



La revisione del bilancio di sostenibilità (GRI e ISAE 3000 Revised)

Data evento: 29 novembre 2021

Relatore: Filippo Fabris - Esperto della materia: Federica Capuzzo

Presidente: Roberto Montemezzo

Componenti: Giacomo Sebastiano Apolloni, Luca Balasso, Stefano Bianchi, Marco Boni, Chiara Campagnolo, Filippo Fabris, Ezio Framarin, Maurizio Giannello, Manuela Grattoni, Silvia Manea, Fabio Panozzo, Alessandro Pegoraro, Carlo Pergolari, Sergio Zamberlan, Federico Zanconato, Giuseppe Zucchini

Il presente materiale è di titolarità dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Vicenza ed è protetto dal Diritto d'Autore e/o dalle altre leggi applicabili. Esso può essere utilizzato **esclusivamente per finalità personale o di Studio.** E' vietato ogni utilizzo che abbia finalità commerciale o promozionale

Agenda

- **Contesto di riferimento**
- **Quadro normativo**
 - La Direttiva Barnier 2014/95
 - Il Decreto Legislativo 254/2016
- **Principali documenti di riferimento**
 - Linee guida CE
 - Documenti di ricerca Assirevi 226 e 232
- **Il Bilancio di Sostenibilità e il framework di rendicontazione**
 - Il Bilancio di Sostenibilità
 - Il framework di rendicontazione (GRI Standards)
- **Assurance**
 - Definizioni
 - I principali benefici
 - ISAE 3000 Revised
 - Metodologia di Assurance
 - Lettera di attestazione
 - Relazione della società di revisione indipendente

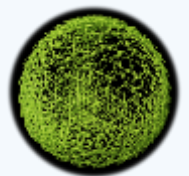
Contesto di riferimento

Principali trend, rischi ed opportunità

PRINCIPALI MEGATREND



Cambiamento climatico



Trasformazione digitale



Emergenza epidemiologica



Cambiamento demografico

RISCHI ED OPPORTUNITÀ'

Rischi e opportunità legati allo sviluppo sostenibile che guiderà la trasformazione del sistema economico-sociale a livello globale:



CLIMATE & ENERGY

La diminuzione dei costi dell'energia rinnovabile ha accelerato la trasformazione, ma politiche e azioni sono arrivate in ritardo, il riscaldamento globale potrebbe ancora aumentare a 3,3 °C.



CITIES & MOBILITY

Le città dovranno adattarsi agli effetti del cambiamento climatico. La mobilità sostenibile potrebbe guidare il cambiamento del sistema sia per prodotti (EV) che per nuovi servizi.



CIRCULAR ECONOMY

Il cambiamento richiede cooperazione da parte di tutti gli attori della catena del valore. La bioeconomia crescerà di importanza in tutti i settori, come risposta ai nuovi schemi di consumo.



FOOD & NATURE

L'attenzione alla salute, agli SDGs e agli obiettivi climatici guideranno il miglioramento della qualità del cibo e la riduzione degli sprechi. Preferenze dei consumatori e circular economy porteranno un cambiamento disruptive del sistema alimentare urbano.



PEOPLE

Uguaglianza, di tutti i tipi, diritti umani e futuro del lavoro dovranno essere al centro di politiche e azioni di imprese e istituzioni es. UE.

Rischi World Economic Forum

2021 WEF GLOBAL RISKS

Tra i principali rischi globali identificati dal WEF (World Economic Forum) molteplici fanno riferimento a **temi ed impatti legati al cambiamento climatico**, quali ad esempio condizioni climatiche estreme, fallimento delle azioni per il clima, crisi legate alla risorse naturali, perdita di biodiversità, disastri ambientali causati dall'uomo. Alla luce del **contesto pandemico** cresce ulteriormente il posizionamento del rischio «Malattie infettive» rispetto alle precedenti versioni del Report.



Spinte normative e di mercato

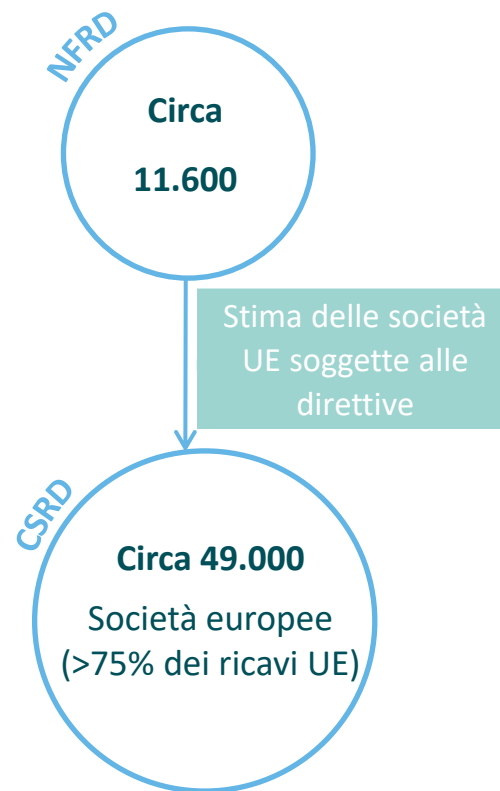


Corporate Sustainability Reporting Directive (CSRD)

- Tutte le **società** con titoli quotati sui mercati regolamentati dell'UE
- Tutte le **grandi società europee non quotate** che soddisfino almeno due dei seguenti criteri:
 - ricavi netti oltre EUR 40M
 - attivo di Stato Patrimoniale oltre EUR 20M
 - dipendenti oltre 250
- Società extra-UE quotate su mercati regolamentati europei

Le aziende applicheranno gli standard per la prima volta ai report pubblicati nel 2024, che coprono

l'anno finanziario **2023**.



**D. Lgs.
254/2016**

Dal FY 2017 è stato introdotto un obbligo informativo per gli enti di interesse pubblico con oltre 500 dipendenti (a livello consolidato) che soddisfino almeno uno dei seguenti criteri:

- Ricavi netti oltre EUR 40M
- Bilancio annuo oltre EUR 20M

Quadro normativo

Direttiva Barnier 2014/95/UE - Adozione

Il 29 settembre 2014 il Consiglio Europeo ha adottato la Direttiva sulla comunicazione di informazioni di carattere non finanziario e di informazioni sulla diversità, già approvata dal Parlamento Europeo in seduta plenaria il 15 aprile 2014. Tale informativa riguarda questioni ambientali, sociali, aspetti legati ai dipendenti, rispetto dei diritti umani, anticorruzione, diversità dei membri del board e altri aspetti legati alla sostenibilità.

Quando è entrata in vigore in Italia

In **Italia**, dopo due consultazioni indette dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, lo Schema di Decreto Legislativo è stato sottoposto all'esame delle commissioni competenti di Camera e Senato.
Il Decreto Legislativo n.254 è stato emanato il 30 dicembre 2016 e i soggetti hanno iniziato a rendicontare al più tardi dall'anno di reporting 2017.

A chi si applica

I soggetti interessati saranno coloro che rientrano nei **seguenti criteri**:

- **Essere una grande impresa (almeno 40ME di ricavi o almeno 20ME di attivo);**
- **Avere in media più di 500 dipendenti** (a livello consolidato per Gruppi);
- **Essere un ente di interesse pubblico**, ossia aziende quotate, istituti di credito, assicurazioni o altre imprese considerate come tali dalla legislazione nazionale in ragione della loro natura, della loro attività, della loro dimensione o della loro forma societaria.

Si stima che la nuova Direttiva riguarderà circa 6.000 imprese in Europa e circa 300-400 realtà a livello italiano.

L'**obiettivo della Direttiva** è di migliorare la trasparenza e l'accountability di alcune grandi imprese sui temi non finanziari.

Direttiva Barnier 2014/95/UE - Iter legislativo



È stata presentata la proposta di direttiva con l'obiettivo di rettificare le già esistenti direttive contabili 78/660/EEC e 83/349/EEC al fine di integrarle con la richiesta di informativa su aspetti non finanziari e diversità ad aziende di grandi dimensioni all'interno dell'Unione Europea.

Il 15 aprile 2014 la Direttiva è stata adottata dal Parlamento Europeo.

Il 29 settembre 2014 la Direttiva è stata adottata dal Consiglio Europeo.

La Direttiva è stata **recepita nell'ordinamento dello Stato italiano con il Decreto Legislativo n. 254 del 30 dicembre 2016.**

La Commissione europea ha pubblicato nel giugno 2017 **una guida non vincolante** che fornisce alcune indicazioni sulla **metodologia della rendicontazione delle non-financial information.**

Il Decreto Legislativo 254/2016 - Punti salienti

PERIMETRO di rendicontazione

Nel caso di Gruppi di imprese deve essere redatta una **dichiarazione consolidata**, il cui **perimetro** deve comprendere i dati della **società madre** e delle **società figlie consolidate integralmente**.

Ruolo del REVISORE

La società di revisione legale controlla l'**avvenuta predisposizione** della dichiarazione non finanziaria. Nella sezione relativa a **Relazione su altre disposizioni di legge e regolamentari** dichiara la **verifica circa l'avvenuta approvazione da parte degli Amministratori**.

Lo stesso soggetto o altro soggetto abilitato emette un'attestazione circa la **conformità delle informazioni** non finanziarie fornite **rispetto a quanto richiesto dal Decreto Legislativo** e rispetto ai **principi, alle metodologie e alle modalità di rendicontazione**.



INFORMAZIONI da rendicontare

La dichiarazione copre i temi **ambientali, sociali**, attinenti al **personale**, al rispetto dei **diritti umani**, alla lotta contro la **corruzione** attiva e passiva, descrivendo almeno:

- il **modello di gestione**;
- le **politiche** e i **risultati conseguiti**;
- i **principali rischi** generati o subiti.

Termini per la PUBBLICAZIONE della dichiarazione

La dichiarazione non finanziaria può:

- essere **integrata nella relazione sulla gestione**;
- costituire un report separato (es. **Bilancio di Sostenibilità**).

Nel caso di report separato, dopo la sua **approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione**, questa deve essere **pubblicata sul registro delle imprese congiuntamente alla relazione sulla gestione**.

Il Decreto Legislativo 254/2016 – Principali elementi



Rischi

L'identificazione e l'analisi dei rischi legati agli impatti ambientali e sociali prende un ruolo sempre più preponderante ed è funzionale anche all'identificazione delle tematiche da trattare all'interno della dichiarazione non finanziaria.

Perimetro



La materialità si applica anche a livello di perimetro, occorre quindi focalizzare l'attenzione sulle società per cui i diversi impatti, sia positivi che negativi, sono maggiormente rilevanti.

Materialità

Il concetto di materialità è alla base dell'identificazione delle informazioni da rendicontare, seguendo il criterio di rilevanza degli impatti delle attività aziendali. Nella definizione della materialità delle informazioni è necessario tenere conto di:

- Business model, strategia e principali rischi
- Principali problematiche di settore
- Interessi e aspettative dei principali stakeholder
- Impatti delle attività, sia positivi che negativi
- Politiche pubbliche e compliance normativa



Approccio strategico

La dichiarazione non finanziaria dovrà fornire informativa sulla strategia aziendale e la sua implementazione, in particolare relativamente a come l'organizzazione sta perseguendo una strategia di sostenibilità (tramite la definizione di target e la misurazione delle performance di sostenibilità) e all'inclusione delle aspettative degli stakeholder nel processo decisionale aziendale.



Il Decreto Legislativo 254/2016 - Quali informazioni rendicontare?

Nella misura necessaria ad assicurare la comprensione del business

TEMI da includere	Descrivendo almeno i seguenti AMBITI	Riportando almeno le seguenti INFORMAZIONI
 Ambientali	a) Il modello aziendale di gestione e organizzazione	 Utilizzo di risorse energetiche da fonti rinnovabili e non rinnovabili
 Sociali		 Impiego di risorse idriche
 Attinenti al personale	b) Le politiche praticate, i risultati conseguiti e gli indicatori	 Emissioni di gas ad effetto serra e le emissioni di inquinanti in atmosfera
 Rispetto dei diritti umani		 Impatto su ambiente, salute e sicurezza associato ai fattori di rischio
 Lotta alla corruzione attiva e passiva	c) I principali rischi , generati o subito connessi ai suddetti temi (inclusa la catena di fornitura)	 Gestione del personale, parità di genere, convenzioni internazionali , modalità di dialogo con le parti sociali
		 Il rispetto dei diritti umani
		 La lotta alla corruzione sia attiva sia passiva

- Le società che **non praticano politiche** in relazione a tali ambiti devono fornire all'interno della dichiarazione le **motivazioni della scelta, indicando le ragioni in maniera chiara e articolata**.

Riferimento normativo: art. 3 (commi 2 e 3) del D.Lgs. 254/2016

Il Decreto Legislativo 254/2016 - A chi si applica?

L'articolo 2 (commi 1 e 2) del D.Lgs. 254/2016 ne definisce l'**ambito di applicazione**:



Gli **enti di interesse pubblico** (EIP, come definito dal D. Lgs. 39/2010, modificato dal D.Lgs 135/2016) che abbiano avuto, **in media**, durante l'esercizio finanziario un **numero di dipendenti superiore a 500** e che alla data di chiusura del bilancio abbiano superato **uno dei seguenti limiti dimensionali**:

- a. Totale dello **stato patrimoniale**: **20.000.000 di euro**
- b. Totale dei **ricavi netti** delle vendite e delle prestazioni: **40.000.000 di euro**



Gli enti di interesse pubblico che siano società madri (società tenuta alla redazione del consolidato) di un **gruppo di grandi dimensioni** (stessi limiti dimensionali elencati sopra per gli enti di interesse pubblico)

L'articolo 3 (comma 7) del Decreto Legislativo richiede che la **responsabilità** di garantire che la dichiarazione di carattere non finanziario sia redatta e pubblicata in conformità a quanto previsto dal Decreto Legislativo compete agli **Amministratori** dell'EIP. L'Organo di Controllo (**Collegio Sindacale**) **vigila** sull'osservanza delle disposizioni stabilite dal Decreto Legislativo e ne riferisce nella **relazione annuale all'assemblea**.

Principali documenti di riferimento

Linee guida della Commissione Europea (1/2)



Principi chiave

- Nella dichiarazione non finanziaria devono essere rendicontate le **informazioni materiali**
- La dichiarazione deve essere **imparziale, equilibrata, chiara**
- La dichiarazione deve essere **completa** ma **concisa**
- La dichiarazione deve contenere informazioni in merito al **business model**, inclusa la **strategia** e gli **obiettivi** nel breve, medio e lungo termine
- Le organizzazioni devono considerare le **necessità degli stakeholder** nel decidere quali informazioni rendicontare
- La dichiarazione deve essere **coerente con le informazioni contenute nella relazione sulla gestione**



Contenuti della dichiarazione non finanziaria

La dichiarazione **deve contenere**:

- Informazioni in merito al **business model** dell'organizzazione
- L'indicazione della presenza di **policy** e attività di **due diligence**
- I **risultati** ottenuti a seguito delle policy implementate
- I **principali rischi** a cui l'organizzazione è esposta e le modalità di gestione e mitigazione
- **KPI rilevanti**, tenendo in considerazione la specificità del business dell'organizzazione
- **Informazioni relative agli aspetti materiali** al fine di descrivere lo **sviluppo**, le **performance** e i principali **impatti** dell'organizzazione

L'organizzazione deve avvalersi di un **framework riconosciuto** a livello nazionale o internazionale (es. **GRI Standards**) per la redazione della dichiarazione non finanziaria.

Fonte: http://europa.eu/rapid/press-release_IP-17-1702_en.htm?locale=en

Linee guida della Commissione Europea (2/2)

- Infine, un focus è dedicato alle informazioni che dovranno essere incluse nella relazione sulla corporate governance delle società, relative alle **politiche di *diversity* applicate nella nomina dei Consigli di Amministrazione.**



Assirevi ha pubblicato dei documenti di ricerca al fine di fornire delle linee guida per la **revisione delle informative non finanziarie e dei bilanci di sostenibilità**.

Documento di Ricerca n. 226

LA RELAZIONE DELLA SOCIETÀ DI REVISIONE INDIPENDENTE SULLA **DICHIARAZIONE NON FINANZIARIA** AI SENSI DEL D.LGS. 254/2016 E DELL'ART. 5 DEL REGOLAMENTO CONSOB ADOTTATO CON DELIBERA N. 20267 DEL GENNAIO 2018

Il Documento di Ricerca intende definire le linee guida di **comportamento della società di revisione indipendente ai fini di fornire un supporto per l'attività richiesta al revisore con riguardo all'emissione della Relazione sulla Dichiarazione Non Finanziaria (DNF)** prevista dagli articoli 3 e 4 D.Lgs. 254/2016. Allo stato il Documento affronta, in particolare, le tematiche relative ad un incarico di **limited assurance**. Al riguardo, si precisa che il Regolamento adottato da Consob con Delibera n. 20267 del 18 gennaio 2018 (il "Regolamento"), **in linea con l'ISAE 3000 Revised**, prevede anche la possibilità di altre due forme di assurance (reasonable o "mista"). Il Documento di Ricerca trova applicazione, con i necessari adeguamenti, anche alle DNF predisposte su base volontaria da società non rientrate negli Enti di interesse pubblico rilevanti così come previsto dall'articolo 7 del D.Lgs. 254/2016.

Documento di Ricerca n. 232

RELAZIONE DELLA SOCIETÀ DI REVISIONE INDIPENDENTE SUL **BILANCIO DI SOSTENIBILITÀ - GRI STANDARDS**

Il Documento di Ricerca intende fornire linee guida **per la predisposizione della relazione della società di revisione indipendente sul bilancio di sostenibilità**. Il Documento costituisce un aggiornamento del precedente Documento di Ricerca n. 190 (da intendersi superato), che si è reso necessario in ragione delle modifiche introdotte nel **principio internazionale di riferimento (ISAE 3000 Revised)** e dei mutamenti del contesto di riferimento determinati all'entrata in vigore del Decreto Legislativo 254/2016.

Assirevi DDR 226

Documento di Ricerca n. 226

LA RELAZIONE DELLA SOCIETÀ DI REVISIONE INDIPENDENTE SULLA **DICHIARAZIONE NON FINANZIARIA** AI SENSI DEL D.LGS. 254/2016 E DELL'ART. 5 DEL REGOLAMENTO CONSOB
ADOSSATO CON DELIBERA N. 20267 DEL GENNAIO 2018

Questo Documento di Ricerca intende definire **le linee guida di comportamento della società di revisione indipendente** ai fini di fornire un supporto per l'attività richiesta al revisore con riguardo all'emissione della Relazione sulla Dichiarazione Non Finanziaria (DNF).

All'interno di questo documento sono riportati i seguenti modelli:

- Modello di **relazione del revisore** incaricato detto svolgimento della verifica di conformità della DNF **consolidata**, ai sensi dell'art.3, comma 10, D.Lgs. 254/2016 e dell'art. 5 Regolamento
- Modello di **relazione del revisore** incaricato detto svolgimento della verifica di conformità della DNF **individuale**, ai sensi dell'art.3, comma 10, D.Lgs. 254/2016 e dell'art. 5 Regolamento
- Modello di **lettera di attestazione** relativa alla DNF **consolidata**
- Modello di **lettera di attestazione** relativa alla DNF **individuale**



Documento di Ricerca n. 226

LA RELAZIONE DELLA SOCIETÀ DI REVISIONE INDIPENDENTE SULLA **DICHIARAZIONE NON FINANZIARIA** AI SENSI DEL D.LGS. 254/2016 E DELL'ART. 5 DEL REGOLAMENTO CONSOB
ADOSSATO CON DELIBERA N. 20267 DEL GENNAIO 2018

Il presente Documento di Ricerca intende definire le linee guida di comportamento della società di revisione indipendente ai fini di fornire un supporto per l'attività richiesta al revisore con riguardo all'emissione della Relazione sulla Dichiarazione Non Finanziaria (DNF) prevista dagli articoli 3 e 4 D.Lgs. 254/2016. Allo stato il Documento affronta, in particolare, le tematiche relative ad un incarico di *limited assurance*. Al riguardo, si precisa che il Regolamento adottato da Consob con Delibera n. 20267 del 18 gennaio 2018 (il "Regolamento"), in linea con l'ISAE 3000 Revised, prevede anche la possibilità di altre due forme di *assurance* (*reasonable* o *"mista"*).

Il presente Documento di Ricerca trova applicazione, con i necessari adeguamenti, anche alle DNF predisposte su base volontaria da società non rientrate negli Enti di interesse pubblico rilevanti così come previsto dall'articolo 7 del D.Lgs. 254/2016.

Febbraio 2019





Documento di Ricerca n. 232

RELAZIONE DELLA SOCIETÀ DI REVISIONE INDIPENDENTE SUL BILANCIO DI SOSTENIBILITÀ - GRI STANDARDS

Il presente Documento di Ricerca intende fornire linee guida per la predisposizione della relazione della società di revisione indipendente sul bilancio di sostenibilità.

Il Documento costituisce un aggiornamento del precedente Documento di Ricerca n. 190 (da intendersi superato), che si è reso necessario in ragione delle modifiche introdotte nel principio internazionale di riferimento (ISAE 3000 Revised) e dei mutamenti del contesto di riferimento determinati all'entrata in vigore del Decreto Legislativo 254/2016.

Marzo 2020

Documento di Ricerca n. 232

RELAZIONE DELLA SOCIETÀ DI REVISIONE INDIPENDENTE SUL BILANCIO DI SOSTENIBILITÀ - GRI STANDARDS

Il presente Documento di Ricerca intende fornire **linee Guida** per la predisposizione della relazione della società di revisione indipendente sul bilancio di sostenibilità.

All'interno di questo documento sono riportati i seguenti modelli:

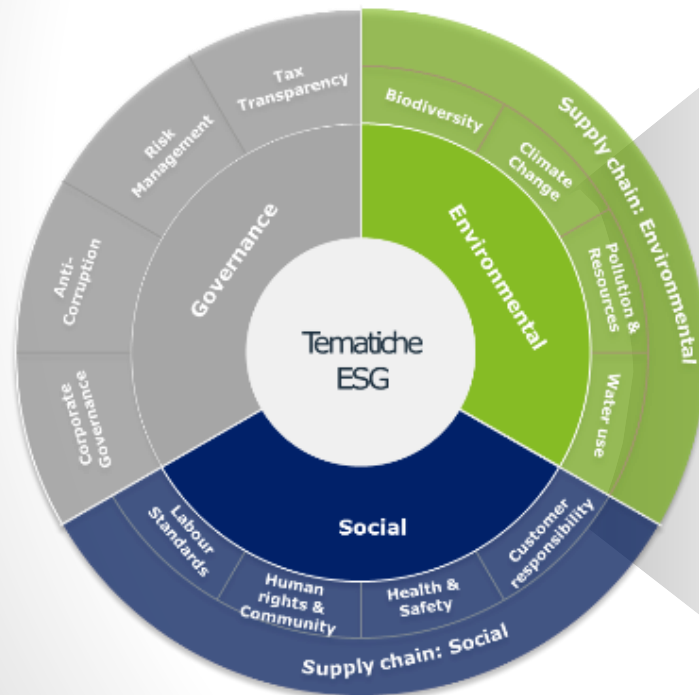
- Modello di **relazione della società di revisione**
- Modello di **lettera di attestazione**

Il Bilancio di Sostenibilità e i framework di rendicontazione

Il Bilancio di Sostenibilità

*Il Bilancio di Sostenibilità è uno strumento che permette di descrivere gli impatti non finanziari di una società. Tale documento, a differenza della DNF, è **volontario**, ovvero, può essere redatto dalle società che intendono offrire un quadro delle attività e dei risultati consuntivi raggiunti durante l'anno, gli obiettivi dichiarati e le **linee programmatiche per il futuro***

I benefici del reporting di sostenibilità



1

Descrivere non solo le **performance** di un'organizzazione, ma anche le modalità di gestione degli aspetti maggiormente rilevanti in termini di **principi, valori, politiche e sistemi di gestione**, offrendo uno sguardo prospettico su **impegni e obiettivi futuri** verso lo sviluppo sostenibile.

2

Misurare, comunicare l'assunzione di responsabilità (accountability) nei confronti degli **stakeholder** sia interni che esterni rispetto agli **impatti economici, sociali e ambientali** dell'organizzazione.

3

Rappresentare un quadro omogeneo, puntuale, completo e trasparente della complessa **interdipendenza tra i fattori economici, sociali e ambientali** caratteristici del **contesto** in cui l'impresa opera.

Timeline framework di rendicontazione

I "**Global Reporting Initiative Sustainability Reporting Standards**" ("**GRI Standards**") sono uno standard di rendicontazione internazionale definito dal GRI - *Global Reporting Initiative* per la rendicontazione non finanziaria e costituiscono **un modello di reporting universalmente accettato**, guidato dallo scopo di favorire comparabilità, affidabilità e verificabilità delle informazioni.



Data di entrata in vigore: report pubblicati dal 1 gennaio 2023

2000

2002

2006

2011

2013

2016

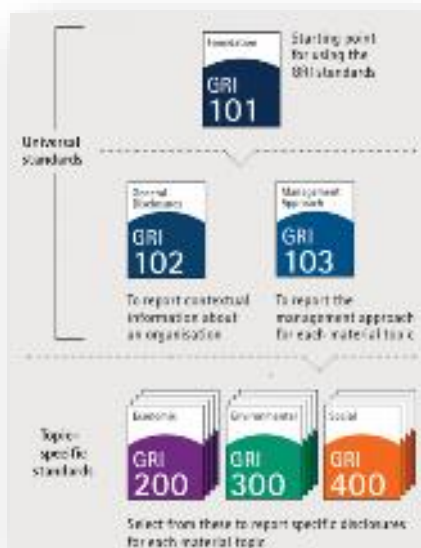
2021

GRI Standards

Il documento è redatto secondo i "**Global Reporting Initiative Sustainability Reporting Standards**" ("**GRI Standards**"), standard di rendicontazione internazionale definito dal GRI - *Global Reporting Initiative* per la rendicontazione non finanziaria e costituiscono un modello di reporting universalmente accettato. Tale standard è utilizzato per rendicontare i dati e le informazioni incluse nel documento.

GRI

GRI Standards



Pubblicati a ottobre 2016 e obbligatori dal 1 luglio 2018.



In accordance



GRI Referenced

Struttura del Report di Sostenibilità

Ipotesi contenuti del Report di Sostenibilità

Lettera agli stakeholder

Introduzione al documento dove sono presentati i principali **traguardi e obiettivi** di **medio-lungo termine** della Società in ambito di sostenibilità

Profilo dell'Organizzazione

Descrizione del **modello** di **business**, **aree di operatività** e **linee di prodotto**; **mappa** degli **stakeholder** e **matrice di materialità**

Governance, etica e gestione trasparente

Descrizione del sistema di **Governo**, **Codice etico**, **assetto organizzativo** e di gestione della **catena del valore**

Responsabilità sociale

Descrizione delle **politiche di gestione** del personale (es. in ambito diversità, formazione, welfare e salute e sicurezza), **qualità** dei **prodotti** e **sustainable procurement**

Responsabilità ambientale

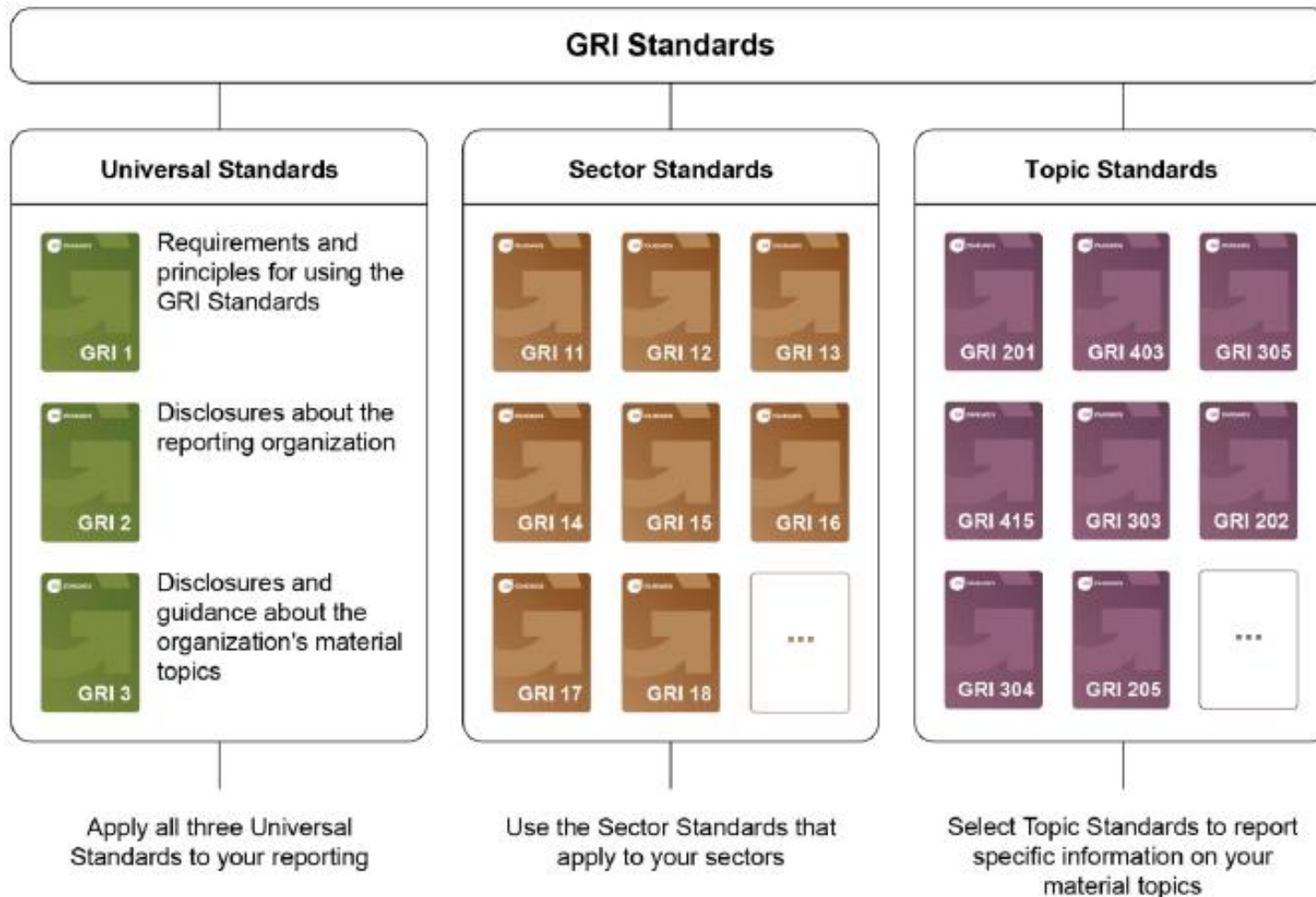
Descrizione delle **politiche di gestione** in ambito ambientale (es. relative a consumi energetici, emissioni, consumi idrici, gestione dei rifiuti)

Responsabilità di prodotto

Descrizione degli ambiti sociali e ambientali relativi al **R&D**, **sviluppo**, **produzione ed utilizzo dei prodotti dell'azienda**

Aggiornamento GRI Standard

Il 5 ottobre 2021 sono stati pubblicati i nuovi GRI Universal Standard. Rispetto a questo aggiornamento è stato inoltre specificato il **ruolo dei nuovi Sector Standard** e sono stati confermati i **GRI Standard Topic Specific al netto delle disclosure**: GRI 307: Environmental Compliance 2016, GRI 412: Human Rights Assessment 2016, GRI 419: Socioeconomic Compliance 2016 che sono state **eliminate, poiché sostituite da nuove disclosure del GRI 2**.



Assurance

Definizioni

Per **Incarico di Assurance** si intende un incarico in cui un **professionista** ha lo scopo di **acquisire evidenze sufficienti e appropriate** per esprimere una **conclusione volta ad accrescere il grado di fiducia dei potenziali utilizzatori**, diversi dalla parte responsabile, nelle informazioni sull'oggetto (ossia nel risultato della misurazione o della valutazione di un oggetto sottostante rispetto a determinati criteri).

PRINCIPALI ELEMENTI DEGLI INCARICHI DI ASSURANCE

Relazione trilaterale	Relazione a tre parti tra: • Professionista/revisore • Responsabile della redazione dell'oggetto (subject matter) • Utilizzatore
Subject Matter	Un oggetto di revisione chiaramente identificabile: ad es. Dichiarazione Non Finanziaria, Bilancio di Sostenibilità, Report o altro documento
Criteria	Appropriati criteri di riferimento: Linee guida o postulati adottati per rappresentare il Bilancio di Sostenibilità nelle sue diverse sezioni
Evidenze	Ottenere evidenza su cui basare le conclusioni (l'evidenza da fonte esterna e/o in forma documentale è sempre più attendibile)
Attestazione	Una relazione finale con indicazione del livello di affidabilità

I principali benefici dell'Assurance

Oltre ad essere un obbligo di legge per alcune Società e Gruppi italiani, sottoporre la propria informativa di sostenibilità ad una **revisione da parte di un soggetto terzo indipendente** può apportare numerosi vantaggi, come, ad esempio:

-  verifica della **correttezza** delle **informazioni** contenute nel Bilancio da parte di soggetti terzi indipendenti, **supportata dalla raccolta di evidenze** a conferma delle informazioni e dei dati riportati
-  maggiore **fiducia** e credibilità **per gli stakeholder** in merito alle informazioni contenute nel report
-  maggiore sicurezza in merito a **equilibrio, chiarezza, accuratezza, tempestività, comparabilità ed affidabilità** delle informazioni contenute nel Bilancio di Sostenibilità
-  analisi e verifica dell'**affidabilità dei processi aziendali** che hanno portato all'elaborazione dei dati
-  **riduzione dell'autoreferenzialità**
-  **definizione** di eventuali **punti di attenzione e suggerimenti per il miglioramento** delle edizioni future del Bilancio di Sostenibilità

ISAE 3000 Revised

Come segnalato i **Documenti di ricerca Assirevi 226 e 232** fanno riferimento all'**ISAE 3000 Revised**.

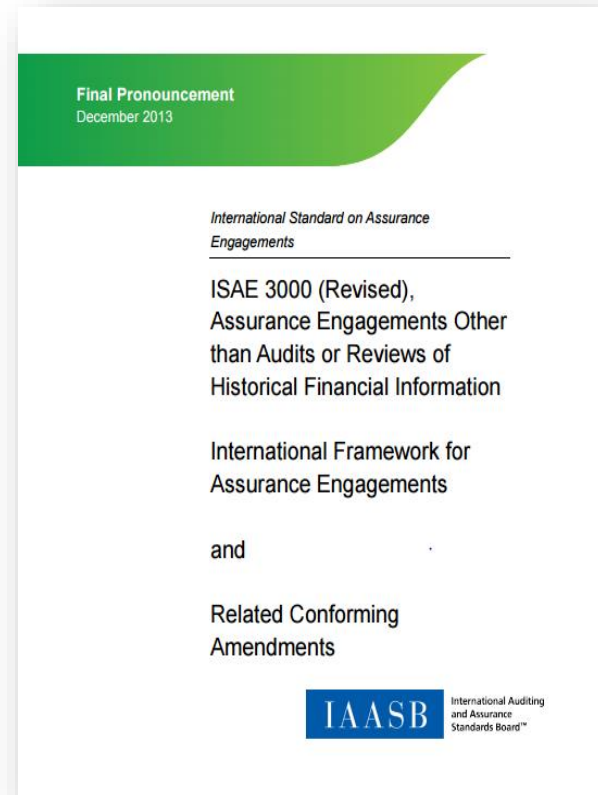
Il Principio internazionale sugli incarichi di assurance (ISAE) n. 3000 (Revised) ***“Incarichi di assurance diversi dalle revisioni contabili complete o dalle revisioni contabili limitate dell’informativa finanziaria storica”*** dell’International Auditing and Assurance Standards Board (**IAASB**) è stato pubblicato dall’International Federation of Accountants (**IFAC**) nel dicembre 2016.

Il principio contiene **regole, linee guida e altro materiale esplicativo** specifici per:

- gli incarichi di **assurance ragionevole**
- gli incarichi di **assurance limitata**.

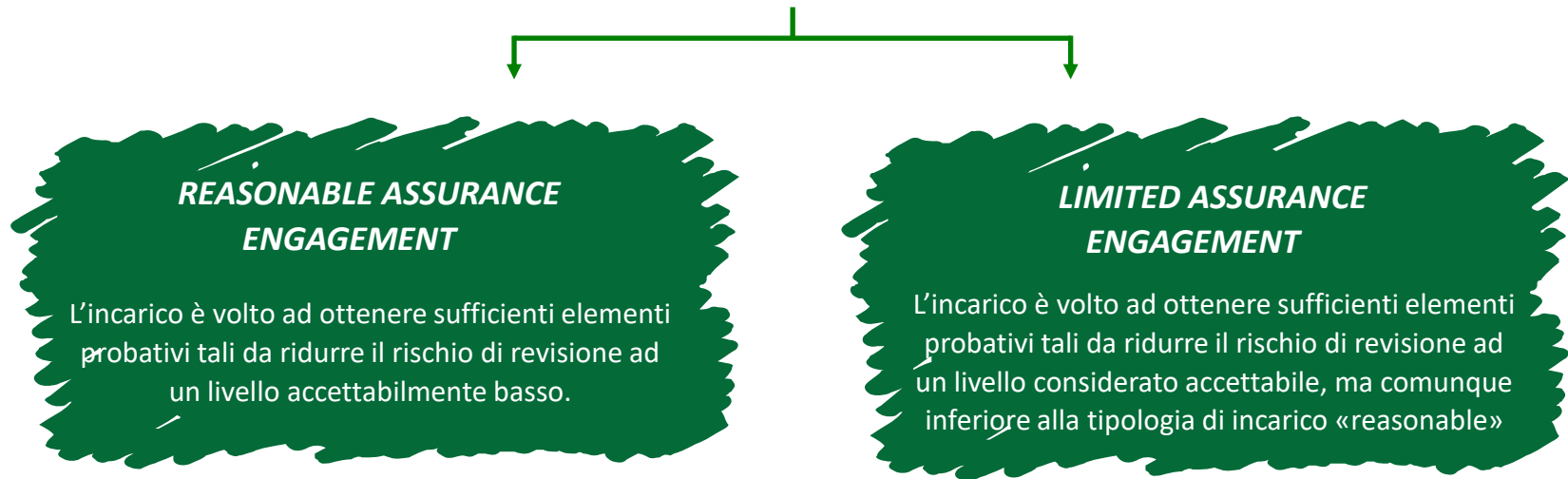
Nello svolgimento di un incarico di *assurance*, gli **OBIETTIVI** del professionista sono i seguenti:

- ✓ acquisire un’**assurance** in merito al fatto se le **informazioni sull'oggetto non contengano errori significativi**;
- ✓ esprimere una **conclusione** mediante una relazione scritta che comunichi una conclusione **di assurance** e descriva gli elementi alla base della conclusione stessa;



Reasonable assurance vs. Limited assurance

L'ISAE 3000 prevede **due forme di assurance**:



La principale **differenza** tra i due approcci è sostanzialmente identificabile sia nella **tipologia di verifiche** che vengono condotte, sia **nell'estensione e profondità di tali procedure** e nell' ampiezza di tali attività di verifica (minore nella forma di limited assurance rispetto a quella reasonable - ad es. comprensione e verifica dei processi, analisi del sistema di controllo interno, verifiche di dettaglio, ecc.)*.

*Fonte DDR n.232: <http://www.assirevi.com/documenti-assirevi/documenti-di-ricerca/documenti-in-vigore/>

Conclusioni Reasonable assurance vs. Limited assurance

derivano **due differenti conclusioni** da parte del revisore:

REASONABLE ASSURANCE ENGAGEMENT



Nel caso di reasonable assurance engagement, un'attestazione del seguente tenore: «**A nostro giudizio, l'informativa è stata redatta, in tutti gli aspetti significativi, in conformità...**»*

Il revisore esprime un **giudizio in termini affermativi**

LIMITED ASSURANCE ENGAGEMENT



Nel caso di limited assurance engagement, un'attestazione del seguente tenore: «**Sulla base del lavoro svolto, non sono pervenuti alla nostra attenzione elementi che ci facciano ritenere che l'informativa non sia stata redatta, in tutti gli aspetti significativi, in conformità...**»

Il revisore esprime un **giudizio in termini negativi**

Occorre segnalare che, ad oggi, per l'attività di assurance di una **Dichiarazione Non Finanziaria (DNF)** o di un **Bilancio di Sostenibilità**, nella prassi internazionale, la modalità di assurance maggiormente diffusa è rappresentata dalla forma della limited assurance

Questo perché, tali documenti sono caratterizzati da:

- presenza di un'**elevata quantità di informazioni di carattere qualitativo**;
- **sistemi informativi e di controllo interno non sempre presenti** per alcune o tutte le informazioni rendicontate.

Metodologia di Assurance

L'ISAE 3000 Revised stabilisce i principi di base e le procedure essenziali per fornire al revisore i requisiti procedurali, tra i quali:

-  Principi etici;
-  l'accettazione dell'incarico;
-  gli standard qualitativi di controllo;
-  Scetticismo professionale, giudizio professionale, capacità tecniche e di assurance;
-  la pianificazione e lo svolgimento dell'incarico;
-  l'acquisizione di evidenze;
-  i criteri per lo svolgimento dell'incarico;
-  l'uso del lavoro di esperti;
-  la relazione di assurance;
-  la documentazione dell'incarico.

Metodologia di Assurance – Principi etici ed accettazione incarico



Principi etici: Il professionista deve rispettare le **Parti A e B** del **Code of Ethics for Professional Accountants** emanato dall'International Ethics Standards Board for Accountants (**IESBA**), **organismo indipendente che opera nell'ambito** dell'International Federation of Accountants (**IFAC**), ovvero **altri principi professionali** o disposizioni stabilite da leggi o regolamenti che siano **almeno altrettanto stringenti**.



L'accettazione dell'incarico: Al fine di stabilire se le **condizioni indispensabili** per un incarico di assurance siano presenti, il professionista, **sulla base di una conoscenza preliminare** delle circostanze dell'incarico e di una discussione con la parte appropriata, deve stabilire se:

- a) i **ruoli e le responsabilità** delle parti **appropriate** siano adeguati alle circostanze;
- b) l'**incarico** presenti tutte le seguenti **caratteristiche**:
 - (i) l'**oggetto** sottostante è **appropriato**;
 - (ii) i **criteri** che verranno applicati nella predisposizione delle informazioni sull'oggetto sono **idonei**, incluso il fatto che presentino le seguenti **caratteristiche**: a. **pertinenza**, b. **completezza**, c. **attendibilità**, d. **neutralità**, e. **comprensibilità**;
 - (iii) i **criteri** che il professionista prevede verranno applicati nella predisposizione delle informazioni sull'oggetto saranno resi **disponibili ai potenziali utilizzatori**;
 - (iv) il professionista ritiene di essere in grado di **acquisire le evidenze necessarie** a supportare la propria conclusione;
 - (v) la **conclusione** del professionista, per un incarico di assurance ragionevole o per un incarico di assurance limitata, deve essere **inserita in una relazione scritta**;
 - (vi) una **motivazione logica** che include, nel caso di un incarico di assurance limitata, il fatto che il professionista ritiene di essere in grado di **acquisire un livello adeguato di assurance**.

Metodologia di Assurance - Gli standard qualitativi di controllo



Gli standard qualitativi di controllo:

Il responsabile dell'incarico deve:

- a) appartenere ad un soggetto incaricato che applica l'**International Standard on Quality Control 1 (ISQC 1)**, ovvero **altri principi** professionali o disposizioni di leggi o regolamenti, che **siano stringenti almeno** quanto le regole contenute nell'ISQC 1;
- b) possedere le **capacità e le tecniche di assurance** sviluppate attraverso un'approfondita **formazione** professionale e applicazione **pratica**;
- c) avere **competenza** sufficiente in merito all'**oggetto sottostante** e alla sua misurazione o valutazione **per accettare la responsabilità** della conclusione di assurance;
- d) valutare l'**adeguatezza delle competenze** e delle **capacità** delle **persone che devono svolgere l'incarico**.

Riesame della qualità dell'incarico per gli eventuali incarichi per i quali **leggi o regolamenti** lo richiedono o per i quali **il soggetto incaricato** abbia stabilito tale procedura.

Metodologia di Assurance - Scetticismo professionale, giudizio professionale, capacità tecniche e di assurance



Scetticismo professionale, giudizio professionale, capacità tecniche e di assurance:

Il professionista deve pianificare e svolgere l'incarico con **scetticismo professionale**, riconoscendo che **possono esistere circostanze** tali da rendere le informazioni sull'oggetto significativamente errate.

Il professionista deve esercitare il proprio **giudizio professionale** nella **pianificazione** e nello **svolgimento** dell'incarico di assurance, incluso stabilire la **natura**, la **tempistica** e l'**estensione** delle procedure.

Il professionista deve applicare le **capacità e le tecniche di assurance** come parte del processo iterativo e sistematico dell'incarico.

Metodologia di Assurance - La pianificazione e lo svolgimento dell'incarico



La pianificazione e lo svolgimento dell'incarico:

Il professionista deve **pianificare l'incarico affinché sia svolto in modo efficace**, incluse la definizione della portata, della tempistica e della direzione dell'incarico, e la determinazione della natura, della tempistica e dell'estensione delle procedure pianificate che è necessario svolgere al fine di conseguire il proprio obiettivo.

Il professionista deve **stabilire se i criteri siano idonei** nelle circostanze dell'incarico.

Qualora, **dopo l'accettazione dell'incarico**, si scopra che una o più **condizioni indispensabili per un incarico di assurance non sono presenti**, discutere la questione con la parte appropriata e stabilire:

- a) se la questione possa essere risolta in modo soddisfacente;
- b) se sia appropriato proseguire l'incarico;
- c) se comunicare la questione nella relazione di *assurance* e, in caso affermativo, con quali modalità.

Qualora, **dopo l'accettazione dell'incarico**, si scopra che alcuni o tutti i **criteri applicabili non sono idonei** o che tutto o parte dell'oggetto sottostante non è appropriato per un incarico di *assurance*, il professionista **deve considerare se recedere dall'incarico**, ove il recesso sia consentito da leggi o da regolamenti applicabili. Se il professionista prosegue l'incarico, deve esprimere una conclusione con rilievi o una conclusione negativa, oppure deve dichiarare l'impossibilità di esprimere una conclusione, a seconda delle circostanze.

Metodologia di Assurance - La pianificazione e lo svolgimento dell'incarico



La pianificazione e lo svolgimento dell'incarico:

Il professionista deve considerare la **significatività** nel:

- a) pianificare e svolgere l'incarico di assurance, inclusa la definizione della natura, tempistica ed estensione delle procedure;
- b) valutare se le informazioni sull'oggetto non contengano errori significativi.

Il professionista deve svolgere **indagini presso la parte appropriata**, o le parti appropriate, in merito al fatto se:

- a) siano a conoscenza di eventuali casi effettivi, sospetti o segnalati *di errori intenzionali o non conformità* a leggi e regolamenti che riguardano le informazioni sull'oggetto;
- b) la parte responsabile abbia una *funzione di revisione interna* e, in questo caso, svolgere ulteriori indagini per acquisire una comprensione delle attività e dei principali riscontri di tale funzione in merito all'informazione sull'oggetto;
- c) la parte responsabile abbia utilizzato *eventuali esperti* nella predisposizione delle informazioni sull'oggetto.

Metodologia di Assurance - La pianificazione e lo svolgimento dell'incarico



La pianificazione e lo svolgimento dell'incarico

Comprensione dell'oggetto sottostante e delle altre circostanze dell'incarico

Reasonable assurance

Il professionista deve acquisire una comprensione dell'oggetto sottostante e delle altre circostanze dell'incarico che sia sufficiente:

- a) a consentirgli di identificare e valutare i **rischi di errori significativi** nelle informazioni sull'oggetto;
- b) a fornire elementi in base ai quali **definire e svolgere le procedure in risposta ai rischi identificati** e valutati e per acquisire un'*assurance ragionevole* a supporto della propria conclusione.

Il professionista deve acquisire una comprensione del **controllo interno** sulla predisposizione delle informazioni rilevanti ai fini dell'incarico. Ciò include valutare la configurazione dei controlli rilevanti ai fini dell'incarico e stabilire se siano stati messi in atto, **svolgendo procedure ulteriori rispetto alle indagini presso il personale responsabile delle informazioni sull'oggetto.**

Limited assurance

Il professionista deve acquisire una comprensione dell'oggetto sottostante e delle altre circostanze dell'incarico che sia sufficiente:

- a) a consentirgli di identificare **le aree** delle informazioni sull'oggetto nelle quali è **probabile che si verifichi un errore significativo**;
- b) a fornire elementi in base ai quali **definire e svolgere le procedure per fronteggiare le aree identificate** e per acquisire un'*assurance limitata* a supporto della propria conclusione.

Nell'acquisire una comprensione dell'oggetto sottostante e delle altre circostanze dell'incarico, **il professionista deve considerare il processo adottato per predisporre le informazioni sull'oggetto.**

La pianificazione e lo svolgimento dell'incarico

1. Analisi Preliminare del cliente

In fase di **analisi preliminare** del Cliente è necessario analizzare e approfondire i seguenti aspetti:

- 
- Settore, contesto di riferimento e ambito di attività
 - Caratteristiche della società (ad esempio, fatturato, n. dipendenti, estensione geografica, esperienza pregressa in sostenibilità)
 - Variazioni significative vs. anno precedente (ad esempio, in termini di perimetro societario, governance, estensione geografica, catena di fornitura)
 - Ambiti di miglioramento in ambito di sostenibilità vs. anno precedente (ad esempio, in termini di impegni, obiettivi)
 - Rischi di sostenibilità rilevanti e focus tematiche salute e sicurezza
 - Tematiche di sostenibilità rilevanti (processo analisi di materialità)
 - Analisi del perimetro di rendicontazione (Società, siti e sedi) e attività di campionamento
 - Principali scadenze da pianificare (inizio attività, chiusura anno fiscale, site visit, CdA/CCR di presa visione/approvazione analisi di materialità/DNF, Collegio Sindacale, data opinion)
 - Analisi critica dell'ultimo bilancio disponibile (anche semestrale o trimestrale) e dell'ultimo Bilancio di Sostenibilità/DNF/ulteriore doc di sostenibilità disponibile
 - Analisi rassegna stampa
 - Analisi del settore di riferimento e benchmarking
 - Analisi dei trend di mercato
 - Allineamento con team audit
 - Intervista con il responsabile della DNF/Bilancio di sostenibilità

La pianificazione e lo svolgimento dell'incarico

1. Analisi Preliminare del cliente

Approfondimento analisi Preliminare| 1 di 2

In fase di preliminary (entro dicembre), è necessario effettuare un incontro preliminare con il Cliente (sia nuovo cliente, sia cliente recurring) in cui approfondire i seguenti punti di attenzione che sono alla base della **Client Preliminary analysis**:

- **Settore di riferimento**
- **Natura dell'organizzazione**
- **Perimetro e paesi di operatività**
- **Principali cambiamenti rispetto alla dimensione, struttura, proprietà e catena di fornitura**
- **Principali elementi del sistema di controllo interno dell'organizzazione:**
 - Aspetti ambientali: principali presidi in essere nell'organizzazione: funzione di riferimento, sistemi di gestione certificati (es. ISO 14001, 50001, etc.), policy ambientale, etc. specificando il perimetro di applicazione specifico
 - Aspetti sociali: principali presidi in essere nell'organizzazione: funzione di riferimento, sistemi di gestione certificati (es. ISO 45001, SA8000, etc.), policy su tematiche sociali, specificando il perimetro di applicazione specifico
 - Aspetti attinenti al personale: funzione di riferimento, policy (es. diversity e pari opportunità, well-being, etc.) e sistemi di gestione, specificando il perimetro di applicazione specifico
 - Rispetto dei diritti umani: funzione di riferimento, policy e sistemi di gestione, specificando il perimetro di applicazione specifico
 - Lotta contro la corruzione attiva e passiva: Modello 231/2001, Codice Etico, sistema di whistleblowing, Policy Anticorruzione, Antitrust, etc.
- **Obiettivi/impegni dichiarati in DNF/Bilancio di Sostenibilità e altra documentazione, il livello di raggiungimento e una breve descrizione delle attività (realizzate, in corso e in programmazione) relative a ciascun obiettivo**

La pianificazione e lo svolgimento dell'incarico

1. Analisi Preliminare del cliente

Approfondimento analisi Preliminare| 2 di 2

- **Governance di sostenibilità:** il Cliente deve formalizzare l'attribuzione di responsabilità in ambito di sostenibilità a livello di Governance aziendale (es. comitato di sostenibilità, comitato controllo rischi o direttamente il Board)
- **Procedura di reporting:** il Cliente deve aver formalizzato una procedura di reporting oppure dovrà dichiarare di redigere una procedura di reporting per l'anno di rendicontazione successivo e formalizzare l'attribuzione di responsabilità in ambito di sostenibilità a livello di Governance aziendale
- **Analisi di materialità:** il Cliente deve annualmente prevedere che l'analisi di materialità per la DNF:
 - sia sempre approvata dal Consiglio di Amministrazione e dall'eventuale comitato dedicato;
 - sia aggiornata anche sulla base di eventuali modifiche organizzative del Gruppo (es. nuove società nel perimetro di rendicontazione, eventuale uscita di società dal perimetro, apertura di nuovi stabilimenti produttivi);
 - sia aggiornata rispetto a quanto emerso dal coinvolgimento degli stakeholder (es. tramite survey, workshop), soprattutto qualora il Cliente lo scorso anno non abbia proceduto ad un coinvolgimento degli stessi (almeno 1 o 2 categorie di stakeholder – anche dipendenti).
- **Impegni in nota metodologica:** il Cliente deve rispettare gli impegni dichiarati all'interno della nota metodologica della DNF dell'anno precedente e raggiungerli entro il periodo temporale dichiarato nella DNF stessa. Il revisore deve verificare lo stato di avanzamento di tali obiettivi per tempo.
- **Piano di sostenibilità:** il Cliente deve iniziare a sviluppare un Piano di sostenibilità nell'anno di rendicontazione o comunque dichiararlo come obiettivo all'interno della DNF

Tenere in considerazione gli impatti che il Covid-19 ha avuto/avrà sulle attività del cliente e in generale tutti gli eventi significativi occorsi durante l'anno di rendicontazione che potrebbero aver avuto impatti rilevanti sul Cliente.

La pianificazione e lo svolgimento dell'incarico

1. Analisi Preliminare del cliente

Approfondimento analisi dei rischi

La definizione delle tematiche e degli indicatori che saranno oggetto di attività di verifica è basata su un approccio risk based che considera il livello di rischio del Cliente e del settore di appartenenza.

Sulla base del settore di riferimento del Cliente, si considerano le tematiche con un livello di rischio più alto e gli indicatori di riferimento associati ad ogni tematica.

ATTIVITÀ DA SVOLGERE:

1. Individuare il risk assurance level del cliente

2. Individuare il settore di appartenenza del cliente

3. Sulla base del settore di riferimento e del risk assurance level, identificare le tematiche che saranno oggetto di attività di verifica che dovranno essere condivisi e approvati dall'Assurance Team

Sulla base del Cliente, del settore di riferimento o del contesto, il Team Assurance può decidere di inserire altre tematiche nelle attività di verifica sulla base di una valutazione discrezionale del rischio della tematica stessa.

4. Sulla base dei topic ritenuti rilevanti, definire gli indicatori oggetto di attività di verifica associati ad ogni singola tematica selezionata nella fase precedente, considerando laddove disponibile anche indicatori di Sector Disclosure del GRI

La pianificazione e lo svolgimento dell'incarico

1. Analisi Preliminare del cliente

Approfondimento analisi del Perimetro| 1 di 2

Il perimetro di rendicontazione della DNF/Bilancio di Sostenibilità è riferito a tutte le entità incluse nel bilancio consolidato dell'organizzazione o in documenti equivalenti, ossia tutte le **Società consolidate con il metodo integrale nel bilancio finanziario consolidato**.



Oltre al perimetro societario, al fine di avere una visione completa delle entità da includere nei dati e nelle informazioni ambientali, è **necessario mappare i siti e le sedi associate a tutte le Società incluse nel perimetro di rendicontazione**, definendo la locazione, la tipologia di sito e la tipologia di controllo della Società (sito di proprietà, sito non di proprietà a gestione diretta, sito non di proprietà a gestione non diretta, etc.).

La pianificazione e lo svolgimento dell'incarico

1. Analisi Preliminare del cliente

Approfondimento analisi del Perimetro | 2 di 2

CAMPIONAMENTO

Partendo dall'analisi del perimetro, dovrà essere effettuato il campionamento delle Società e dei siti e delle sedi che saranno oggetto di site visit e/o conference call rispetto a tutti gli ambiti di verifica del processo di assurance.

Le principali variabili da considerare nel campionamento sono il fatturato, il numero di dipendenti, i consumi energetici e le emissioni associate alle singole Società/siti/stabilimenti, gli acquisti da fornitori locali. Tali dati e informazioni devono riferirsi al **periodo più recente disponibile in documenti pubblici** (es. bilanci finanziari trimestrali, semestrali, o dell'anno precedente).

Tuttavia, nello svolgimento di tale attività, risulta fondamentale analizzare anche le tematiche materiali che guidano la DNF: Società che, ad esempio, non risultano significative in termini di fatturato, numero di dipendenti o consumi energetici ed emissioni, potrebbero invece essere associate ad un rischio elevato in relazione ad una tematica di sostenibilità rilevante.

L'attività di campionamento è sempre risk-based.



Per la definizione della numerosità di evidenze da richiedere, nell'ambito delle verifiche a campione da effettuare sulle Società, sedi e siti campionati, vanno considerate in funzione del giudizio professionale e del livello di rischio.

La pianificazione e lo svolgimento dell'incarico

2. Pianificazione attività di verifica

Sulla base di quanto emerso dalle attività preliminari, devono essere pianificate, definite e condivise internamente al team di lavoro le **attività e le procedure di verifica da implementare**. In particolare occorre porre particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- Eventi significativi occorsi nell'anno che possono avere avuto un impatto anche non diretto sull'organizzazione;
- Analisi di Materialità condotta durante l'anno;
- Dati su cui si riscontrano trend significativi in aumento/diminuzione rispetto all'anno precedente;
- Dati su cui il Gruppo ha fissato obiettivi/impegni/target in DNF o in altra documentazione di sostenibilità;
- Consumi energetici ed emissioni (prevedere un eventuale coinvolgimento di un **team di esperti** in tutte le fasi del processo di revisione: pianificazione, review di dati e test della DNF);
- Anticorruzione e non compliance normative e non conformità (prevedere la richiesta di conferma da parte dell'Internal Audit della Società, un incontro/call con l'OdV e la conferma da parte del team audit);
- Salute e sicurezza (focus su eventuali infortuni che hanno portato a decesso e incidenti gravi);
- Valore economico generato e distribuito (prevedere conferma del team audit).

Effettuare un check dei dati rispetto ai trend medi di settore (laddove disponibili)

La pianificazione e lo svolgimento dell'incarico

2. Pianificazione attività di verifica

AUDIT PLAN

Il **Work Program** (Piano di Audit) include:

- Piano di attività di revisione: deve essere elaborato sulla base della data di approvazione della DNF e della data di emissione della relazione di revisione;
- Audit plan: strumento di monitoraggio delle evidenze richieste, raccolte e archiviate durante tutto il processo di revisione del documento.

Il Piano di Audit deve tenere in considerazione anche delle riunioni dei seguenti organi/comitati:

- Comitato Controllo Rischi (Materialità / DNF)
- Consigli di Amministrazione delle società del Gruppo (Materialità / DNF)
- Eventuali comitati / meeting della funzione di sostenibilità/gruppo di lavoro incaricato della DNF
- Eventi del calendario societario collegati ai processi di rendicontazione e approvativi della DNF

Metodologia di Assurance - L'acquisizione di evidenze



L'acquisizione di evidenze:

Nel definire e svolgere le procedure, il professionista deve valutare la **pertinenza e l'attendibilità** delle informazioni da utilizzare come evidenze.

Qualora:

- a) le evidenze acquisite da una fonte siano incoerenti con quelle acquisite da un'altra fonte; ovvero
- b) il professionista abbia dei dubbi sull'attendibilità delle informazioni da utilizzare come evidenze, il professionista deve determinare quali modifiche alle procedure o quali ulteriori procedure siano necessarie a risolvere tale aspetto e deve considerare l'eventuale effetto su altri aspetti dell'incarico.

Il professionista deve **cumulare gli errori** non corretti identificati nel corso dell'incarico, diversi da quelli chiaramente trascurabili.

Il professionista deve richiedere alla parte appropriata, o alle parti appropriate, **un'attestazione scritta**:

- a) sul fatto che essa ha fornito al professionista tutte le informazioni di cui è a conoscenza e che sono pertinenti ai fini dell'incarico;
- b) che confermi la misurazione o la valutazione dell'oggetto sottostante rispetto ai criteri applicabili, incluso che tutti gli aspetti pertinenti sono riflessi nelle informazioni sull'oggetto.

La **data** delle attestazioni scritte deve essere quanto più prossima possibile, ma non successiva, a quella della relazione di assurance.

Per degli esempi di lettera di attestazione si rimanda ai DDR di Assirevi.

Metodologia di Assurance - L'acquisizione di evidenze



L'acquisizione di evidenze

Acquisizione delle evidenze - Considerazione dei rischi e risposte ai rischi

<i>Reasonable assurance</i>	<i>Limited assurance</i>
Sulla base della propria, il professionista deve: a) identificare e valutare i rischi di errori significativi nelle informazioni sull'oggetto; b) definire e svolgere procedure in risposta ai rischi identificati e valutati e per acquisire un'assurance ragionevole a supporto della propria conclusione. Le procedure del professionista devono includere l'acquisizione di evidenze sufficienti e appropriate in merito all'efficacia operativa dei controlli rilevanti quando: (i) a valutazione dei rischi di errori significativi include un'aspettativa che i controlli stiano operando efficacemente; (ii) le procedure diverse da quelle di conformità non possono fornire, da sole, evidenze sufficienti e appropriate.	Sulla base della propria comprensione, il professionista deve: a) identificare le aree delle informazioni sull'oggetto nelle quali è probabile che si verifichi un errore significativo; b) definire e svolgere le procedure per fronteggiare le aree identificate e per acquisire un'assurance limitata a supporto della propria conclusione.
La valutazione dei rischi di errori significativi può cambiare nel corso dell'incarico acquisendo ulteriori evidenze. Quando il professionista acquisisce evidenze incoerenti con quelle su cui aveva originariamente basato la sua valutazione dei rischi di errori significativi, egli deve riconsiderare la valutazione e modificare di conseguenza le procedure pianificate.	Qualora siano pervenuti elementi che facciano ritenere che le informazioni possano essere significativamente errate, svolgere procedure ulteriori per acquisire altre evidenze fino a quando non si è in grado: a) di concludere che non è probabile che tali elementi rendano le informazioni sull'oggetto significativamente errate; b) di stabilire che tali elementi rendono le informazioni sull'oggetto significativamente errate.

L'acquisizione di evidenze

1. Svolgimento attività di verifica

Principali attività da svolgere:

Interviste con il personale delle Funzioni responsabili della rendicontazione delle informazioni oggetto di verifica al fine di indagare:

- il processo di raccolta del dato/informazione in termini di fonte del dato.
- il processo e le procedure di consolidamento, controllo e verifica del dato/informazione in essere.
- la qualità del dato in termini di:
 - Stime effettuate vs. dati puntuali (cut off);
 - eventuali elaborazioni manuali;
 - eventuali metodologie di calcolo con eventuali coefficienti utilizzati;
 - eventuali altri audit esterni
- motivazioni di eventuali variazioni rispetto ai dati/informazioni dell'anno precedente (superiori alla soglia di materialità definita con il manager e il partner di riferimento).
- eventuali commenti da approfondire con i referenti rispetto a ambiti di miglioramento della DNF/del bilancio di sostenibilità dell'anno precedente.
- eventuali criticità affrontate durante il processo di raccolta dati (anche per eventuali spunti di miglioramento).
- dati o informazioni presenti in altra documentazione (emissioni, infortuni...).

Inoltre, durante tali interviste saranno richieste **evidenze a supporto dei dati e delle informazioni oggetto di verifica** presenti nella DNF/nel bilancio di sostenibilità:

- Analisi di documentazione a supporto, richiesta su base campionaria al fine di verificare la coerenza con le evidenze disponibili.
- Procedure analitiche, ricalcolo di dati quantitativi da fonte informativa/contabile (es. estrazione da sistema di gestione interno) riportati nella DNF/BdS e ricalcolo dei dati stimati sulla base del metodo dichiarato dal Cliente al fine di verificare l'attendibilità, la qualità e l'accuratezza dell'informativa.
- Svolgimento di "site visit" presso sedi e siti definiti nell'attività di campionamento effettuata nella fase 1 al fine di verificare i sistemi locali a presidio dell'informativa non finanziaria.
- Analisi della coerenza della DNF/BdS rispetto alle disposizioni del "GRI Sustainability Reporting Standards" e, per le sole DNF, dal D.Lgs 254/16.
- Comparazione tra i dati e le informazioni di carattere economico-finanziario inclusi nella DNF/nel bilancio di sostenibilità e i dati e le informazioni presenti nel Bilancio Consolidato del Gruppo.

L'acquisizione di evidenze

1. Svolgimento attività di verifica

ORDINI DEL GIORNO DELLE INTERVISTE CON IL PERSONALE DELLE FUNZIONI/SITE VISIT (FORMAT MAIL)

Gentile Dottor :

in vista dell'incontro preliminare del 9 febbraio prossimo, relativo ai dati ambientali 2017, Le riportiamo di seguito l'**ordine del giorno** degli argomenti che vorremmo trattare:

- I consumi energetici delle sedi di Gruppo
- I rifiuti prodotti nelle sedi di Gruppo
- I consumi idrici delle sedi di Gruppo

Lista preliminare di
evidenze/documenti da
raccolgere

Le anticipiamo anche una preliminare richiesta di documentazione da raccogliere e visionare a evidenza degli argomenti trattati, che possiamo eventualmente approfondire durante l'incontro. In particolare:

- Procedure che regolano la rilevazione, raccolta e validazione dei dati;
- Processi e sistemi che sottendono la rilevazione, raccolta e validazione dei dati;
- Politiche implementate in ambito ambiente.

Rimaniamo a disposizione per eventuali chiarimenti.

Cordiali saluti,

L'acquisizione di evidenze

1. Svolgimento attività di verifica

2

Approfondimento Testing | 1 di 3

Che tipo di **check preliminari** si devono impostare non appena vengono ricevute le schede di raccolta dati compilate?

- 1 Check di completezza rispetto al perimetro di rendicontazione mappato
- 2 Analisi dei trend rispetto agli anni precedenti
- 3 Analisi della congruenza rispetto agli anni precedenti (unità di misura, assenza di dati in uno dei FY riportati in scheda, etc.)



In caso di scostamenti **SIGNIFICATIVI**, verificare le motivazioni, anche con il coinvolgimento del referente di Funzione responsabile del dato.

Qualora ci sia una giustificazione valida e motivata, la stessa deve essere riportata all'interno delle relative carte di lavoro.

L'acquisizione di evidenze

1. Svolgimento attività di verifica

2

Approfondimento Testing | 2 di 3

Che tipo di **check preliminari** si devono impostare non appena vengono ricevute le schede di raccolta dati compilate?

1

In considerazione di:

- indicatori GRI/extra GRI risultanti dalla Risk Analysis
- società campionate all'interno dell'analisi del perimetro societario

2

Chiedere il DB di origine (solitamente è un file Excel di estrazione da sistema gestionale) utilizzato dal data owner per compilare le schede di raccolta dati



2a

Formalizzare una **Revisione** riprendendo il DB fornito; il procedimento dovrà condurre al medesimo dato riportato in scheda di raccolta dati. **Questa operazione va effettuata per tutti gli indicatori limitatamente alle Società risultanti dall'analisi di perimetro**



2b

A partire dal DB fornito, chiedere un set circoscritto di evidenze documentali per le quali formalizzare **attività di testing**; il procedimento dovrà verificare che le informazioni riportate all'interno del DB siano veritiere e attendibili.

Questa operazione va effettuata per tutti gli indicatori risultanti dalla Risk Analysis limitatamente alle Società risultanti dall'analisi di perimetro

L'acquisizione di evidenze

1. Svolgimento attività di verifica

2

Approfondimento Testing | 3 di 3

Che tipo di **check preliminari** si devono impostare non appena vengono ricevute le schede di raccolta dati compilate?

Esempi di evidenze documentali:

- Estrazioni da sistema
- File di raccolta e rielaborazione dei dati
- Bollette, ricevute, fatture
- Bilancio d'Esercizio, Relazione di Corporate Governance, altra documentazione ufficiale
- Presentazioni interne approvate dal Top Management e riportanti la data di presentazione
- Comunicati stampa

Tenere sempre in considerazione le regole di campionamento

L'acquisizione di evidenze

1. Svolgimento attività di verifica

3

Approfondimento Conformità GRI Standards

Che tipo di **check preliminari** si devono impostare non appena vengono ricevute le schede di raccolta dati compilate?

- Analisi della conformità e della coerenza interna delle informazioni qualitative riportate all'interno della DNF/Bilancio di Sostenibilità rispetto ai **GRI Standards utilizzati e all'analisi di materialità condotta**.
- Analisi della conformità e della coerenza interna delle informazioni riportate all'interno della DNF/Bilancio di Sostenibilità rispetto ai **requisiti previsti dal D.Lgs. n. 254/16**.

Verifica del rispetto dei principi GRI Standards		
Principi GRI Standards	Esito della verifica	Note
Reporting Principles for defining report content		
Stakeholder Inclusiveness		
1.1 The reporting organization shall identify its stakeholders, and explain how it has responded to their reasonable expectations and interests.	☐ POSITIVO ☐ NEGATIVO	
Sustainability Context		
1.2 The report shall present the reporting organization's performance in the wider context of sustainability.	☐ POSITIVO ☐ NEGATIVO	
Materiality		
1.3 The report shall cover topics that: 1.3.1 reflect the reporting organization's significant economic, environmental, and social impacts; or 1.3.2 substantively influence the assessments and decisions of stakeholders.	☐ POSITIVO ☐ NEGATIVO	
Completeness		
1.4 The report shall include coverage of material topics and their Boundaries, sufficient to reflect significant economic, environmental, and social impacts, and to enable stakeholders to assess the reporting organization's performance in the reporting period.	☐ POSITIVO ☐ NEGATIVO	
Reporting Principles for defining report quality report content		
Accuracy		
1.5 The reported information shall be sufficiently accurate and detailed for stakeholders to assess the reporting organization's performance.	☐ POSITIVO ☐ NEGATIVO	
Balance		
1.6 The reported information shall reflect positive and negative aspects of the reporting organization's performance to enable a balanced assessment of overall	☐ POSITIVO ☐ NEGATIVO	

ESEMPIO

L'acquisizione di evidenze

1. Svolgimento attività di verifica

Nello svolgimento delle attività di revisione è necessario tenere in considerazione e confrontarsi con il **team di revisione del Bilancio Finanziario** almeno sui seguenti **punti di attenzione**:

- **Composizione e perimetro**: lista delle società incluse nel perimetro e a eventuali modifiche rilevanti al perimetro nell'anno di rendicontazione;
- **Valore Aggiunto e altri dati economici** (ad esempio: dati relativi ai fornitori, investimenti, spese ambientali, dati di produzione);
- **Dati HR** (ad esempio: numero totale di teste o FTE, dati sulla remunerazione);
- **Conferma di eventuali non conformità** (non correlate necessariamente alla rendicontazione del singolo indicatore);
- **Lettera di attestazione** del team audit e **lettera di revisione**;
- Bozza del **comunicato stampa** (con particolare attenzione al dato sul personale in esso contenuto, se presente);
- **Relazione sulla Gestione** (che deve includere una frase specifica relativa alla redazione della DNF);
- Relazione di **Corporate Governance**;
- **Relazione sulla Remunerazione**;
- Eventuali **ulteriori attestazioni in inglese** (oltre alla Lettera di accompagnamento);
- **Modalità di emissione e invio/ricezione/archiviazione del documento finale firmato.**

L'acquisizione di evidenze

2. Verifica bozza documento

Di seguito sono riportate le principali attività che il team di lavoro deve svolgere al fine di verificare la bozza della DNF/Bilancio di Sostenibilità:

- **Verifica dati/informazioni mancanti rispetto a DNF/Bilancio di Sostenibilità precedente** (soprattutto se a copertura di richieste Decreto/GRI) o integrazioni;
- **Presenza di eventuali riesposizioni e motivazioni** a supporto;
- **Verifica di coerenza** rispetto a impegni, obiettivi, informazioni e dati presenti nella DNF/Bilancio di Sostenibilità precedente;
- **Verifica dello stato avanzamento** di impegni, obiettivi, informazioni e dati riportati l'anno precedente;
- **Verifica di coerenza rispetto ad altra documentazione** (ad esempio, bilancio esercizio/consolidato, relazione CG, relazione remunerazione);
- **Analisi di coerenza interna del documento**, in particolare tra dati quantitativi e informazioni qualitative;
- **Analisi di conformità finale rispetto agli Standard GRI** o ad ulteriori standard di rendicontazione utilizzati e, per le sole DNF, alle **richieste del D.lgs.254**.

Metodologia di Assurance - I criteri per lo svolgimento dell'incarico

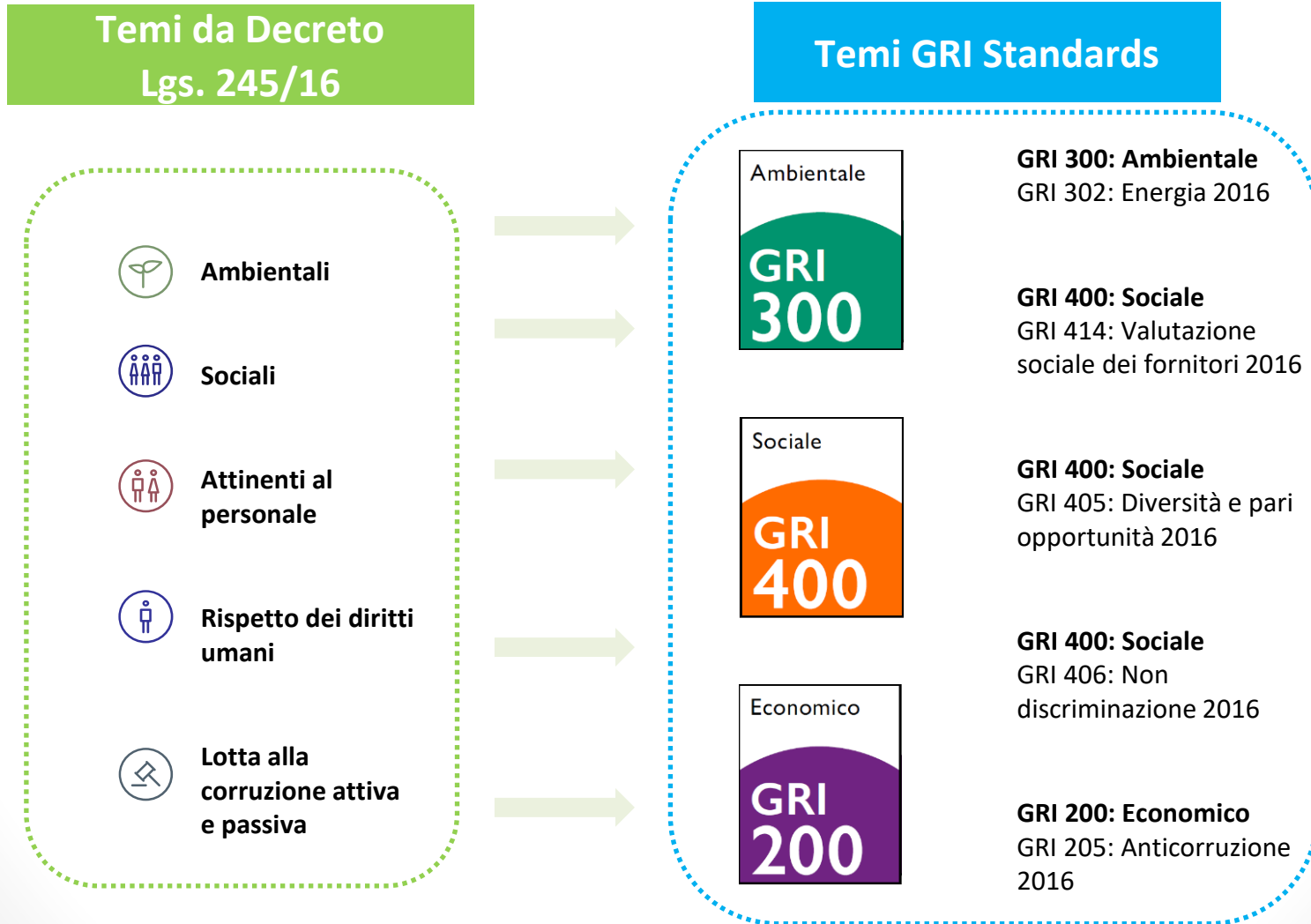


I criteri per lo svolgimento dell'incarico: Il professionista deve valutare se le informazioni sull'oggetto facciano riferimento ai criteri applicabili, ovvero li descrivano, adeguatamente.

La descrizione dei criteri applicabili indica ai potenziali utilizzatori il **quadro di riferimento** alla base delle informazioni sull'oggetto, ed è particolarmente importante quando vi sono differenze significative tra i vari criteri relativi alle modalità con cui determinati aspetti possono essere trattati nelle informazioni sull'oggetto.

Una descrizione del fatto che le informazioni sull'oggetto sono predisposte in **conformità** a particolari criteri applicabili è appropriata soltanto se le informazioni sull'oggetto sono conformi a tutte le regole pertinenti dei criteri applicabili vigenti.

I criteri per lo svolgimento dell'incarico



Metodologia di Assurance - L'uso del lavoro di esperti



L'uso del lavoro di esperti: Quando occorre utilizzare il lavoro di un proprio esperto, il professionista deve anche:

- a) valutare se il proprio esperto abbia la competenza, le capacità e l'obiettività necessarie rispetto ai propri scopi.
- b) acquisire una comprensione sufficiente del settore di competenza del proprio esperto;
- c) concordare con il proprio esperto la natura, la portata e gli obiettivi del lavoro dell'esperto;
- d) valutare l'adeguatezza del lavoro del proprio esperto rispetto agli scopi del professionista.

L'uso del lavoro di esperti

L'utilizzo del **lavoro di un professionista** può essere valutato laddove sussista un rischio elevato di errore ed occorranza delle competenze tecniche specifiche, ad esempio la revisione del calcolo delle Emissioni Dirette/Indirette. In questo caso potrebbe essere utile il coinvolgimento di una figura specializzata (*Ing. ambientale*).



SERIES

300: Environmental

TOPIC

Emissioni

DISCLOSURE

305-1

Richiesta GRI

L'organizzazione deve rendicontare le seguenti informazioni:

- a. emissioni dirette di GHG (Scope 1) in lorde tonnellate di CO2 equivalenti;
- b. i gas inclusi nel calcolo: CO2, CH4, N2O, HFC, PFC, SF6, NF3 o tutti;
- c. emissioni di CO2 di origine biogenica in tonnellate di CO2 equivalenti;
- d. anno di riferimento per il calcolo, se applicabile, compresi:
 - i. le motivazioni di tale scelta;
 - ii. emissioni nell'anno di riferimento;
 - iii. il contesto in cui hanno avuto luogo eventuali cambiamenti significativi nelle emissioni che hanno portato a un ricalcolo delle emissioni nell'anno di riferimento;
- e. fonte dei fattori di emissione e potenziale di riscaldamento globale (GWP Global Warming Potential) utilizzato, o un riferimento alla fonte dei GWP;
- f. approccio di consolidamento in materia di emissioni, se basato sulla percentuale di partecipazione azionaria, sul controllo finanziario o sul controllo operativo;
- g. standard, metodologie, ipotesi e/o strumenti di calcolo utilizzati.

Metodologia di Assurance - La relazione di assurance



La relazione di assurance: Il professionista deve giungere a una **conclusione** sul fatto se le **informazioni sull'oggetto non contengano errori significativi**.

Nel giungere a tale conclusione, il professionista deve **considerare** la propria **conclusione in merito alla sufficienza e all'appropriatezza** delle **evidenze acquisite** e valutare se gli **errori non corretti**, considerati singolarmente o nel loro insieme, siano **significativi**.

La relazione di assurance deve essere **in forma scritta** e deve contenere un'**espressione chiara della conclusione** del professionista in merito alle informazioni sull'oggetto.

Il professionista deve esprimere una **conclusione senza modifica** qualora concluda:

- a) nel caso di incarico di **assurance ragionevole**, che le **informazioni** sull'oggetto sono state **predisposte, in tutti gli aspetti significativi, in conformità ai criteri applicabili**;
- b) nel caso di incarico di **assurance limitata**, che, sulla base delle procedure svolte e delle evidenze acquisite, **nessun elemento è pervenuto all'attenzione** del professionista **che gli faccia ritenere che le informazioni sull'oggetto non sono state predisposte, in tutti gli aspetti significativi, in conformità ai criteri applicabili**.

Metodologia di Assurance - La relazione di assurance



La relazione di assurance:

Se il professionista ritiene necessario:

- a) **richiamare l'attenzione** dei potenziali utilizzatori su un **aspetto presentato o oggetto di informativa** nelle informazioni sull'oggetto che, a suo giudizio, rivesta un'**importanza tale da risultare fondamentale per la comprensione** delle informazioni sull'oggetto da parte dei potenziali utilizzatori (un richiamo di informativa); ovvero
- b) **comunicare un aspetto diverso** da quelli presentati o oggetto di informativa nelle informazioni sull'oggetto che, a suo giudizio, **sia rilevante ai fini della comprensione**, da parte dei potenziali utilizzatori, dell'incarico, delle responsabilità del professionista o della relazione di assurance (un paragrafo relativo ad altri aspetti),

ciò **non** sia **proibito** da leggi o regolamenti, il professionista deve farlo in un **paragrafo della relazione di assurance**, con un **titolo appropriato**, che indichi chiaramente che la **conclusione** del professionista **non è espressa con modifica** con riferimento a tale aspetto. Nel caso di un **richiamo di informativa**, tale paragrafo deve fare **riferimento unicamente a informazioni presentate o oggetto di informativa** nelle informazioni sull'oggetto.

Metodologia di Assurance - La relazione di assurance



La relazione di assurance:

Il professionista deve esprimere **una conclusione con modifica** nelle seguenti circostanze:

- a) quando, esiste una **limitazione allo svolgimento delle procedure** e il **relativo effetto potrebbe essere significativo**. In questi casi, il professionista deve esprimere una **conclusione con rilievi** ovvero dichiarare **l'impossibilità di esprimere una conclusione**;
- b) Quando le **informazioni** sull'oggetto sono **significativamente errate**. In questi casi, il professionista deve esprimere una **conclusione con rilievi** ovvero una **conclusione negativa**.

Il professionista deve esprimere una **conclusione con rilievi** qualora, secondo il suo giudizio professionale, gli **effetti**, o i **possibili effetti**, di un aspetto **non** siano così **significativi e pervasivi da richiedere una conclusione negativa** o una **dichiarazione di impossibilità di esprimere una conclusione**.

Natura dell'aspetto che dà origine alla modifica	Giudizio del revisore sulla pervasività degli effetti o dei possibili effetti sul bilancio	
	Significativo ma non pervasivo	Significativo e pervasivo
Bilancio significativamente errato	Giudizio con rilievi	Giudizio negativo
Impossibilità di acquisire elementi probativi sufficienti ed appropriati	Giudizio con rilievi	Dichiarazione di impossibilità di esprimere un giudizio

Percorso logico analogo
all' ISA (Italia) 705
Modifiche al giudizio nella
relazione del revisore
indipendente

Metodologia di Assurance - La relazione di assurance



La relazione di assurance:

Il termine "**pervasivo**" descrive gli **effetti degli errori** sulle informazioni sull'oggetto ovvero i **possibili effetti** sulle informazioni sull'oggetto **degli eventuali errori** che non siano stati individuati a causa dell'**impossibilità di acquisire evidenze sufficienti ed appropriate**. Gli **effetti pervasivi** sulle informazioni sull'oggetto **sono quelli che, sulla base del giudizio del professionista:**

- a) **non si limitano a specifici aspetti** delle informazioni sull'oggetto;
- b) pur limitandosi a specifici aspetti, rappresentano o **potrebbero rappresentare una parte sostanziale delle informazioni** sull'oggetto; ovvero
- c) con riferimento all'informativa, **assumono un'importanza fondamentale per la comprensione delle informazioni** sull'oggetto da parte dei potenziali utilizzatori.

Per degli esempi di relazione di assurance si rimanda ai DDR di Assirevi.

Metodologia di Assurance - La documentazione dell'incarico



La documentazione dell'incarico:

Il professionista deve **predisporre in modo tempestivo** la **documentazione dell'incarico** che fornisca una **evidenza documentale degli elementi alla base della relazione di assurance** che sia **sufficiente e appropriata** a consentire ad un **professionista esperto**, che non abbia alcuna cognizione dell'incarico, di **comprendere**:

- a) la **natura**, la **tempistica** e l'**estensione** delle **procedure svolte** in conformità ai principi ISAE pertinenti e alle disposizioni di legge e regolamentari applicabili;
- b) i **risultati delle procedure** svolte e le **evidenze acquisite**;
- c) gli **aspetti significativi emersi** nel corso dell'incarico, le **conclusioni raggiunte** al riguardo, nonché i **giudizi professionali significativi** formulati per giungere a tali conclusioni.

Il professionista deve raccogliere la documentazione dell'incarico in un **file dell'incarico** e completare il processo di raccolta di tale file nella versione definitiva in modo tempestivo dopo la data della relazione di assurance.

Dopo il completamento del file dell'incarico nella versione definitiva, il **professionista non deve cancellare o eliminare documentazione di alcun genere prima della scadenza** del termine previsto per la sua conservazione.

Metodologia di Assurance - La documentazione dell'incarico



La documentazione dell'incarico:

Qualora il professionista ravvisi la **necessità di modificare** la documentazione esistente dell'incarico o di **aggiungere** nuova documentazione **successivamente al completamento** del file definitivo dell'incarico, egli, indipendentemente dalla natura delle modifiche o delle aggiunte da apportare, deve **documentare**:

- a) le **specifiche ragioni** che hanno reso necessario apportare le modifiche o le aggiunte;
- b) **quando** e da **chi** tali modifiche o aggiunte sono state **effettuate e riesaminate**.

Come i lavori di audit anche i Non Audit Assurance Engagement devono essere svolti e documentati in linea con **ISQC1**.

Si devono sempre rispettare i requisiti metodologici previsti dagli standard professionali applicabili, incluso **l'adeguata e tempestiva documentazione del completamento e della supervisione del lavoro** nonché la relativa **archiviazione entro 60 giorni dalla data della firma del report finale**.

Dopo la data di archiviazione, il file (elettronico e/o cartaceo) dovrà essere custodito e **non più modificato**.

Lettera di attestazione

Documentazione finale

LETTERA DI ATTESTAZIONE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

Prima dell'invio della Relazione, il team di lavoro deve richiedere al Cliente la **Lettera di attestazione del legale rappresentante**.

Il team di lavoro invierà al Cliente una bozza sulla base del format condiviso dal revisore, sia per gli incarichi DNF che per gli incarichi volontari, che richiederà al Cliente su **carta intestata della Società** e a **firma del legale rappresentante** (Presidente o Amministratore Delegato).



- **Lettera di attestazione e relazione devono essere sottoscritte nella medesima data**

- **Finalità dell'incarico** di revisione;
- **Responsabilità del Consiglio di Amministrazione;**
- **Significatività di eventuali omissioni o errori** all'interno della DNF o del bilancio di sostenibilità
- **Completezza delle informazioni e della documentazione** messa a disposizione della società di revisione
- **Mancaza di irregolarità o violazioni** di leggi e/o regolamenti che possano avere un effetto rilevante sulla DNF o sul bilancio di sostenibilità
- Disposizioni normative in materia di responsabilità amministrativa delle Persone Giuridiche (**D.Lgs. 231/01**)
- **Rispetto delle normative** in materia di: tutela ambientale, salute e sicurezza sul lavoro, privacy, categorie protette, erogazione dirette e/o indirette a partiti politici, ecc.

I DDR Assirevi 226 e 232 includono rispettivamente i modelli di lettera di attestazione relative alla DNF consolidata ed individuale e il modello di lettera di attestazione per il bilancio sostenibilità.

Relazione della società di revisione indipendente

Elementi basilari e DDR Assirevi 232 versus 226

MODELLO DI RELAZIONE DELLA SOCIETÀ DI REVISIONE

RELAZIONE DELLA SOCIETÀ DI REVISIONE INDIPENDENTE SUL BILANCIO DI SOSTENIBILITÀ
SULLA DICHIARAZIONE CONSOLIDATA DI CARATTERE NON FINANZIARIO
AI SENSI DELL'ART. 3, C. 10, D.LGS. 254/2016 E DELL'ART. 5 REGOLAMENTO CONSOB
ADOTTATO CON DELIBERA N. 20267 DEL GENNAIO 2018

Al Consiglio di Amministrazione **di**

della Abc S.p.A.

[adattare nelle circostanze allo specifico organo amministrativo]

~~Ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del Decreto Legislativo 30 dicembre 2016, n. 254 (di seguito "Decreto") e dell'articolo 5 del Regolamento CONSOB n. 20267/2018, siamo~~Siamo stati incaricati di effettuare ~~l'esame~~un esame limitato ("limited assurance engagement") ~~della dichiarazione consolidata di carattere non finanziario del Bilancio di Sostenibilità della~~ Abc S.p.A. e sue controllate ~~(di seguito "la Società") [del Gruppo Abc (di seguito "Gruppo Abc" o "anche "il Gruppo") relativa"]]~~ relativo all'esercizio chiuso al ~~[gg mese anno]~~ predisposta ~~ex art. 4 del Decreto, [se applicabile: presentata nella specifica sezione della Relazione sulla gestione]~~ e approvata dal Consiglio di Amministrazione in data ~~gg-mm-aaaa (di seguito "DNF")~~.

Titolo –
relazione di
assurance
indipendente

Destinatari

Identificazione
dell'oggetto

Identificazione
del livello di
assurance

Relazione della società di revisione indipendente

Elementi basilari e DDR Assirevi 232 versus 226

Responsabilità degli Amministratori ~~e del Collegio Sindacale~~ per la ~~DNF~~ Bilancio di Sostenibilità

Gli Amministratori ~~della Abc S.p.A.~~ sono responsabili per la redazione ~~della DNF~~ del Bilancio di Sostenibilità in conformità ~~a quanto richiesto dagli articoli 3 e 4 del Decreto e a [adattare nelle specifiche circostanze⁴ inserendo gli standard di rendicontazione o la metodologia di rendicontazione autonoma indicati nel paragrafo ai "Global Reporting Initiative Sustainability Reporting Standards" definiti dal GRI - Global Reporting Initiative ("GRI Standards"), come descritto nella sezione "Nota metodologica" della DNF], da essi individuati come [standard di rendicontazione/metodologia autonoma di rendicontazione].~~ del Bilancio di Sostenibilità.

Gli Amministratori sono altresì responsabili, ~~nei termini previsti dalla legge,~~ per quella parte del controllo interno da essi ritenuta necessaria al fine di consentire la redazione di ~~una DNF~~ Fun Bilancio di Sostenibilità che non contenga errori significativi dovuti a frodi o a comportamenti o eventi non intenzionali.

Gli ~~Amministratori~~ amministratori sono responsabili inoltre per l'individuazione del contenuto della DNF, nell'ambito dei temi menzionati nell'articolo 3, comma 1, del Decreto, tenuto conto delle attività e delle caratteristiche del Gruppo e nella misura necessaria ad assicurare la comprensione dell'attività del Gruppo, del suo andamento, dei suoi risultati e dell'impatto dallo stesso prodotti.

Gli ~~Amministratori~~ sono infine responsabili per la definizione ~~del modello aziendale~~ degli obiettivi della Abc S.p.A. [del Gruppo Abc] in relazione alla performance di gestione e organizzazione dell'attività del Gruppo sostenibilità, nonché, con riferimento ai temi individuati e riportati nella DNF, per le politiche praticate dal Gruppo e per l'individuazione e la gestione dei rischi generati o subiti dallo stesso.

Il Collegio Sindacale ha la responsabilità della vigilanza, nei termini previsti dalla legge, sull'osservanza delle disposizioni stabilite nel Decreto per l'identificazione degli stakeholder e degli aspetti significativi da rendicontare.

Responsabilità
degli
amministratori e
del collegio
sindacale

Identificazione
dei criteri
applicabili

Relazione della società di revisione indipendente

Elementi basilari e DDR Assirevi 232 versus 226

Indipendenza della società di revisione e controllo della qualità

Siamo indipendenti in conformità ai principi in materia di etica e di indipendenza del *Code of Ethics for Professional Accountants* emesso dall'*International Ethics Standards Board for Accountants*, basato su principi fondamentali di integrità, obiettività, competenza e diligenza professionale, riservatezza e comportamento professionale.

La nostra società di revisione applica l'*International Standard on Quality Control 1 (ISQC Italia 1)* e, di conseguenza, mantiene un sistema di controllo qualità che include direttive e procedure documentate sulla conformità ai principi etici, ai principi professionali e alle disposizioni di legge e dei regolamenti applicabili.

Dichiarazione
rispetto principi
di indipendenza

Dichiarazione
applicazione
ISQC 1

Relazione della società di revisione indipendente

Elementi basilari e DDR Assirevi 232 versus 226

Responsabilità della società di revisione

È nostra la responsabilità di esprimere, sulla base delle procedure svolte, una conclusione circa la conformità ~~della DNF~~ del Bilancio di Sostenibilità rispetto a quanto richiesto ~~dal Decreto e da inserire riferimento a standard di rendicontazione/metodologia autonoma di rendicontazione² dai GRI Standards~~. Il nostro lavoro è stato svolto secondo ~~quanto previsto dai principi~~ i criteri indicati nel "International Standard on Assurance Engagements ISAE 3000 (Revised) - Assurance Engagements Other than Audits or Reviews of Historical Financial Information" (di seguito anche "ISAE 3000 Revised"), emanato dall'International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB) per gli incarichi di limited assurance. Tale principio richiede la pianificazione e lo svolgimento di procedure al fine di acquisire un livello di sicurezza limitato che ~~la DNF~~ il Bilancio di Sostenibilità non contenga errori significativi.

Pertanto, il nostro esame ha comportato un'estensione di lavoro inferiore a quella necessaria per lo svolgimento di un esame completo secondo l'ISAE 3000 Revised ("reasonable assurance engagement") e, conseguentemente, non ci consente di avere la sicurezza di essere venuti a conoscenza di tutti i fatti e le circostanze significativi che potrebbero essere identificati con lo svolgimento di tale esame.

Le procedure svolte ~~sulla DNF~~ sul Bilancio di Sostenibilità si sono basate sul nostro giudizio professionale e hanno compreso colloqui, prevalentemente con il personale della ~~società~~ Società responsabile per la predisposizione delle informazioni presentate ~~nella DNF~~ nel Bilancio di Sostenibilità, nonché analisi di documenti, ricalcoli ed altre procedure volte all'acquisizione di evidenze ritenute utili.

Responsabilità
del revisore

Conformità ad
ISAE 3000
Revised

Identificazione
del livello di
assurance

Relazione della società di revisione indipendente

Elementi basilari e DDR Assirevi 232 versus 226

In particolare, abbiamo svolto le seguenti procedure *[da adattare nelle specifiche circostanze]*:

DDR 226	DDR 232
• analisi dei temi rilevanti in relazione alle attività e alle caratteristiche del Gruppo rendicontati nella DNF, al fine di valutare la ragionevolezza del processo di selezione seguito alla luce di quanto previsto dall'art. 3 del Decreto e tenendo presente lo standard di rendicontazione utilizzato; • analisi e valutazione dei criteri di identificazione del perimetro di consolidamento, al fine di riscontrarne la conformità a quanto previsto dal Decreto;	• <i>[Se applicabile]</i> analisi delle ragioni della compresenza della DNF (Dichiarazione di carattere Non Finanziario prevista ai sensi degli articoli 3, 4 e 7 del D.Lgs. 254/2016) e del Bilancio di Sostenibilità e dei profili che differenziano i due documenti; • analisi del processo di definizione dei temi rilevanti rendicontati nel Bilancio di Sostenibilità, con riferimento alle modalità di identificazione in termini di loro priorità per le diverse categorie di stakeholder e alla validazione interna delle risultanze del processo;

Relazione della società di revisione indipendente

Elementi basilari e DDR Assirevi 232 versus 226

In particolare, abbiamo svolto le seguenti procedure *[da adattare nelle specifiche circostanze]*:

DDR 226	DDR 232
• [se applicabile: comparazione tra i dati e le informazioni di carattere economico-finanziario inclusi nella DNF e i dati e le informazioni inclusi nel Bilancio Consolidato del Gruppo Abc]; • comprensione dei seguenti aspetti: ❖ modello aziendale di gestione e organizzazione dell'attività del Gruppo, con riferimento alla gestione dei temi indicati nell'art. 3 del Decreto; ❖ politiche praticate dall'impresa connesse ai temi indicati nell'art. 3 del Decreto, risultati conseguiti e relativi indicatori fondamentali di prestazione; ❖ principali rischi, generati o subito connessi ai temi indicati nell'art. 3 del Decreto. Relativamente a tali aspetti sono stati effettuati inoltre i riscontri con le informazioni contenute nella DNF e effettuate le verifiche descritte nel successivo punto;	• <i>[Se applicabile]</i> comparazione tra i dati e le informazioni di carattere economico-finanziario riportati nel paragrafo [...] del Bilancio di Sostenibilità e i dati e le informazioni incluse nel bilancio d'esercizio della Società <i>[consolidato del Gruppo]</i>;

Relazione della società di revisione indipendente

Elementi basilari e DDR Assirevi 232 versus 226

In particolare, abbiamo svolto le seguenti procedure *[da adattare nelle specifiche circostanze]*:

DDR 226	DDR 232
• comprensione dei processi che sottendono alla generazione, rilevazione e gestione delle informazioni qualitative e quantitative significative incluse nella DNF.	• comprensione dei processi che sottendono alla generazione, rilevazione e gestione delle informazioni qualitative e quantitative significative incluse nel Bilancio di Sostenibilità.

Relazione della società di revisione indipendente

Elementi basilari e DDR Assirevi 232 versus 226

In particolare, abbiamo svolto interviste e discussioni con il personale della Direzione ~~della~~di ABC S.p.A. ~~[e con il personale di [specificare quali società del Gruppo]]~~ e abbiamo svolto limitate verifiche documentali, al fine di raccogliere informazioni circa i processi e le procedure che supportano la raccolta, l'aggregazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni di carattere non finanziario alla funzione responsabile della predisposizione ~~della DNF~~del Bilancio di Sostenibilità

Inoltre, per le informazioni significative, tenuto conto delle attività e delle caratteristiche della Società ~~[del Gruppo]:~~

- a livello di Società [indicare se divisioni], [gruppo, [indicare se capogruppo e/o società controllate e/o divisioni]:]
 - con riferimento alle informazioni qualitative contenute ~~nella DNF, e in particolare a modello aziendale, politiche praticate e principali rischi,~~nel Bilancio di Sostenibilità abbiamo effettuato interviste e acquisito documentazione di supporto per verificarne la coerenza con le evidenze disponibili;
 - con riferimento alle informazioni quantitative, abbiamo svolto sia procedure analitiche che limitate verifiche per accertare su base campionaria la corretta aggregazione dei dati.
- per le seguenti società, divisioni e siti, [inserire elenco delle società, divisioni, e/o siti visitati], che abbiamo selezionato sulla base delle loro attività, del loro contributo agli indicatori di prestazione [a livello consolidato] e della loro ubicazione, abbiamo effettuato visite in loco nel corso delle quali ci siamo confrontati con i responsabili e abbiamo acquisito riscontri documentali su base campionaria circa la corretta applicazione delle procedure e dei metodi di calcolo utilizzati per gli indicatori.

Sintesi
informativa del
lavoro svolto

Relazione della società di revisione indipendente

Elementi basilari e DDR Assirevi 232 versus 226

CONCLUSIONI SENZA RILIEVI:

Conclusioni

Sulla base del lavoro svolto, non sono pervenuti alla nostra attenzione elementi che ci facciano ritenere che ~~la DNF il Bilancio di Sostenibilità della Società [del Gruppo] Abc~~ relativo all'esercizio chiuso al [gg mese anno] non sia ~~stato redatto~~ stato redatto, in tutti gli aspetti significativi, in conformità a quanto richiesto ~~dagli articoli 3 e 4 dei GRI Standards come descritto nel paragrafo "Nota metodologica" del Decreto e da [inserire riferimento a standard di rendicontazione/metodologia autonoma]~~ Bilancio di rendicontazione² di Sostenibilità.

Conclusioni del
professionista

Relazione della società di revisione indipendente

Elementi basilari e DDR Assirevi 232 versus 226

Richiamo d'informativa (ove applicabile)

Richiamiamo l'attenzione sul paragrafo [X] ~~della DNF~~ del Bilancio di Sostenibilità che descrive [inserire il richiamo]. Le nostre conclusioni non sono espresse con rilievi in relazione a tale aspetto.

Richiami
d'informativa

CONCLUSIONI CON RILIEVI:

Elementi alla base delle conclusioni con rilievi

XXX

Conclusioni con rilievi

Sulla base del lavoro svolto, ad eccezione di quanto riportato nel paragrafo "Elementi alla base delle conclusioni con rilievi", non sono pervenuti alla nostra attenzione elementi che ci facciano ritenere che ~~la DNF~~ il Bilancio di Sostenibilità della Società [del Gruppo] ~~Abc~~ relativo all'esercizio chiuso al [gg mese anno] non sia ~~stato redattato~~ redatto, in tutti gli aspetti significativi, in conformità a quanto richiesto ~~dagli articoli 3 e 4~~ dai GRI Standards come descritto nel paragrafo "Nota metodologica" del ~~Decreto e da [inserire riferimento a standard di rendicontazione/metodologia autonoma]~~ Bilancio di rendicontazione⁴ di Sostenibilità.

Conclusioni con
rilievi

Relazione della società di revisione indipendente

Elementi basilari e DDR Assirevi 232 versus 226

CONCLUSIONI NEGATIVE:

Elementi alla base delle conclusioni negative

XXX

Conclusioni negative

Sulla base del lavoro svolto, a causa della rilevanza di quanto descritto nel paragrafo “Elementi alla base delle conclusioni negative”, ~~la DNF il Bilancio di Sostenibilità della Società [del Gruppo] Abc~~ relativo relativo all’esercizio chiuso al [gg mese anno] non risulta ~~redatto~~ redatto in conformità a quanto richiesto ~~dagli articoli 3 e 4 dei GRI Standards come descritto nel paragrafo “Nota metodologica” del Decreto e da [inserire riferimento a standard di rendicontazione/metodologia autonoma]~~ Bilancio di rendicontazione⁵ J-Sostenibilità.

Conclusioni
negative

IMPOSSIBILITÀ DI ESPRIMERE DELLE CONCLUSIONI:

Elementi alla base della dichiarazione di impossibilità di esprimere delle conclusioni

XXX

Dichiarazione di impossibilità di esprimere delle conclusioni

Sulla base del lavoro svolto, a causa della rilevanza di quanto descritto nel paragrafo “Elementi alla base della dichiarazione di impossibilità di esprimere delle conclusioni”, non siamo stati in grado di acquisire evidenze sufficienti e appropriate per poter giungere a una conclusione sulla conformità del Bilancio di Sostenibilità della DNF-Società [del Gruppo] Abc relativo all’esercizio chiuso al [gg mese anno] a quanto richiesto ~~dagli articoli 3 e 4 del Decreto e da [inserire riferimento a standard di rendicontazione/metodologia autonoma di rendicontazione]~~ J-dai GRI Standards come descritto nel paragrafo “Nota metodologica” del Bilancio.

Impossibilità ad
esprimersi

Relazione della società di revisione indipendente

Elementi basilari e DDR Assirevi 232 versus 226

Altri aspetti (ove applicabile)

Nel caso di dati comparativi relativi all'esercizio precedente inseriti ~~nella DNF~~ nel Bilancio di Sostenibilità non sottoposti ad assurance:

I dati comparativi presentati ~~nella DNF~~ nel Bilancio di Sostenibilità in relazione all'esercizio chiuso il [gg mese anno-1], non sono stati sottoposti a verifica.

In caso di dati comparativi relativi all'esercizio precedente sottoposti ad assurance da parte di altro revisore:

~~La DNF~~ il Bilancio di Sostenibilità per l'esercizio chiuso il [gg mese anno-1], i cui dati sono presentati a fini comparativi, è ~~stata sottoposta~~ stato sottoposto ad un esame limitato da parte di un altro revisore che, ~~il~~ in data ~~relazione di revisione altro revisore~~ [gg mese anno], ha espresso su tale ~~DNF~~ Bilancio una [conclusione senza rilievi/conclusione con rilievi/conclusione negativa/dichiarazione di impossibilità ad esprimere una conclusione].

DELOITTE & TOUCHE S.p.A.

(Nome del socio firmatario)

Socio

Città, data

Firma e data