile?
07	Label / certificazione verificata?
08	Climate / carbon claim verificato?
09	Nessun beneficio parziale presentato come totale?
10	Versione approvata pronta per il canale?

PASS Nessun blocker emerso nel workflow interno.	REVIEW Uno o più elementi richiedono verifica, integrazione o modifica.	STOP Criticità rilevanti: riesaminare prima della pubblicazione.
--	---	--

Il reviewer mantiene la decisione finale. Il risultato automatico è un triage operativo. Documenta Approva, Richiedi modifiche, Blocca o Escalation e registra la motivazione.

6. APPROVAL LOG

Usa l'Approval Log come trail decisionale: Claim ID, reviewer/approvatore, ruolo, decisione, versione del claim, Evidence ID, motivazione e follow-up. In questo modo il team può ricostruire chi ha approvato cosa e sulla base di quali informazioni.

REGOLE DI UTILIZZO

Mantieni il workspace semplice, aggiornato e verificabile.

1. Un Claim ID per ogni claim	Evita di raggruppare wording diversi nello stesso record.
2. Una prova deve avere un perimetro	Documenta ciò che supporta e ciò che non supporta.
3. Registra il wording pubblicato	Non affidarti alla memoria o al nome della campagna.
4. Pianifica le revisioni	Le evidenze possono scadere; i claim possono restare pubblicati.
5. Conserva il trail	Non cancellare una decisione precedente solo perché il claim è stato modificato.
6. Usa escalation quando serve	Casi complessi o ad alto rischio possono richiedere una valutazione specialistica.

RIFERIMENTI DI BASE

Direttiva (UE) 2024/825
D.Lgs. 30/2026 (Italia)
Le disposizioni italiane rilevanti si applicano dal 27 settembre 2026.

DISCLAIMER

Questo strumento supporta una valutazione preliminare interna e un workflow documentale. Non costituisce consulenza legale, non certifica la conformità normativa e non sostituisce la valutazione di un professionista qualificato nei casi specifici.

Apri il file Excel e inizia dalla scheda START HERE. Per vedere un caso già compilato, consulta EXAMPLE WORKFLOW.