



REGOLAMENTO PER LA VERIFICA DEI RAPPORTI DI SOSTENIBILITÀ

In vigore dall'11 Maggio 2015

RINA SERVICES S.P.A.
Via Corsica, 12 – 16128 Genova – GE
Tel. +39 010 53851 – Fax +39 010 5351000
E-Mail: info@rina.org, Web: www.rina.org

Regolamenti Tecnici

INDICE

CAPITOLO 1 - GENERALITA'	3
1.1 SCOPO	3
1.2 CRITERI	3
1.3 TERMINOLOGIA	3
CAPITOLO 2 – DEFINIZIONE DEL CONTRATTO	3
2.1 RICHIESTA	3
2.2 CONTRATTO	3
CAPITOLO 3 – SELEZIONE DEL TEAM	4
3.1 SELEZIONE DEL TEAM	4
3.2 COMUNICAZIONE DEL TEAM	4
CAPITOLO 4 - VERIFICA	4
4.1 ESAME DOCUMENTALE	4
4.2 VISITA SUL SITO	4
4.3 BOZZA DEL RAPPORTO DI VERIFICA	4
4.4 RAPPORTO DI VERIFICA FINALE	5
4.5 RIESAME TECNICO INDIPENDENTE E APPROVAZIONE DEL RAPPORTO DI VERIFICA FINALE	5
4.6 DICHIARAZIONE DI VERIFICA	5
CAPITOLO 5 - VERIFICHE SUCCESSIVE	5

CAPITOLO 1 - GENERALITA'

1.1 Scopo

Nel presente Regolamento sono definite le procedure applicate da RINA per la verifica dei Rapporti di Sostenibilità.

La Verifica dei Rapporti di Sostenibilità è effettuata per conformità a requisiti di verifica propri degli schemi concordati e ogni elemento addizionale indicato dall'organismo di supervisione dello schema.

Per quanto non previsto dal presente documento, si richiamano le "CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO PER LA CERTIFICAZIONE DI SISTEMI, PRODOTTI E PERSONALE", reperibili sul sito web RINA.

1.2 Criteri

I requisiti dei principali schemi che si riferiscono ai Rapporti di Sostenibilità sono normalmente disponibili sui siti web degli organismi di supervisione degli schemi.

Ad oggi, RINA offre la verifica di Rapporti di Sostenibilità per conformità alle Linee Guida del Global Reporting Initiative (GRI Sustainability Reporting Guidelines) e per conformità ad altri documenti di riferimento in uso a livello nazionale o internazionale.

1.3 Terminologia

La terminologia da utilizzare per la verifica è la stessa usata nei documenti di riferimento normalmente disponibili sui siti web degli organismi di supervisione degli schemi.

Nelle Linee Guida del Global Reporting Initiative la verifica è l'"assicurazione esterna".

CAPITOLO 2 – DEFINIZIONE DEL CONTRATTO

2.1 Richiesta

Le organizzazioni che desiderano ottenere la verifica del rapporto di sostenibilità devono fornire a RINA i dati riguardanti la loro organizzazione e il Rapporto di Sostenibilità, inviando l'ultima versione dell'apposito modulo "questionario informativo" compilato in tutte le sue parti, oppure le stesse informazioni in altro formato.

Le informazioni richieste sul "questionario informativo" hanno lo scopo di permettere a RINA di verificare preventivamente l'applicazione di alcuni requisiti e di predisporre un'offerta economica adeguata.

2.2 Contratto

Le organizzazioni devono formalizzare il proprio ordine inviando a RINA il modulo di "Richiesta" oppure un contratto debitamente sottoscritto dall'Amministratore delegato, o da un rappresentante autorizzato, tramite una procura legale.

Al ricevimento del modulo di richiesta o del contratto firmato, RINA comunicherà all'organizzazione l'accettazione dell'ordine.

Il contratto stipulato tra RINA e l'organizzazione comprende:

- l'esame documentale dei documenti dell'organizzazione che include interviste telefoniche o via e-mail;
- la visita sul sito;
- eventuali servizi aggiuntivi specificati nell'offerta.

CAPITOLO 3 – SELEZIONE DEL TEAM

3.1 Selezione del team

RINA seleziona il team che eseguirà le attività e il personale che eseguirà il riesame tecnico indipendente, sulla base della conoscenza, abilità e competenze necessarie, tenendo conto dei requisiti di verifica propri dello schema concordato e ogni elemento addizionale indicato dall'organismo di supervisione dello schema.

Il team è completamente indipendente da tutti gli aspetti riguardanti il Rapporto di Sostenibilità e non ha partecipato in alcun modo alla preparazione di alcuna parte di esso o del sistema di informazione relativo ad esso, in conformità alle procedure approvate dal Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità.

3.2 Comunicazione del team

Prima dell'inizio della verifica, RINA comunicherà all'organizzazione i nomi dei membri del team; l'organizzazione può fare obiezione a queste nomine, entro 5 giorni lavorativi dalla notifica, giustificandone i motivi.

RINA ricostituirà il team a seguito di valide obiezioni.

CAPITOLO 4 - VERIFICA

4.1 Esame documentale

L'organizzazione deve fornire a RINA le informazioni/documenti richiesti dallo schema concordato.

Di norma, la documentazione che l'organizzazione dovrà fornire a RINA è la seguente:

- visura camerale (o documento equivalente) aggiornata e

comunque con data non antecedente a sei mesi;

- il Rapporto di Sostenibilità;
- la documentazione di supporto al Rapporto di Sostenibilità.

Il team esaminerà i documenti per assicurare che essi siano conformi ai requisiti stabiliti per la verifica ed eseguire un controllo incrociato tra le informazioni fornite nel Rapporto di Sostenibilità e i dati provenienti da altre fonti.

Il team identificherà gli argomenti e aspetti che devono essere approfonditi con l'organizzazione.

4.2 Visita sul sito

Il processo richiede una visita sul sito, per intervistare i rappresentanti dell'organizzazione e delle principali parti interessate, per raccogliere le evidenze a supporto del Rapporto di Sostenibilità ed esaminare il flusso d'informazioni che ha generato i dati riportati.

La data della visita sul sito sarà concordata, sufficientemente in anticipo, con l'organizzazione e sarà confermata ufficialmente almeno una settimana prima.

4.3 Bozza del rapporto di verifica

Dopo la visita sul sito, il team fornirà all'organizzazione una bozza di un rapporto di verifica che descrive le attività svolte, riepiloga i risultati della verifica ed eventuali richieste di modifica o chiarimenti riguardanti aspetti che richiedano di essere ulteriormente elaborati, investigati o integrati dall'organizzazione.

Secondo la natura dei miglioramenti/correzioni e/o della documentazione fornita, potrebbe essere necessaria una visita sul sito aggiuntiva.

4.4 Rapporto di verifica finale

Al ricevimento delle risposte formulate dai rappresentanti dell'organizzazione e dei documenti modificati la bozza del rapporto di verifica sarà revisionata in modo da rispecchiare le risposte fornite dall'organizzazione.

Il rapporto di verifica finale sarà emesso una volta che tutti i rilievi presenti nella bozza del rapporto di verifica sono stati risolti dall'organizzazione e accettati da RINA.

Il rapporto di verifica finale includerà l'opinione di verifica.

Se i rilievi non sono risolti e accettati in modo soddisfacente:

- dopo 3 mesi dalla prima emissione della bozza di rapporto di verifica
- dopo un numero di revisioni superiore a 3

RINA si riserva il diritto di terminare il contratto.

4.5 Riesame tecnico Indipendente e approvazione del rapporto di verifica finale

Il rapporto di verifica finale è sottoposto a un esame tecnico indipendente per garantire che la verifica soddisfi tutti i requisiti dello schema di riferimento e delle procedure RINA.

Il rapporto di verifica finale è approvato dalle persone autorizzate.

4.6 Dichiarazione di verifica

Una volta che il processo di verifica è stato completato, è rilasciata all'organizzazione una dichiarazione di verifica contenente le seguenti informazioni:

- il nome, l'indirizzo e le altre informazioni rilevanti relative all'organizzazione;

- il riferimento al nome del Rapporto di Sostenibilità con data e numero di revisione;
- la conformità con i requisiti di verifica dello schema concordato;
- in caso di GRI G4 l'opzione scelta (Core o Comprehensive);
- in caso di GRI G3 il livello di implementazione (A, B, C);
- le omissioni e ogni frase necessaria sulle omissioni;
- le conclusioni sul Rapporto di Sostenibilità;
- la data di approvazione della dichiarazione di verifica;
- una firma autorizzata.

CAPITOLO 5 - VERIFICHE SUCCESSIVE

Nel caso l'organizzazione intenda richiedere successive verifiche del proprio Rapporto di Sostenibilità, gli adempimenti sono quelli previsti dai capitoli da 2 a 4 del presente Regolamento.

Pubblicazione: RC/C 109
Edizione Italiana

RINA SERVICES S.P.A.
Via Corsica, 12 – 16128 Genova – GE
Tel. +39 010 53851 – Fax +39 010 5351000
E-Mail: info@rina.org, Web: www.rina.org

Regolamenti Tecnici