



REGOLAMENTO PER LA VALIDAZIONE E VERIFICA DI STRUMENTI/PRODOTTI DI FINANZA SOSTENIBILE

Valido dal 6 Aprile 2021

RINA SERVICES S.p.A.

Via Corsica, 12 – 16128 Genova – Italia

Tel. +39 01053851 – Fax: +39 0105351132

www.rina.org



INDICE

| | |
|---|---|
| CAPITOLO 1 – GENERALITA' | 3 |
| CAPITOLO 2 – RIESAME DEL CONTRATTO | 4 |
| CAPITOLO 3 – TEAM | 4 |
| CAPITOLO 4 – VALIDAZIONE E VERIFICA | 4 |



CAPITOLO 1 – GENERALITA'

1.1 Scopo

Il presente Regolamento definisce le procedure applicate da RINA per la validazione e verifica di strumenti/prodotti di finanza sostenibile.

Gli strumenti/prodotti di finanza sostenibile sono qualsiasi tipo di obbligazione o programma di obbligazioni, prestito o altro strumento di debito i cui proventi sono impiegati esclusivamente per finanziare o rifinanziare, in tutto o in parte, nuovi e/o preesistenti progetti sostenibili.

La validazione di strumenti/prodotti di finanza sostenibile, in conformità a criteri/requisiti definiti in documenti normativi di riferimento concordati, è un processo sistematico, indipendente e documentato ex ante, ai fini del rilascio di un'opinione sulla sostenibilità dei progetti/iniziativa oggetto di finanziamento, per dare assicurazione ai soggetti interessati in merito alla qualità di strumenti/prodotti di finanza sostenibile e al perseguimento delle loro finalità.

La verifica di strumenti/prodotti di finanza sostenibile, in conformità a criteri/requisiti definiti in documenti normativi di riferimento concordati, è un processo periodico sistematico, indipendente e documentato ex post, ai fini del rilascio di un'opinione, per dare assicurazione ai soggetti interessati che i proventi siano gestiti in linea con gli strumenti/prodotti di finanza sostenibile validati.

Le fonti di informazione utilizzate sono i documenti inoltrati dall'Organizzazione, le interviste ai rappresentanti dell'Organizzazione, eventuali interviste delle parti interessate coinvolte nei progetti e i dati pubblici presenti su stampa, social o blog.

1.2 Criteri di Validazione e Verifica

Per valutare le prestazioni di tipo ambientale, sociale e di governance della Organizzazione intestataria dello strumento/prodotto di finanza sostenibile, RINA utilizza un proprio strumento di rating basato sulla norma internazionale ISO

26000:2010 "Linee Guida sulla Responsabilità Sociale" che contiene i principi, i temi della responsabilità sociale (governo dell'Organizzazione, diritti umani, rapporti e condizioni di lavoro, l'ambiente, corrette prassi gestionali, aspetti specifici relativi ai consumatori, coinvolgimento e sviluppo della comunità) e una guida per l'integrazione di principi e temi all'interno di tutta l'Organizzazione.

Per valutare la sostenibilità degli strumenti/prodotti di finanza e dei relativi progetti/iniziativa, RINA utilizza criteri/requisiti definiti in documenti normativi di riferimento concordati, quali ad esempio:

- I Green Bond Principles (GBP) e i Green Loan Principles (GLP) emessi da the International Capital Market Association (ICMA);
- I 17 obiettivi dello sviluppo sostenibile (SDG), definiti dalla comunità degli Stati all'interno dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile;
- La Tassonomia della Comunità Europea (REGOLAMENTO (UE) 2020/852 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 18 giugno 2020 relativo all'istituzione di un quadro che favorisce gli investimenti sostenibili e recante modifica del regolamento (UE) 2019/2088).

1.3 Terminologia

La terminologia usata in questo Regolamento e per svolgere l'attività è la stessa usata nei documenti di riferimento utilizzati per la validazione e la verifica.

1.4 Principi

RINA riconosce i principi guida fondamentali dei processi di validazione e verifica e conduce tutte le attività assicurando: accuratezza, prudenza, pertinenza, credibilità, affidabilità, completezza, coerenza, trasparenza, imparzialità, indipendenza e salvaguardia rispetto ai conflitti di interesse e riservatezza.



CAPITOLO 2 - RIESAME DEL CONTRATTO

2.1 Richiesta e Offerta

Le Organizzazioni che desiderano ottenere la validazione e/o la verifica, devono fornire a RINA i dati necessari per elaborare l'offerta, inviando l'ultima versione del questionario informativo RINA compilato in tutte le sue parti, oppure le stesse informazioni in altro formato.

Tali informazioni sono utilizzate da RINA per formulare un'offerta.

RINA predispone l'offerta sulla base delle seguenti informazioni/documenti:

- nome e indirizzo dell'Organizzazione beneficiaria dello strumento/prodotto di finanza sostenibile;
- descrizione delle attività svolte dall'Organizzazione;
- descrizione sintetica dei progetti/iniziative sostenibili individuati e della loro collocazione geografica;
- certificazioni in essere;
- documenti normativi di riferimento;
- tutte le informazioni riportate nel Questionario Informativo.

2.2 Contratto

Le Organizzazioni devono formalizzare il proprio ordine inviando a RINA l'offerta controfirmata per accettazione oppure un contratto debitamente sottoscritto dall'Amministratore Delegato, o da un rappresentante autorizzato, tramite una procura legale.

Al ricevimento del modulo di richiesta o dell'offerta/ordine firmato e dei relativi allegati/documentazione, dopo un esame preliminare per verificarne la loro completezza, RINA comunica all'Organizzazione l'accettazione dell'ordine.

Solo dopo che RINA ha comunicato l'Accettazione dell'ordine, il contratto tra RINA e l'Organizzazione si intende stipulato.

Il contratto stipulato tra RINA e l'Organizzazione comprende:

- l'esame documentale dei documenti dell'Organizzazione;
- le azioni successive (interviste telefoniche e/o video e/o visite sul sito);
- l'emissione del rapporto di validazione e/o di verifica, contenente l'opinione;
- eventuali servizi aggiuntivi specificati nell'offerta.

CAPITOLO 3 – TEAM

3.1 Selezione del team

RINA seleziona i membri del team di validazione/verifica che eseguirà le attività e il personale che effettuerà la revisione tecnica indipendente, sulla base della conoscenza, abilità e competenze necessarie.

Il Team e i revisori indipendenti devono essere completamente indipendenti da tutti gli aspetti riguardanti lo strumento/prodotto di finanza sostenibile e più in generale di qualunque altro aspetto legato ai Progetti /Iniziative Ivi contenute.

3.2 Comunicazione del team all'Organizzazione

Prima dell'inizio dell'attività, RINA comunica all'Organizzazione i nomi dei membri del Team di validazione/verifica. L'Organizzazione può fare obiezione a queste nomine, entro 5 giorni lavorativi dalla notifica, giustificandone i motivi.

RINA ricostituisce il team a seguito di valide obiezioni.

CAPITOLO 4 - VALIDAZIONE E VERIFICA

4.1 Validazione

Le principali fasi del processo di validazione sono le seguenti:

- Inoltro dei documenti da parte dell'Organizzazione;



- Esame documentale dei documenti dell'Organizzazione da parte del team di validazione;
- Le azioni successive (interviste telefoniche e/o video e/o visite sul sito);
- Inoltro del rapporto di validazione in bozza;
- Inoltro del rapporto di validazione finale contenente l'opinione.

4.1.1 Inoltro dei documenti da parte dell'Organizzazione

L'Organizzazione inoltra a RINA i seguenti documenti:

- copia del documento quadro di riferimento per l'emissione degli strumento/prodotto di finanza sostenibile e degli altri documenti di supporto;
- una descrizione dei progetti /iniziative individuati (e/o indicazione della rispettiva tipologia) e relativa collocazione geografica;
- la lista delle principali parti interessate per ogni progetto/iniziativa e copia dei verbali di consultazione delle parti interessate;
- l'elenco delle controversie;
- la lista delle certificazioni in essere;
- l'organigramma che identifichi in modo chiaro le responsabilità per la gestione degli aspetti ambientali, sociali ed economici dell'Organizzazione stessa e la sede di riferimento del responsabile;
- ogni documento utile all'attività di validazione (es. documentazione che descrive la gestione degli aspetti ambientali, sociali ed economici).

RINA può richiedere a sua discrezione, per esame, anche altri documenti oltre quelli indicati in precedenza, giudicati importanti ai fini della validazione.

4.1.2 Esame della documentazione

La documentazione di cui sopra è valutata dal team di validazione per conformità ai criteri/requisiti di validazione identificati.

A seguito dell'esame documentale, RINA identificherà gli ulteriori requisiti ed elementi (aspetti e evidenze oggettive) che devono essere trattati con l'Organizzazione durante il processo delle interviste e delle visite sul/sui sito/i.

4.1.3 Interviste e/o Visite sul/i sito/i

La validazione richiede una visita sul/i sito/i, per intervistare i rappresentanti dell'Organizzazione, per verificare i progetti/iniziative e per raccogliere le evidenze dell'applicazione di quanto riportato nel documento quadro di riferimento per l'emissione dello strumento/prodotto di finanza sostenibile.

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

Il processo può riguardare anche i soggetti chiave locali interessati che possano fornire importanti informazioni.

4.1.4 Rapporto di Validazione in Bozza

Dopo le interviste, RINA fornirà all'Organizzazione un rapporto di validazione in bozza che riepilogherà le aree che necessitano di ulteriori elaborazioni, indagini o integrazioni da parte dell'Organizzazione allo scopo di confermare che lo strumento/prodotto di finanza sostenibile è conforme ai criteri/requisiti concordati.

L'Organizzazione deve fornire gli ulteriori chiarimenti o apportare i necessari miglioramenti o modifiche al Documento Quadro di Riferimento, alla documentazione di supporto o implementare azioni, al fine di ottenere un esito positivo della validazione.

A seconda della natura dei miglioramenti/correzioni e/o modifiche, potrebbe essere necessaria un'ulteriore visita per verificare la corretta attuazione delle azioni correttive proposte.

4.1.5 Rapporto di Validazione Finale

Al ricevimento delle risposte formulate dai rappresentanti dell'Organizzazione e dei documenti modificati e/o dopo verifica



delle azioni implementate a seguito dei rilievi, il rapporto di validazione in bozza è revisionato in modo da rispecchiare le risposte/azioni dell'Organizzazione e i commenti del team in relazione ad ogni rilievo.

Il rapporto di validazione finale è preparato includendo l'opinione in merito:

- all'impegno dell'Organizzazione per la responsabilità sociale;
- all'allineamento del documento quadro di riferimento per l'emissione degli strumento/prodotto di finanza sostenibile e degli altri documenti di supporto con i criteri/requisiti concordati, ad esempio i Green Bond Principles (GBP) e con i Green Loan Principles (GLP) emessi da ICMA;
- al contributo documento quadro di riferimento per l'emissione degli strumento/prodotto di finanza sostenibile e dei Progetti/Iniziative ivi contenuti allo sviluppo sostenibile tramite l'assegnazione del riferimento ad uno o più dei 17 Sustainable Development Goals (SDGs).

Il rapporto di validazione finale è emesso una volta che tutti i rilievi presenti nel rapporto di validazione in bozza sono stati risolti dall'Organizzazione ed accettati da RINA.

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

- dopo 3 mesi dalla prima emissione della Bozza del Rapporto, o
- dopo un numero di revisioni superiore a 3.

RINA si riserva il diritto di terminare il contratto o di emettere il rapporto di validazione finale e un'opinione negativa, fermo restando il diritto a percepire il compenso pattuito.

4.1.6 Revisione Tecnica Indipendente

Il rapporto di validazione finale è sottoposto ad un esame tecnico indipendente per garantire che l'attività di validazione soddisfi tutti i requisiti.

4.1.7 Approvazione del Rapporto di Validazione Finale

Il rapporto finale di validazione è successivamente approvato dalle persone autorizzate.

4.2 Verifica

Le principali fasi del processo di verifica sono le seguenti:

- Inoltro dei documenti da parte dell'Organizzazione;
- Esame documentale dei documenti dell'Organizzazione da parte del team di verifica;
- Le azioni successive (visita sul sito e/o interviste telefoniche o video);
- Inoltro del rapporto di verifica in bozza;
- Inoltro del rapporto di verifica finale contenente l'opinione.

4.2.1 Inoltro dei documenti da parte dell'Organizzazione

L'Organizzazione inoltra a RINA i seguenti documenti:

- copia di tutti i documenti precedentemente validati (si veda 4.1.1.);
- un documento che descrive tutte le modifiche rispetto alla situazione e alla documentazione precedentemente validata (es. elenco delle controversie aggiornato, nuove certificazioni o certificazioni non più valide, modifiche ai progetti/iniziative);
- copia del rapporto di allocazione dei Proventi dello strumento/prodotto di finanza sostenibile;
- ogni documento utile all'attività di verifica.

RINA può richiedere a sua discrezione, per esame, anche altri documenti oltre quelli indicati in precedenza, giudicati importanti ai fini della verifica.



4.2.2 Esame della documentazione

La documentazione di cui sopra è valutata dal team di verifica per conformità ai criteri di verifica identificati.

A seguito dell'esame documentale, RINA identificherà gli ulteriori requisiti ed elementi (aspetti e evidenze oggettive) che devono essere trattati con l'Organizzazione durante il processo delle interviste e/o Visite sul/sui sito/i.

4.2.3 Interviste e Visite sul/i sito/i

La verifica richiede una visita sul/i sito/i, per intervistare i rappresentanti dell'Organizzazione, per verificare i progetti e per raccogliere le evidenze dell'applicazione di quanto riportato nel rapporto di allocazione dei proventi in conformità allo strumento/prodotto di finanza sostenibile validato.

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

Il processo può riguardare anche i soggetti chiave locali interessati che possano fornire importanti informazioni.

4.2.4 Rapporto di Verifica in Bozza

Dopo le interviste, RINA fornirà all'Organizzazione un rapporto di verifica in bozza che riepilogherà le aree che necessitano di ulteriori elaborazioni, indagini o integrazioni da parte dell'Organizzazione.

L'Organizzazione deve fornire gli ulteriori chiarimenti o apportare i necessari miglioramenti o modifiche ai documenti o implementare azioni, se possibile, al fine di ottenere un esito positivo della verifica.

A seconda della natura dei miglioramenti/correzioni e/o modifiche, potrebbe essere necessaria un'ulteriore visita per verificare la corretta attuazione delle azioni correttive proposte.

4.2.5 Rapporto di Verifica Finale

Al ricevimento delle risposte formulate dai rappresentanti dell'Organizzazione e dei documenti modificati a seguito dei rilievi, il

rapporto di verifica in bozza è revisionato in modo da rispecchiare le risposte/azioni dell'Organizzazione e i commenti del team in relazione ad ogni rilievo.

Il rapporto di verifica finale è preparato includendo l'opinione in merito all'effettivo utilizzo dei proventi per i progetti/iniziativa sostenibili riportati nel documento quadro di riferimento per l'emissione dello strumento/prodotto di finanza sostenibile validato per il periodo di tempo definito.

Il rapporto di verifica finale è emesso una volta che tutti i rilievi presenti nella nel rapporto di verifica in bozza sono stati risolti dall'Organizzazione ed accettati da RINA.

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

- dopo 3 mesi dalla prima emissione della Bozza del Rapporto, o
- dopo un numero di revisioni superiore a 3.

RINA si riserva il diritto di terminare il contratto o di emettere il rapporto di verifica finale e un'opinione negativa, fermo restando il diritto a percepire il compenso pattuito.

4.2.6 Revisione Tecnica Indipendente

Il rapporto finale di verifica presentato dal team di verifica è sottoposto ad un esame tecnico indipendente per garantire che l'attività di verifica soddisfi tutti i requisiti.

4.2.7 Approvazione del Rapporto di Verifica Finale

Il rapporto finale di verifica è successivamente approvato dalle persone autorizzate.



Pubblicazione: RC/C 142

Edizione italiana

RINA SERVICES S.p.A.

Via Corsica, 12 - 16128 GENOVA

Tel. +39 010 53851 - Fax: +39 010 5351132

E-mail info@rina.org - Web www.rina.org

Regolamenti tecnici