



**RG**

Linee guida per il reporting di sostenibilità



## Indice

### Prefazione

### Lo sviluppo sostenibile e l'imperativo della trasparenza

### Introduzione

#### Panoramica sul reporting di sostenibilità

Scopo del report di sostenibilità	3
Guida al GRI Reporting Framework	3
Istruzioni alle Linee Guida del GRI	4
Applicazione delle Linee Guida	5

### Parte 1

#### Definizione di contenuto, qualità e perimetro del report

Guida alla definizione del contenuto del report	7
Principi di definizione del contenuto del report	8
Principi di garanzia della qualità del report	13
Guida alla definizione del perimetro del report	17

### Parte 2

#### Informativa Standard

Profilo	20
1. Strategia e Analisi	20
2. Profilo dell'organizzazione	21
3. Parametri del report	21
4. Governance, impegni, coinvolgimento degli stakeholder	22
5. Modalità di gestione e Indicatori di performance	24
Indicatori di performance economica	25
Indicatori di performance ambientale	27
Indicatori di performance sociale:	
Pratiche di lavoro e condizioni di lavoro adeguate	30
Diritti umani	32
Società	36
Responsabilità di prodotto	38

### Informazioni generali sul reporting

Raccolta dei dati	40
Struttura e frequenza del report	40
Assurance	41
Glossario	42
Ringraziamenti	44



## Prefazione

### Lo sviluppo sostenibile e l'imperativo della trasparenza

Scopo dello sviluppo sostenibile è quello di "soddisfare i bisogni dell'attuale generazione senza compromettere la capacità di quelle future di soddisfare i propri bisogni"<sup>1</sup>. Le organizzazioni di ogni tipo, in virtù della funzione centrale che rivestono nella società, hanno un ruolo importante nel raggiungimento di questo obiettivo.

Tuttavia, in quest'epoca caratterizzata da una crescita economica senza precedenti, il raggiungimento di quest'obiettivo può sembrare più un'aspirazione che una realtà. Mentre l'economia mondiale si globalizza, nascono nuove opportunità di ricchezza e di miglioramento della qualità della vita, favorite dal commercio, dalla condivisione delle conoscenze e dall'accesso alla tecnologia. D'altra parte, queste opportunità non sono sempre disponibili per una popolazione in continua crescita e comportano nuovi rischi per la stabilità dell'ambiente. Le statistiche indicano un miglioramento della vita di molte persone in tutto il mondo controbilanciato da informazioni allarmanti sullo stato di salute dell'ambiente e sul fardello di povertà e fame che affligge milioni di persone. Da questo contrasto nasce uno dei dilemmi più urgenti del ventunesimo secolo.

Una delle sfide centrali dello sviluppo sostenibile è la richiesta di scelte nuove e innovative e di un diverso modo di pensare. Mentre da una parte lo sviluppo della conoscenza e della tecnologia contribuisce alla crescita economica, dall'altra racchiude la potenzialità per aiutare a gestire i rischi e le minacce verso la sostenibilità delle nostre relazioni sociali e degli impatti ambientali ed economici. Le innovazioni e le nuove conoscenze nel campo della tecnologia, del management e delle politiche socio-economiche (public policy) sfidano le aziende a compiere nuove scelte su come i loro prodotti, servizi, operazioni e attività impattano sulla Terra, le persone e le economie.

L'urgenza e l'ampiezza dei rischi e delle minacce alla nostra sostenibilità collettiva, così come l'aumento delle possibilità di scelta e delle opportunità, faranno diventare la trasparenza sugli impatti sociali, ambientali ed economici una componente fondamentale nella gestione di relazioni efficaci con gli stakeholder, nelle decisioni di investimento e nelle altre relazioni di mercato. Per sostenere quest'aspettativa e per comunicare in maniera chiara e trasparente la sostenibilità delle singole organizzazioni, è necessaria una visione globalmente condivisa di concetti, linguaggi e standard. La missione del Global Reporting Initiative (GRI) è di soddisfare questo bisogno, provvedendo alla creazione di un sistema credibile e attendibile per il reporting di sostenibilità, utilizzabile da organizzazioni di qualsiasi dimensione, settore o paese.

La trasparenza sulla sostenibilità delle attività di un'organizzazione rappresenta un interesse primario per una vasta gamma dei suoi stakeholder, quali imprese, sindacati, organizzazioni non governative, investitori, addetti alla contabilità, ecc. Il GRI ha potuto contare sulla collaborazione di un ampio gruppo di esperti appartenenti a queste categorie di stakeholder che, dopo una serie di consultazioni, unite a esperienze pratiche, ha lavorato al miglioramento continuo del Reporting Framework sin dalla creazione del GRI nel 1997. Grazie a questo approccio multi-stakeholder, il Reporting Framework gode di ampia credibilità tra una vasta gamma di gruppi di portatori di interesse.

<sup>1</sup> World Commission on Environment and Development. Our Common Future. Oxford: Oxford University Press, 1987, p.43.

## Panoramica sul reporting di sostenibilità

### Scopo del report di sostenibilità

Il reporting di sostenibilità consiste nella misurazione, comunicazione e assunzione di responsabilità (accountability) nei confronti di stakeholder sia interni sia esterni, in relazione alla performance dell'organizzazione rispetto all'obiettivo dello sviluppo sostenibile. L'espressione "reporting di sostenibilità" assume un vasto significato ed è sinonimo di altre espressioni utilizzate per illustrare l'impatto economico, ambientale e sociale (ad esempio, triple bottom line, corporate responsibility reporting, ecc.).

Il report di sostenibilità dovrà fornire una rappresentazione equilibrata e ragionevole della performance di sostenibilità di un'organizzazione, compresi gli impatti sia positivi sia negativi generati dal suo operare.

Il report di sostenibilità che si basa sul GRI Reporting Framework illustra i risultati e gli effetti che hanno caratterizzato il periodo di rendicontazione relativamente a impegni, strategia e modalità di gestione dell'organizzazione. I report possono essere utilizzati, tra l'altro, anche per:

- svolgere analisi di **benchmark** e valutazione della performance di sostenibilità rispetto a quanto previsto da leggi, norme, codici, standard di performance e iniziative su base volontaria;
- **dimostrare** in che modo l'organizzazione influenza ed è influenzata dalle aspettative in tema di sviluppo sostenibile;

- **confrontare** la performance, sia nell'ambito di una stessa organizzazione sia tra diverse organizzazioni, nel corso del tempo.

### Guida al GRI Reporting Framework

Tutti i documenti del GRI Reporting Framework sono il risultato di un processo volto ad ottenere il consenso, tramite il dialogo tra gli stakeholder, del mondo degli affari, degli investitori, dei sindacati, della società civile, dei professionisti di contabilità e revisione, del mondo accademico, ecc.. Tutti i documenti del Reporting Framework sono oggetto di verifica e soggetti a miglioramento continuo.

Il **GRI Reporting Framework** vuole essere un modello universalmente accettato per il reporting della performance economica, ambientale e sociale di un'organizzazione. Tutte le organizzazioni possono utilizzarlo, indipendentemente da dimensione, settore di attività o paese. Il modello include considerazioni pratiche comuni a diversi tipi di organizzazioni, dalle imprese più piccole a quelle di maggiori dimensioni, localizzate in diverse aree geografiche. Il GRI Reporting Framework contiene argomenti sia di carattere generale sia settoriali, considerati da un'ampia gamma di stakeholder di tutto il mondo applicabili universalmente per comunicare la performance di sostenibilità di un'organizzazione.

**Le Linee guida per il reporting di sostenibilità** (in seguito anche le Linee guida) sono costituite dai Principi per individuare il contenuto del report e garantire la qualità delle informazioni fornite. Inoltre, includono l'Informativa standard composta da Indicatori di performance e di altra natura, così come indicazioni su argomenti tecnici specifici sulla redazione del report.



Figura 1: Reporting Framework della GRI



Per ciascun Indicatore di performance contenuto nelle Linee guida esistono dei **Protocolli di indicatori**. Detti Protocolli forniscono definizioni, guide alla compilazione e altre informazioni per assistere coloro che redigono il report e per assicurare coerenza nell'interpretazione degli Indicatori di performance. Gli utilizzatori delle Linee guida dovranno basarsi anche sui Protocolli di indicatori.

**I Supplementi di settore** integrano le Linee guida con interpretazioni e consigli sull'applicazione delle Linee guida in un determinato settore e comprendono Indicatori di performance specifici di settore. I Supplementi di settore applicabili dovranno essere utilizzati in aggiunta alle Linee guida piuttosto che come sostituti delle stesse.

**I Protocolli tecnici** sono pensati per fornire consigli su aspetti relativi al report, quali la definizione del perimetro del report, e per essere utilizzati unitamente alle Linee guida e ai Supplementi di settore. Detti Protocolli affrontano le problematiche che interessano la maggior parte delle organizzazioni durante il processo di reporting.

## Istruzioni alle Linee guida del GRI

Le Linee guida per il reporting di sostenibilità comprendono principi di reporting, istruzioni e informativa standard (inclusi gli Indicatori di Performance). Questi elementi sono da considerarsi di eguale peso e importanza.

### Parte 1 – Principi e guida al reporting

La Parte 1 descrive i tre elementi principali del processo di reporting. Al fine di assistere nella definizione degli argomenti da includere nel report, questa sezione affronta i Principi di reporting di materialità, inclusività degli stakeholder, contesto di sostenibilità e completezza, unitamente a una breve serie di verifiche relative a ciascun Principio. L'applicazione di questi Principi e dell'Informativa standard determina gli argomenti e gli Indicatori da includere nel report. A ciò fanno seguito i Principi di equilibrio, comparabilità, accuratezza, tempestività, affidabilità e chiarezza, unitamente ai test da utilizzare per raggiungere un livello qualitativo adeguato delle informazioni contenute nel report. La sezione termina con dei consigli per le organizzazioni circa le modalità di definizione della gamma di entità rappresentate dal report (ovvero il "perimetro del report").

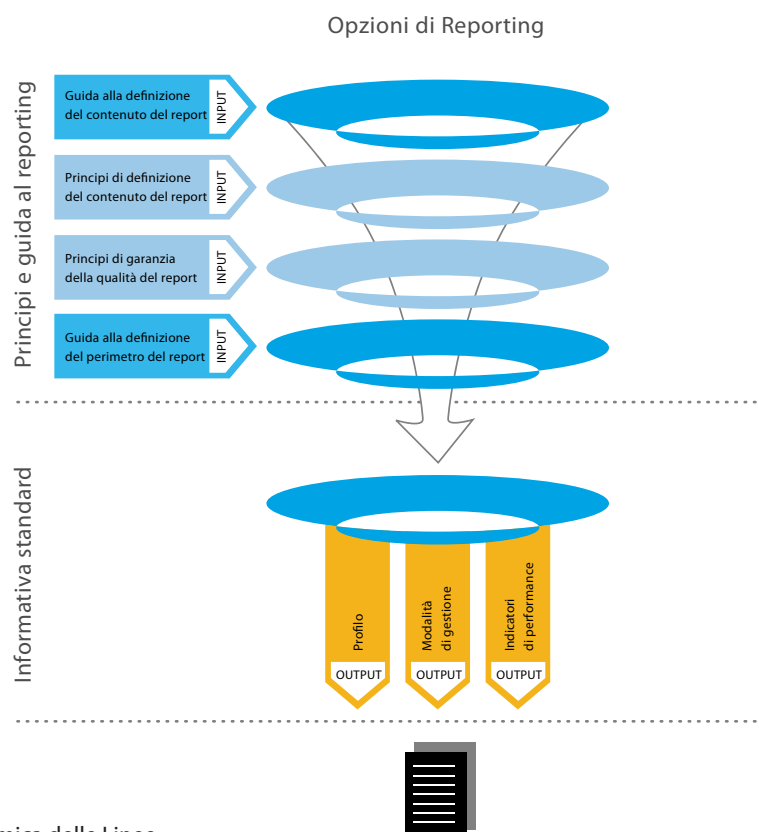


Figura 2: Panoramica delle Linee guida per il reporting di sostenibilità

## Parte 2 – Informativa standard

La Parte 2 contiene l'Informativa standard da includere nei report di sostenibilità. Le Linee guida identificano le informazioni significative e materiali (rilevanti) per la maggior parte delle organizzazioni e di interesse per la maggior parte degli stakeholder, al fine di comunicare i tre tipi di Informativa standard:

- **strategia e profilo:** definisce il contesto generale per la comprensione della performance dell'organizzazione, quali strategia, profilo e governance;
- **modalità di gestione:** illustra il modo in cui un'organizzazione affronta una determinata serie di argomenti, allo scopo di fornire il contesto per comprendere la performance in una specifica area;
- **indicatori di performance:** fornisce informazioni comparative sulla performance economica, ambientale e sociale dell'organizzazione.

## Applicazione delle Linee guida

### Introduzione

Tutte le organizzazioni (del settore pubblico, privato o non profit) sono incoraggiate a redigere i propri report in conformità alle Linee guida, indipendentemente dal fatto che siano "principianti" o "esperti" nella rendicontazione e, ancora, indipendentemente dalla loro dimensione, settore o paese. Il report può avere forme diverse, ad esempio, cartacea o elettronica, può essere presentato come fascicolo separato o allegato al rapporto annuale o al bilancio di esercizio.

Il primo passo consiste nella determinazione del contenuto del report, come previsto dalla Parte 1. Alcune organizzazioni possono decidere sin dall'inizio di preparare un report in linea con l'intero GRI Reporting Framework, mentre altre possono scegliere di iniziare da aspetti più fattibili e pratici affrontando gli altri in un secondo tempo. Tutte le organizzazioni sono tenute ad indicare l'obiettivo del report e sono incoraggiate a descrivere i piani per l'ampliamento del report stesso nel corso del tempo.

### Livelli di applicazione del GRI

In fase di finalizzazione del report, dovrà essere indicato il Livello di applicazione del GRI Reporting Framework utilizzando il sistema "GRI Application Levels". Grazie a detto sistema:

- **i lettori del report** avranno un'informazione chiara del livello con cui le Linee guida del GRI e altri elementi del Reporting Framework sono stati utilizzati in fase di preparazione del report stesso;
- **i redattori del report** avranno una visione degli obiettivi da raggiungere o del percorso necessario per ampliare progressivamente l'applicazione del GRI Reporting Framework.

La dichiarazione del Livello di applicazione permette di indicare chiaramente gli elementi del GRI Reporting Framework utilizzati nella preparazione del report. Il sistema prevede tre livelli, al fine di soddisfare le necessità di coloro che redigono il report per la prima volta, dei redattori più esperti e di quelli con una esperienza intermedia. Questi livelli sono indicati come C, B e A. I criteri di reporting di ciascun livello riflettono il livello crescente di applicazione o trattazione del GRI Reporting Framework. Per ciascun livello, l'organizzazione che ha ottenuto un'assurance, può decidere di aggiungere un "più" (+) (ad esempio, C+, B+, A+).<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Per maggiori informazioni sulle opzioni relative all'assurance, consultare le Informazioni generali sul reporting, sezione Assurance.



L'organizzazione autodichiara un livello di reporting basandosi sulla propria valutazione del contenuto del report rispetto ai criteri enunciati nei GRI Application Levels.

Oltre a tale autodichiarazione, le organizzazioni possono scegliere una o entrambe le opzioni seguenti:

- avvalersi di una società di assurance che rilasci un giudizio professionale sull'autodichiarazione;
- richiedere che il GRI verifichi l'autodichiarazione.

Per maggiori informazioni sui Livelli di applicazione e sull'insieme completo dei criteri, consultare le informazioni relative ai GRI Application Levels disponibili sotto forma di allegato del presente documento oppure online al sito [www.globalreporting.org](http://www.globalreporting.org).

### Notifica d'uso

Alle organizzazioni che hanno utilizzato le Linee guida e/o altri elementi del GRI Reporting Framework quale base del loro report di sostenibilità è richiesto di comunicare la pubblicazione del documento al Global Reporting Initiative. Al momento della notifica al GRI, le organizzazioni possono scegliere una o tutte le opzioni seguenti:

- comunicare semplicemente al GRI la pubblicazione del report fornendone copia cartacea e/o su supporto elettronico;
- registrare il report nel database online del GRI;
- chiedere al GRI di verificare l'autodichiarazione del Livello di applicazione.

### Massimizzare il valore del report

Il reporting di sostenibilità è un processo e uno strumento vivo che, pertanto, non inizia né si conclude con la pubblicazione di un documento in formato cartaceo o elettronico. Il reporting rientra in un processo più ampio per la definizione della strategia dell'organizzazione, l'attuazione di piani d'azione e la valutazione dei risultati. Inoltre, permette una valutazione approfondita della performance dell'organizzazione e può sostenere il miglioramento continuo di tali performance nel tempo. Infine, è anche uno strumento per coinvolgere gli stakeholder e ottenere input utili per i processi dell'organizzazione.

## Parte 1: Definizione di contenuto, qualità e perimetro del report

La presente sezione illustra i Principi di reporting e la Guida al reporting per la definizione del contenuto del report, in modo da garantire la qualità delle informazioni riportate e la definizione del perimetro di rendicontazione.

La Guida al reporting descrive le azioni che è possibile intraprendere o le opzioni disponibili per le organizzazioni quando si decidono gli argomenti da trattare. Inoltre, fornisce consigli generali circa l'interpretazione o l'uso del GRI Reporting Framework. Vengono inoltre forniti consigli sulla definizione del contenuto e del perimetro del report.

I Principi di reporting descrivono i risultati che il report dovrà raggiungere e assistono le organizzazioni nelle decisioni nel corso del processo di reporting, quali la selezione degli argomenti e degli Indicatori da includere e le relative modalità. Ciascun Principio comprende una definizione, una spiegazione e una serie di verifiche che consentono all'organizzazione di valutare il proprio utilizzo dei Principi. I test sono sviluppati come uno strumento di autodiagnosi ma non rappresentano un'informazione. In ogni caso i test possono rappresentare un punto di riferimento per spiegare le decisioni prese in materia di applicazione dei Principi.

Nel complesso, i Principi sono pensati per aiutare a raggiungere la trasparenza, un valore e un obiettivo sottostante tutti gli aspetti del reporting di sostenibilità. Per trasparenza si intende sia la comunicazione di tutte le informazioni su argomenti e Indicatori necessarie per rispecchiare gli impatti generati e permettere agli stakeholder di prendere le decisioni, sia i processi, le procedure e le ipotesi utilizzati per tale comunicazione. I Principi sono suddivisi in due gruppi:

- Principi per stabilire gli argomenti e gli Indicatori che l'organizzazione dovrà includere nel report;
- Principi per garantire la qualità e l'adeguata presentazione delle informazioni contenute.

I Principi sono stati raggruppati in tale modo al fine di chiarirne maggiormente ruolo e funzione, senza tuttavia imporre un limite severo al loro utilizzo. Ciascun Principio può supportare diversi tipi di decisioni e potrebbe essere utile nell'analisi di aspetti che vanno al di là della mera definizione del contenuto del report o della garanzia della qualità delle informazioni riportate.





## 1.1 Contenuto del report

Al fine di garantire una presentazione equilibrata e ragionevole della performance dell'organizzazione, è necessario stabilire che cosa includere nel report. Tale decisione dovrà essere presa considerando scopo ed esperienza dell'organizzazione oltre alle aspettative e agli interessi legittimi dei suoi stakeholder. Entrambi rappresentano importanti punti di riferimento quando si decide che cosa includere nel report.

### Guida alla definizione del contenuto del report

L'approccio seguente disciplina l'utilizzo del GRI Reporting Framework in fase di redazione dei report di sostenibilità. Per una guida più dettagliata sulla definizione del contenuto, si faccia riferimento al "Protocollo Tecnico – Applicazione dei Principi di definizione del contenuto del report".

- Occorre identificare quali argomenti e relativi Indicatori sono rilevanti e che quindi potrebbe essere adeguato indicare nel report, tramite un processo iterativo, utilizzando i Principi di materialità, inclusività degli stakeholder, contesto di sostenibilità e le istruzioni per la definizione del perimetro del report;
- quando si identificano gli argomenti è necessario considerare la pertinenza di tutti gli aspetti degli Indicatori riportati nelle Linee guida del GRI e applicabili ai Supplementi di settore. Se esistono, considerare altri argomenti rilevanti per il report<sup>3</sup>;
- a partire dagli argomenti rilevanti e dagli Indicatori identificati, bisogna utilizzare i test elencati per ciascun Principio al fine di valutare quali argomenti e Indicatori sono rilevanti e che pertanto dovranno essere inclusi nel report.

- occorre utilizzare i Principi per stabilire l'ordine di priorità degli argomenti selezionati e decidere a quali dare maggior risalto;
- i metodi o i processi specifici utilizzati per valutare la materialità devono:
- poter essere definiti e personalizzati da ciascuna organizzazione;
- prendere sempre in considerazione le istruzioni e i test inclusi nei Principi di reporting del GRI;
- essere indicati.

Quando si applica questo approccio, è necessario tenere presente quanto segue:

- bisogna distinguere tra Indicatori Core e Additional. Tutti gli Indicatori sono stati elaborati utilizzando i processi multi-stakeholder del GRI. Gli Indicatori Core sono applicabili universalmente e sono considerati importanti per la maggior parte delle organizzazioni. Un'organizzazione dovrà includere nel proprio report detti Indicatori a meno che, sulla base dei Principi di reporting, siano giudicati non rilevanti. Anche gli Indicatori Additional possono essere considerati rilevanti;
- gli Indicatori nelle versioni finali dei Supplementi di settore sono considerati Core e dovranno essere applicati utilizzando lo stesso approccio relativo agli Indicatori Core delle Linee guida;
- a tutte le altre informazioni (ad esempio, gli Indicatori specifici della società) incluse nel report si applicano gli stessi Principi di reporting e il medesimo rigore tecnico dell'Informativa standard del GRI;
- occorre confermare che le informazioni da includere nel report e il perimetro del report sono adeguati applicando il Principio della completezza.

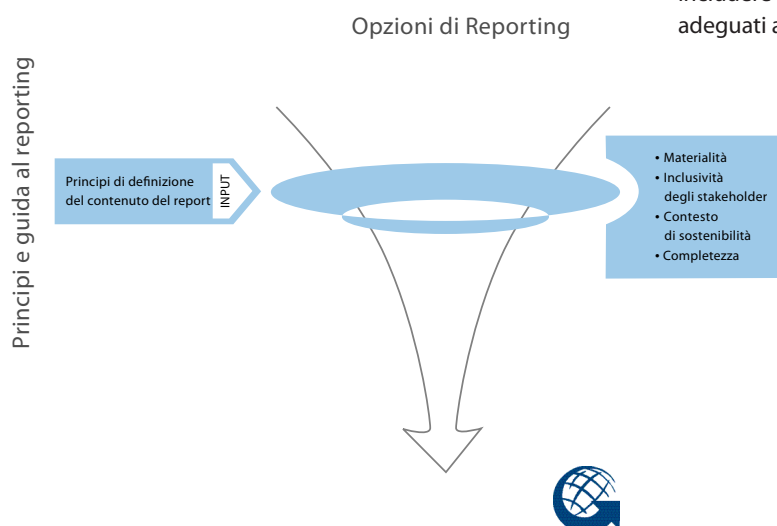


Figura 3: Principi di definizione del contenuto del report

<sup>3</sup> L'informativa sul profilo dell'organizzazione della GRI (1-4) si applica a tutte le organizzazioni.

## Principi di definizione del contenuto del report

Ciascun Principio di reporting comprende una definizione, una spiegazione e una serie di test che forniscono una guida all'utilizzo dei Principi. I test rappresentano uno strumento di autodiagnosi ma non fungono da informativa per il report. I Principi devono essere utilizzati unitamente alla guida per la definizione del contenuto.

### MATERIALITÀ

**Definizione:** le informazioni contenute in un report devono riferirsi ai temi e agli Indicatori che:

- riflettono gli impatti significativi economici, ambientali e sociali, o che
- potrebbero influenzare in modo sostanziale le valutazioni e le decisioni degli stakeholder.

**Spiegazione:** le organizzazioni si trovano di fronte a un numero elevato di temi che potrebbero essere inclusi nel report. I temi e gli Indicatori rilevanti sono quelli che possono ragionevolmente essere considerati importanti nel riflettere gli impatti economici, ambientali e sociali dell'organizzazione, o che influenzano le decisioni degli stakeholder e che, pertanto, potenzialmente meritano di essere inclusi nel report. La materialità corrisponde alla soglia oltre la quale un argomento o un Indicatore diventano sufficientemente importanti da dover essere inclusi nel report. Oltre questa soglia, non tutti i temi significativi avranno la medesima importanza; inoltre, il rilievo attribuito nel report dovrà riflettere la priorità di detti temi e Indicatori significativi.

Nel reporting finanziario, di norma, la materialità è considerata come la soglia per influenzare le decisioni economiche degli utilizzatori del bilancio d'esercizio di un'organizzazione, in particolare gli investitori. Il concetto di soglia è altrettanto importante per il reporting di sostenibilità ma si riferisce a una gamma più ampia di impatti e di stakeholder. Infatti, nel caso del reporting di sostenibilità, la materialità non si limita ai temi sulla sostenibilità che hanno un impatto finanziario significativo sull'organizzazione. In fase di determinazione della materialità ai fini del report di sostenibilità occorre considerare anche gli impatti economici, ambientali e sociali che superano una determinata soglia, influenzando la capacità di soddisfare i bisogni della generazione attuale senza compromettere quelli delle generazioni future<sup>4</sup>.

Spesso, questi aspetti significativi avranno un impatto finanziario considerevole per l'organizzazione nel breve o nel lungo termine. Pertanto, saranno importanti anche per gli stakeholder che guardano, in particolare, alla posizione finanziaria di un'organizzazione.

Per determinare se un'informazione è rilevante, è necessario utilizzare una combinazione di fattori interni ed esterni, tra cui la mission e la strategia competitiva dell'organizzazione, le preoccupazioni espresse direttamente dagli stakeholder, le aspettative sociali in senso lato e l'influenza dell'organizzazione sulle entità "a monte" (ad esempio, supply chain) e "a valle" (ad esempio, clienti). Inoltre, la valutazione della materialità deve considerare le attese di base espresse dagli standard internazionali e dagli accordi che l'organizzazione dovrà rispettare.

Tali fattori interni ed esterni dovranno essere considerati in fase di valutazione dell'importanza delle informazioni al fine di riflettere gli impatti economici, ambientali e sociali o le decisioni degli stakeholder<sup>5</sup>. Per valutare la portata degli impatti è possibile utilizzare un'ampia gamma di metodologie. Solitamente, per "impatti significativi" si intendono quelli che sono fonte di preoccupazione per le comunità di esperti o che sono stati identificati utilizzando strumenti consolidati quali metodologie di valutazione degli impatti o valutazioni del ciclo di vita. Possono essere considerati significativi gli impatti valutati abbastanza importanti da richiedere la gestione attiva o l'intervento dell'organizzazione.

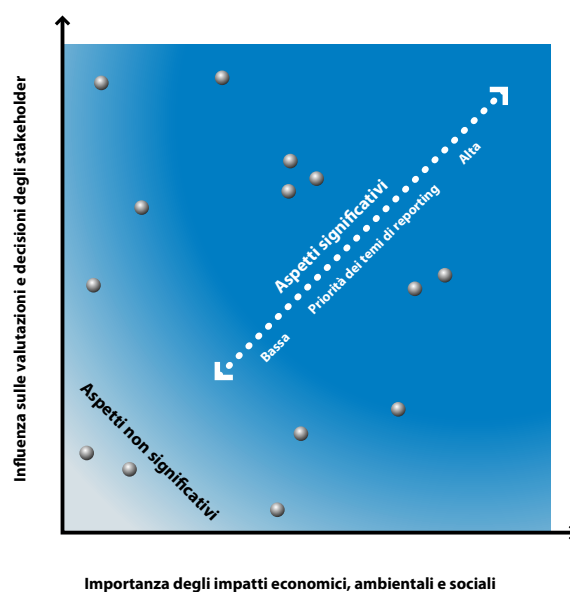


Figura 4: Definizione di materialità

<sup>4</sup> World Commission on Environment and Development. Our Common Future. Oxford: Oxford University Press, 1987, p. 43.

<sup>5</sup> Per un'analisi degli stakeholder, vedere il principio di inclusività degli stakeholder.

Il report dovrà dare rilievo alle informazioni sulla performance relativa ai principali temi considerati significativi. E' possibile includere altri temi attribuendo loro comunque minore importanza. Inoltre, è necessario spiegare il processo in base al quale è stata definita la priorità dei temi trattati.

Oltre a regolare la scelta dei temi da includere nel report, il Principio di materialità si applica anche all'utilizzo degli Indicatori di performance. Quando si illustrano i dati relativi alla performance, vi sono diversi gradi di completezza e di dettaglio da includere nel report. In alcuni casi, il GRI fornisce delle linee guida sul livello di dettaglio generalmente considerato appropriato per un determinato Indicatore. Nel complesso, la scelta della modalità di presentazione dei dati dovrà basarsi sull'importanza delle informazioni per valutare la performance dell'organizzazione e facilitare i confronti del caso.

Il reporting di temi significativi potrebbe comprendere anche la pubblicazione di informazioni utilizzate da stakeholder esterni, diverse da quelle utilizzate internamente ai fini gestionali. Tali informazioni sono comunque pertinenti al report quando comunicano le valutazioni o le decisioni prese dagli stakeholder, o promuovono l'impegno nei confronti degli stessi che può tradursi in azioni tali da poter influenzare considerevolmente la performance o affrontano temi chiave fonte di preoccupazione per gli stakeholder.

### Test

In fase di definizione dei temi materiali è necessario considerare:

- ☒ impatti, rischi ed opportunità, in tema di sostenibilità, ragionevolmente stimabili (ad esempio, riscaldamento globale, AIDS, povertà) identificati tramite indagini accurate condotte da esperti di comprovata esperienza o da organismi le cui credenziali in materia siano riconosciute.

Rilevanza per gli stakeholder, fra cui:

- ☒ principali interessi/argomenti sulla sostenibilità e Indicatori sollevati dagli stakeholder (ad esempio, soggetti vulnerabili nella comunità locale e la società civile nel complesso).
- ☒ principali argomenti e sfide future del settore

comunicate da pari e concorrenti.

- ☒ leggi, regolamenti, accordi internazionali o volontari in vigore e rilevanti che hanno importanza strategica per l'organizzazione e per i suoi stakeholder.

Rilevanza per l'organizzazione, fra cui:

- ☒ principali valori, politiche, strategie, sistemi di gestione operativa, obiettivi e finalità dell'organizzazione;
- ☒ interessi/aspettative degli stakeholder specificatamente coinvolti nel successo dell'organizzazione (ad esempio, dipendenti, azionisti e fornitori);
- ☒ rischi significativi per l'organizzazione;
- ☒ fattori critici di successo dell'organizzazione;
- ☒ competenze principali dell'organizzazione e modo in cui possono o potrebbero contribuire allo sviluppo sostenibile.

Definizione delle priorità

- ☒ Nel report, gli argomenti significativi e i relativi Indicatori sono presentati in ordine di priorità.



## INCLUSIVITÀ DEGLI STAKEHOLDER

**Definizione:** l'organizzazione dovrà identificare i propri stakeholder e spiegare nel report in che modo ha risposto alle loro ragionevoli aspettative e ai loro interessi.

**Spiegazione:** per stakeholder si intendono quelle entità o persone che si può ragionevolmente prevedere saranno interessate in modo significativo dalle attività, dai prodotti e/o dai servizi dell'organizzazione e le cui azioni si può ragionevolmente prevedere influenzeranno la capacità dell'organizzazione di implementare le proprie strategie e raggiungere i propri obiettivi. Tale definizione comprende le entità o le persone i cui diritti ai sensi della legge o delle convenzioni internazionali attribuiscono loro delle legittime pretese nei confronti dell'organizzazione.

Gli stakeholder possono comprendere sia coloro che "investono" nell'organizzazione (ad esempio, dipendenti, azionisti, fornitori) sia coloro che hanno altri tipi di rapporti con l'organizzazione (ad esempio, soggetti vulnerabili nella comunità locale, società civile).

Le aspettative ragionevoli e gli interessi degli stakeholder rappresentano un punto di riferimento fondamentale per molte decisioni in fase di preparazione del report, quali l'obiettivo, il perimetro, l'applicazione degli Indicatori e l'approccio di assurance. Tuttavia, non tutti gli stakeholder di un'organizzazione utilizzeranno il report. Ciò mette alla prova le organizzazioni nel trovare un equilibrio tra gli interessi/le aspettative specifiche degli stakeholder che, ragionevolmente, si prevede utilizzeranno il report e le aspettative più generali di responsabilità nei confronti di tutti gli stakeholder.

Per alcune decisioni, quali l'obiettivo o il perimetro del report, è necessario considerare le aspettative ragionevoli e gli interessi di una vasta gamma di stakeholder. E' il caso, ad esempio, degli stakeholder che non sono in grado di descrivere la propria visione nel report e le cui preoccupazioni sono presentate tramite delega a terzi. Inoltre, altri stakeholder potrebbero decidere di non esprimersi sui report basandosi su diversi strumenti di comunicazione e coinvolgimento. Le aspettative ragionevoli e gli interessi di questi stakeholder dovranno comunque essere riconosciute nelle decisioni relative al contenuto del report. Tuttavia, altre decisioni, quali il livello di dettaglio necessario per gli stakeholder o le aspettative dei diversi portatori di interesse circa gli elementi necessari a raggiungere la chiarezza, potrebbero richiedere maggior enfasi sugli stakeholder che, ragionevolmente, ci si aspetta utilizzeranno il report. E' importante documentare i processi e gli approcci adottati nel prendere tali decisioni.

I processi di coinvolgimento degli stakeholder fungono anche da strumento per la comprensione delle loro aspettative e interessi legittimi. Solitamente, nell'ambito delle proprie attività, le organizzazioni intraprendono diverse forme di coinvolgimento degli stakeholder che possono fornire input utili per le decisioni relative al reporting come, ad esempio, il dialogo con gli stakeholder al fine di uniformarsi agli standard internazionali o la comunicazione dei processi attuali di attività/organizzativi. Inoltre, dette forme di coinvolgimento possono essere istituite anche allo scopo specifico di comunicare il processo di preparazione del report. Altri strumenti sono disponibili per le organizzazioni, quali i media, gli studi elaborati dalla comunità scientifica o le attività di collaborazione con entità di pari grado e stakeholder. Grazie a questi strumenti, l'organizzazione ha una migliore comprensione delle aspettative e degli interessi legittimi degli stakeholder.

Perché un report possa ottenere un'assurance esterna si dovrà documentare il processo di coinvolgimento degli stakeholder. I processi di coinvolgimento degli stakeholder utilizzati ai fini del reporting devono basarsi su approcci, metodologie o principi sistematici o comunemente accettati. L'approccio generale dovrà essere tale da garantire l'adeguata comprensione del fabbisogno informativo degli stakeholder. L'organizzazione dovrà documentare l'approccio utilizzato per definire gli stakeholder coinvolti, con quale modalità e tempistica e in che modo detto coinvolgimento ha influenzato il contenuto del report e le attività in tema di sostenibilità dell'organizzazione stessa. Questi processi permettono di identificare gli input diretti dagli stakeholder così come le aspettative sociali legittime. E' possibile che un'organizzazione si scontri con opinioni o aspettative diverse tra i propri stakeholder. Pertanto, dovrà saper spiegare in che modo ha raggiunto un equilibrio per arrivare alle decisioni relative al reporting.

La mancata identificazione e il mancato coinvolgimento degli stakeholder potrebbero dar luogo a un report inadeguato e, pertanto, non del tutto credibile per alcuni di essi. Di contro, il regolare coinvolgimento degli stakeholder migliora la ricettività degli stessi e l'utilità del report. Inoltre, se svolto regolarmente, il coinvolgimento degli stakeholder fornisce momenti di apprendimento continuo all'interno dell'organizzazione e da parte di terzi, incrementando la responsabilità nei confronti di diversi stakeholder, così come la responsabilità rafforza la fiducia tra l'organizzazione e gli stakeholder. A sua volta, la fiducia consolida la credibilità del report.



**Test:**

- ☑ l'organizzazione è in grado di descrivere gli stakeholder nei confronti dei quali si considera responsabile;
- ☑ il contenuto del report si basa sul risultato del processo di coinvolgimento degli stakeholder utilizzato dall'organizzazione nello svolgimento delle normali attività e nel contesto legale e istituzionale in cui opera;
- ☑ il contenuto del report si basa sul risultato di ogni processo di coinvolgimento degli stakeholder applicato specificatamente per la preparazione del report;
- ☑ i processi di coinvolgimento degli stakeholder che comunicano le decisioni relative al report sono coerenti con l'obiettivo e il perimetro del report.

**IL CONTESTO DI SOSTENIBILITÀ**

**Definizione:** il report deve illustrare la performance dell'organizzazione con riferimento al più ampio tema della sostenibilità.

**Spiegazione:** è necessario contestualizzare le informazioni sulla performance. La questione sottostante il reporting di sostenibilità è rappresentata dal modo in cui un'organizzazione contribuisce, o intende contribuire in futuro, al miglioramento o al peggioramento delle condizioni economiche, ambientali e sociali e dei rispettivi andamenti a livello locale, regionale o internazionale. Il mero reporting dell'andamento della performance individuale (o dell'efficienza dell'organizzazione) non sarebbe in grado di rispondere a questa domanda. Pertanto, è necessario che il report presenti la performance rispetto al concetto più ampio di sostenibilità, cioè che analizzi la performance dell'organizzazione nel contesto dei limiti e delle richieste relative a risorse ambientali o sociali a livello settoriale, locale, regionale o internazionale. Ad esempio, oltre al reporting sull'andamento in materia di eco-efficienza, un'organizzazione potrebbe presentare anche informazioni relative al carico inquinante totale rispetto alla capacità dell'ecosistema regionale di assorbire l'inquinante.

Spesso questo concetto è meglio descritto a livello ambientale in termini di limiti complessivi di uso delle risorse e inquinamento, anche se è comunque applicabile ad obiettivi sociali ed economici, quali obiettivi socio-economici e di sviluppo sostenibile nazionali o internazionali. Ad esempio, un'organizzazione potrebbe comunicare gli stipendi dei dipendenti e i livelli di prestazioni sociali rispetto al minimo nazionale e ai livelli di reddito medio, oltre alla capacità delle reti di sicurezza sociale di assorbire i poveri o coloro che vivono vicino alla soglia della povertà. Le organizzazioni che operano in luoghi o settori diversi, o che hanno dimensioni diverse, dovranno definire il modo migliore per strutturare la loro performance complessiva nel contesto più ampio della sostenibilità. Ciò potrebbe richiedere una distinzione tra gli argomenti o i fattori che guidano gli impatti a livello globale (come il cambiamento climatico) da quelli che hanno un impatto più locale o regionale (come lo sviluppo della comunità). Quando si trattano i temi che hanno impatti positivi o negativi a livello locale è importante approfondire come l'organizzazione influisce sulle comunità nei vari luoghi geografici. Allo stesso modo, potrebbe essere necessario distinguere le tendenze o i tipi di impatto dei vari tipi di attività dalla contestualizzazione della performance a seconda del luogo geografico.



La strategia aziendale e di sostenibilità propria dell'organizzazione fornisce il contesto in cui analizzare la sua performance. La relazione tra strategia di sostenibilità e organizzativa deve essere chiarita così come il contesto nel quale viene descritta la performance.

**Test:**

- ☑ l'organizzazione illustra la propria interpretazione di sviluppo sostenibile basandosi su informazioni obiettive e disponibili. Inoltre, valuta lo sviluppo sostenibile degli argomenti affrontati nel report.
- ☑ l'organizzazione presenta la propria performance rispetto a più ampie condizioni e obiettivi di sviluppo sostenibile in conformità a pubblicazioni riconosciute a livello di settore, locale, regionale e/o internazionale.
- ☑ l'organizzazione presenta la propria performance con l'obiettivo di comunicare la portata dell'impatto e il contributo in contesti geografici adeguati.
- ☑ il report descrive in che modo gli argomenti relativi alla sostenibilità si riferiscono alla strategia di lungo termine, ai rischi e alle opportunità dell'organizzazione, compresi gli argomenti relativi alla catena di fornitura.

**COMPLETEZZA**

**Definizione:** Coverage of the material topics and Indicators and definition of the report boundary should be sufficient to reflect significant economic, environmental, and social impacts and enable stakeholders to assess the reporting organization's performance in the reporting period.

**Spiegazione:** in primo luogo, la completezza riguarda obiettivo, perimetro e tempistica. Inoltre, il concetto di completezza può essere utilizzato in riferimento alla modalità di raccolta delle informazioni (ad esempio garantendo che i dati comprendano i risultati di tutti i siti inclusi nel perimetro del report) e per stabilire se le informazioni presentate sono ragionevoli e adeguate. Detti argomenti interessano la qualità del report e sono descritti in dettaglio nella Parte 1, Principi di accuratezza ed equilibrio.

L'"obiettivo" si riferisce alla gamma di argomenti di sostenibilità trattati nel report. La somma degli argomenti e degli Indicatori inclusi nel report deve essere tale da riflettere gli impatti economici, ambientali e sociali significativi. Inoltre, deve permettere agli stakeholder di valutare la performance dell'organizzazione. Quando si valuta se le informazioni contenute nel report sono sufficienti, è necessario che l'organizzazione consideri sia il risultato dei processi di coinvolgimento degli stakeholder sia le aspettative della società in senso lato, che tali processi potrebbero non aver rilevato direttamente.

Per "perimetro" si intende l'insieme di entità (ad esempio, controllate, joint-venture, subappaltatori, ecc.) la cui performance è rappresentata nel report. Quando definisce il perimetro del report, l'organizzazione deve considerare i tipi di entità sulle quali esercita il controllo (spesso noto come "perimetro dell'organizzazione" e, di norma, collegato alle definizioni utilizzate nel report finanziario) e l'influenza (spesso noto come "perimetro operativo"). Nel valutare l'influenza, l'organizzazione dovrà considerare la propria capacità di influenzare le entità "a monte" (ad esempio, nella supply chain) e "a valle" (ad esempio, i distributori e gli utilizzatori dei propri prodotti e servizi). Il perimetro può variare a seconda dell'aspetto specifico o del tipo di informazioni incluse nel report.

Per "tempistica" si intende la necessità che le informazioni selezionate siano complete con riferimento al periodo di tempo specificato nel report. Per quanto possibile, le attività, gli eventi e gli impatti devono essere presentati nel periodo di rendicontazione nel quale





sono avvenuti. Ciò include la descrizione di attività con un minimo impatto nel breve termine che, tuttavia, è ragionevole prevedere avranno nel futuro prossimo un effetto cumulativo, che potrebbe diventare inevitabile o irreversibile nel lungo termine (ad esempio, inquinanti bioaccumulabili o persistenti). Quando si stimano gli impatti futuri (sia positivi sia negativi), è necessario che le informazioni riportate siano basate su stime fondate che riflettono la probabile dimensione, natura e finalità di tali impatti. Tali stime sono, per natura, soggette a incertezza. Tuttavia, forniscono informazioni utili per la fase decisionale purché le basi di dette stime siano indicate chiaramente e i relativi limiti siano riconosciuti esplicitamente. La descrizione della natura e della probabilità di tali impatti, anche se potrebbero materializzarsi solo in futuro, riflette l'obiettivo di fornire una rappresentazione equilibrata e ragionevole della performance economica, ambientale e sociale dell'organizzazione.

**Test:**

- ☒ il report è stato elaborato considerando l'intera catena di entità "a monte" e "a valle" e affronta e definisce l'ordine di priorità di tutte le informazioni che, ragionevolmente, occorre considerare come materiali, sulla base dei principi di materialità, contesto di sostenibilità e inclusività degli stakeholder.
- ☒ il report comprende tutte le entità soggette al controllo o all'influenza significativa dell'organizzazione, ove non diversamente dichiarato.
- ☒ le informazioni incluse nel report comprendono tutte le azioni o gli eventi significativi che si sono verificati nel periodo di rendicontazione e una stima ragionevole degli impatti futuri significativi di eventi passati, laddove è possibile prevedere con ragionevolezza tali impatti e questi possono diventare inevitabili o irreversibili.
- ☒ il report non trascurava informazioni rilevanti tali da influenzare le valutazioni o le decisioni degli stakeholder o riflettere impatti economici, ambientali e sociali significativi.

## 1.2 Principi di garanzia della qualità del report

La presente sezione illustra i Principi che permettono di garantire la qualità delle informazioni comunicate, compresa la loro adeguata presentazione. Le decisioni relative ai processi di preparazione delle informazioni di un report dovranno essere conformi a detti Principi. Tutti questi Principi sono alla base di un'effettiva trasparenza. La qualità delle informazioni permette agli stakeholder di valutare la performance con sicurezza e ragionevolezza e di intraprendere azioni adeguate.

### Principi di garanzia della qualità del report

#### EQUILIBRIO

**Definizione:** Il report dovrebbe riflettere gli aspetti positivi e negativi della performance dell'organizzazione in modo da permettere una valutazione ragionata della performance complessiva.

**Spiegazione:** la presentazione generale del contenuto del report dovrà fornire un'immagine imparziale della performance dell'organizzazione. E' necessario evitare di ricorrere a scelte, omissioni o tipi di presentazione che, ragionevolmente, potrebbero influenzare erroneamente o ingiustamente una decisione o il giudizio del lettore del report. Occorre infatti includere i risultati positivi così come quelli negativi e gli argomenti che potrebbero influenzare le decisioni degli stakeholder proporzionalmente alla loro rilevanza. Si dovrà inoltre distinguere chiaramente tra i dati reali e l'interpretazione delle informazioni da parte dell'organizzazione.

**Test:**

- ☒ il report descrive risultati e temi sia positivi che negativi.
- ☒ le informazioni contenute nel report sono presentate in modo tale da permettere agli utilizzatori di considerare l'andamento negativo e positivo della performance, anno dopo anno.
- ☒ l'accento posto sui vari argomenti del report è proporzionale alla loro rilevanza.



## COMPARABILITÀ

**Definizione:** gli argomenti e le informazioni devono essere scelti, preparati e comunicati in modo coerente. E' necessario che le informazioni incluse nel report siano presentate in modo tale da permettere agli stakeholder di analizzare i cambiamenti della performance dell'organizzazione nel corso del tempo e da permettere l'analisi comparativa rispetto ad altre organizzazioni.

**Spiegazione:** la comparabilità è necessaria per valutare la performance. Gli stakeholder che utilizzano il report devono poter confrontare le informazioni relative alla performance dell'organizzazione economica, ambientale e sociale con quella del periodo precedente, con i propri obiettivi e, per quanto possibile, con la performance di altre organizzazioni. La coerenza del report permette a soggetti interni ed esterni di confrontare la performance e valutare i progressi nell'ambito di attività di rating, di decisioni relative agli investimenti, programmi di supporto e altre attività. Nel caso dei confronti tra organizzazioni è necessario prestare attenzione a fattori quali differenza in termini di dimensione, influenza geografica e altri aspetti che potrebbero avere un impatto sulla performance dell'organizzazione. Ove necessario, gli autori del report dovranno fornire un contesto che aiuti i lettori a capire quei fattori che potrebbero dar luogo a differenze nella performance delle diverse organizzazioni.

Il mantenimento della coerenza rispetto ai metodi utilizzati per calcolare i dati, alla struttura del report e alla descrizione di metodi e ipotesi utilizzati per preparare le informazioni permette una più facile comparabilità nel corso del tempo. Il contenuto dei report dovrà evolvere, in relazione al cambiamento dell'importanza relativa

degli argomenti di una determinata organizzazione e dei suoi stakeholder. Tuttavia, nell'ambito del Principio di materialità, è necessario che le organizzazioni redigano report coerenti nel tempo. Al fine di permettere un confronto analitico, un'organizzazione deve includere gli importi complessivi (ovvero, dati assoluti quali tonnellate di rifiuti) e gli indici (ovvero, dati normalizzati quali rifiuti per unità di produzione).

In caso di modifiche a perimetro, obiettivo, durata del periodo di rendicontazione o contenuto (compresi impostazione, definizioni e utilizzo di qualsiasi Indicatore nel report), ove possibile, le organizzazioni dovranno rivedere informazioni e dati correnti così come quelli storici (o viceversa). In questo modo, le informazioni e i confronti saranno affidabili e utili nel corso del tempo. Qualora non si provveda ad alcuna ridefinizione, è necessario che il report specifichi le ragioni e le implicazioni per l'interpretazione dell'informativa corrente.

### Test:

- ☑ è possibile confrontare su base annua il report e le informazioni contenute;
- ☑ è possibile confrontare la performance dell'organizzazione utilizzando come punti di riferimento adeguati benchmark;
- ☑ è possibile identificare e spiegare eventuali variazioni significative tra i periodi di rendicontazione in termini di perimetro, obiettivo, durata del periodo di rendicontazione o informazioni affrontate nel report;

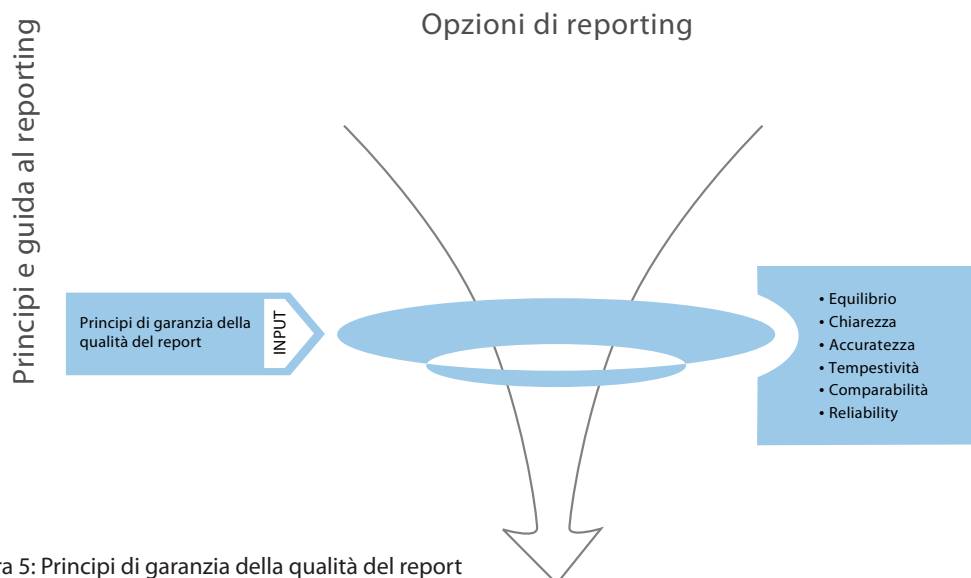


Figura 5: Principi di garanzia della qualità del report



- ☑ ove disponibili, il report utilizza protocolli comunemente accettati per la preparazione, misurazione e presentazione delle informazioni, compresi i Protocolli tecnici del GRI per gli indicatori contenuti nelle Linee guida;
- ☑ ove disponibili, il report utilizza i Supplementi di settore del GRI.

## ACCURATEZZA

**Definizione:** le informazioni incluse nel report dovranno essere sufficientemente accurate e dettagliate affinché gli stakeholder possano valutare la performance dell'organizzazione.

**Spiegazione:** è possibile affrontare gli argomenti e gli Indicatori economici, ambientali e sociali in molti modi diversi, che vanno dalle risposte qualitative alle misurazioni quantitative dettagliate. Le caratteristiche che determinano l'accuratezza dipendono dalla natura delle informazioni e dal loro utilizzatore. Ad esempio, l'accuratezza delle informazioni qualitative è determinata in ampia misura dal grado di chiarezza, dettaglio ed equilibrio di presentazione all'interno dell'appropriato perimetro del report. Di contro, l'accuratezza delle informazioni quantitative dipende dai metodi specifici utilizzati per raccogliere, preparare e analizzare i dati. La soglia specifica di accuratezza richiesta dipende in parte dall'utilizzo previsto delle informazioni. Alcune decisioni necessiteranno di livelli di accuratezza delle informazioni più elevati di altre.

### Test:

- ☑ il report indica quali dati sono stati misurati; ☑  
The data measurement techniques and bases for calculations are adequately described, and can be replicated with similar results.
- ☑ le tecniche di misurazione dei dati e le relative basi di calcolo sono descritte adeguatamente e possono essere replicate ottenendo risultati simili;
- ☑ il margine di errore per i dati quantitativi non è sufficiente per influenzare sostanzialmente la capacità degli stakeholder di formulare conclusioni appropriate e fondate sulla performance;
- ☑ il report indica i dati che sono stati stimati, le tecniche e le assunzioni sottostanti dette stime, oppure dove è possibile reperire tali informazioni;
- ☑ le dichiarazioni qualitative del report sono valide sulla base delle altre informazioni incluse nel report e altre evidenze disponibili.



**TEMPESTIVITÀ**

**Definizione:** il reporting avviene a cadenza regolare e gli stakeholder sono informati tempestivamente al fine di poter prendere decisioni fondate.

**Spiegazione:** l'utilità delle informazioni è strettamente legata alla tempestività con cui gli stakeholder ricevono le informazioni e sono, o meno, in grado di integrarle nel loro processo decisionale. La tempistica con cui è pubblicato il report interessa sia la regolarità del reporting sia la sua prossimità agli eventi descritti nel report stesso.

Anche se un flusso di informazioni costante è auspicabile per soddisfare alcune finalità, è necessario che le organizzazioni si impegnino a comunicare la propria performance economica, ambientale e sociale regolarmente e in modo strutturato, a un momento determinato. La coerenza della frequenza del reporting e la durata dei periodi di rendicontazione sono altrettanto necessari per la comparabilità delle informazioni nel tempo e l'accessibilità del report da parte degli stakeholder. L'allineamento dei prospetti del reporting di sostenibilità a quelli del report finanziario può rivelarsi importante per gli stakeholder. Le organizzazioni dovranno trovare un equilibrio tra la necessità di fornire informazioni tempestive e l'importanza di assicurare l'affidabilità delle stesse.

**Test:**

- ☑ le informazioni contenute nel report sono recenti rispetto al periodo di rendicontazione;
- ☑ la raccolta e la pubblicazione delle principali informazioni sulla performance sono allineate al piano di lavoro del reporting di sostenibilità;
- ☑ le informazioni contenute nei report (compresi quelli in formato elettronico) indicano chiaramente il periodo temporale a cui fanno riferimento, quando saranno aggiornate e la data dell'ultimo aggiornamento effettuato.

**CHIAREZZA**

**Definizione:** le informazioni devono essere presentate in modo comprensibile e accessibile agli stakeholder che utilizzano il report.

**Spiegazione:** nei report le informazioni devono essere presentate in modo comprensibile, accessibile e utilizzabile dai diversi stakeholder dell'organizzazione (sia in versione cartacea sia tramite altri canali). Uno stakeholder deve poter trovare le informazioni di cui ha bisogno senza eccessive difficoltà. Le informazioni devono essere presentate in modo da essere comprensibili per quegli stakeholder che hanno una conoscenza ragionevole dell'organizzazione e delle sue attività. Grafici e tabelle con dati consolidati possono aiutare a rendere le informazioni contenute nel report accessibili e comprensibili. La chiarezza di un report dipende anche dal livello di aggregazione delle informazioni. Infatti, detto livello può essere significativamente più o meno dettagliato rispetto alle aspettative degli stakeholder.

**Test:**

- ☑ il report presenta il livello di informazioni richiesto dagli stakeholder, senza dettagli eccessivi o inutili;
- ☑ gli stakeholder sono in grado di trovare le informazioni specifiche ricercate senza difficoltà eccessive grazie a indici, mappe, collegamenti e altri strumenti;
- ☑ il report non presenta termini tecnici, acronimi o altri contenuti che potrebbero non essere noti agli stakeholder e, ove necessario, fornisce spiegazioni nella sezione del caso o in un glossario;
- ☑ i dati e le informazioni contenute nel report sono disponibili agli stakeholder, compresi quelli che presentano specifiche necessità in termini di accessibilità (ad esempio, abilità, lingue o tecnologie diverse).



**RELIABILITY**

**Definizione:** le informazioni e i processi utilizzati per redigere il report devono essere raccolti, registrati, preparati, analizzati e comunicati in modo tale da poter essere oggetto di esame e da definire la qualità e la rilevanza delle informazioni.

**Spiegazione:** gli stakeholder devono sapere che il report può essere verificato al fine di stabilirne veridicità di contenuto e adeguata applicazione dei Principi di reporting. Le informazioni e i dati contenuti nel report devono essere supportati da controlli interni o documenti che potrebbero essere rivisti da terzi. Informazioni e dati sulla performance senza supporto di prove documentali non devono essere inclusi nel report di sostenibilità, a meno che rappresentino informazioni rilevanti e purché il report spieghi chiaramente le incertezze associate a tale informativa. I processi decisionali sottostanti un report devono essere documentati in modo tale da permettere l'esame dei fattori alla base delle principali decisioni prese (quali i processi per stabilire il contenuto e il perimetro del report o il coinvolgimento degli stakeholder). In fase di progettazione dei sistemi informativi, le organizzazioni dovranno indicare che detti sistemi potrebbero essere oggetto di esame nell'ambito del processo di assurance esterna.

**Test:**

- ☒ l'oggetto e la portata dell'assurance sono definiti;
- ☒ l'organizzazione è in grado di risalire alla fonte originale delle informazioni contenute nel report;
- ☒ l'organizzazione è in grado di fornire prove affidabili a sostegno delle assunzioni o di calcoli complessi;
- ☒ esistono dichiarazioni rilasciate dal responsabile (owner) dei dati originali o delle informazioni che attestano la loro accuratezza con margini accettabili di errore.

**1.3 Guida alla definizione del perimetro del report<sup>6</sup>**

Oltre a definire il contenuto di un report, l'organizzazione deve stabilire di quali entità (ad esempio, controllate e joint venture) è necessario includere la performance nel report. Nel perimetro del report di sostenibilità occorre includere le entità "a monte" (ad esempio, supply chain) e "a valle" (ad esempio, distribuzione e clienti) sulle quali l'organizzazione esercita un controllo o un'influenza notevole e le entità "a monte" e "a valle" che esercitano un controllo o un'influenza sull'organizzazione stessa.

In fase di identificazione di tale perimetro, è necessario applicare le definizioni seguenti<sup>7</sup>:

- controllo: è il potere di determinare le politiche finanziarie e gestionali di un'entità al fine di ottenere i benefici dalle sue attività;
- influenza significativa: è il potere di partecipare alla determinazione delle politiche finanziarie e gestionali dell'entità senza averne il controllo.

Le istruzioni riportate di seguito relative alla definizione del perimetro del report interessano sia il report nel suo insieme sia il perimetro dei singoli Indicatori di performance.

Non tutte le entità comprese nel perimetro del report devono essere descritte allo stesso modo. L'approccio al reporting relativamente ad un'entità dipende dalla considerazione congiunta, da una parte, del controllo o influenza esercitato dall'organizzazione sull'entità e, dall'altra, se le informazioni si riferiscono alla performance operativa, gestionale o sono di tipo descrittivo.

Le istruzioni sul perimetro del report si basano sul riconoscimento che relazioni diverse comportano gradi diversi di accesso alle informazioni e di capacità di influenzare i risultati. Ad esempio, le informazioni operative, quali i dati sulle emissioni, possono essere redatte con affidabilità da entità controllate da un'organizzazione, ma potrebbero non essere disponibili per una joint venture o un fornitore.

<sup>6</sup> a guida al Perimetro del report deriva dal Protocollo Perimetro del report. Gli ulteriori aggiornamenti apportati alle Linee guida includeranno le lezioni o i consigli tratti dall'utilizzo del Protocollo Perimetro del report.

<sup>7</sup> Per maggiori informazioni su questi termini si rimanda alla consultazione del Protocollo Perimetro del report.



Quando si raccolgono le informazioni o si considera l'estensione di un perimetro, la determinazione dell'importanza di un'entità dipende dal grado dei suoi impatti sulla sostenibilità. Di norma, le entità che presentano impatti significativi generano rischi od opportunità maggiori per un'organizzazione e i suoi stakeholder. Si tratta quindi delle entità rispetto alle quali l'organizzazione è maggiormente responsabile.

## Guida alla definizione del perimetro del report

- Il report di sostenibilità dovrà includere nel suo perimetro tutte le entità che generano impatti significativi (effettivi e potenziali) sulla sostenibilità e/o tutte le entità sulle quali l'organizzazione esercita il controllo o un'influenza significativa sulle politiche finanziarie e gestionali;
- è possibile includere tali entità tramite gli Indicatori di performance operativa, gestionale o descrizioni narrative;
- l'organizzazione dovrà includere almeno le entità seguenti utilizzando questi approcci:
  - le entità su cui l'organizzazione esercita il controllo devono essere incluse negli Indicatori di performance operativa;
  - le entità su cui l'organizzazione esercita un'influenza significativa devono essere incluse nell'Informativa sulla modalità di gestione;

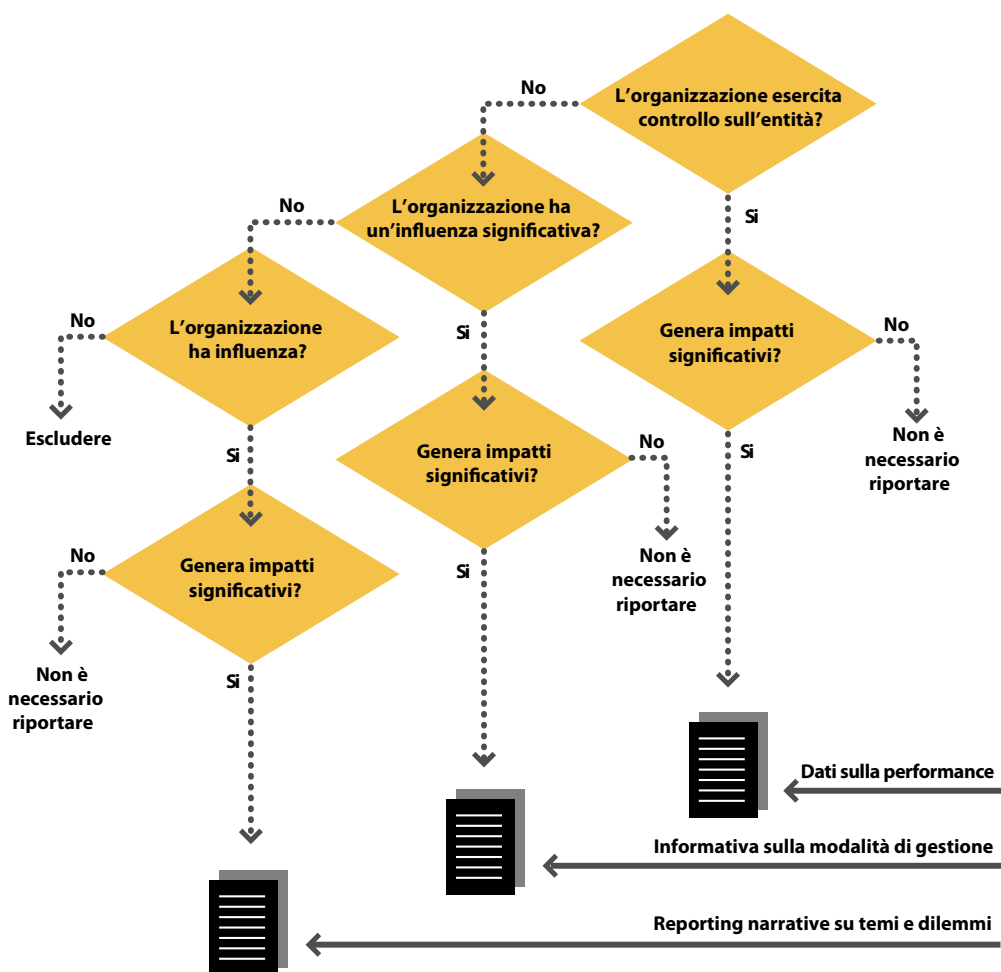


Figura 6: Albero decisionale per la definizione del perimetro del report



- il perimetro dell'informativa descrittiva dovrà includere le entità su cui l'organizzazione non esercita il controllo/influenza significativa, ma che sono associate a sfide importanti per l'organizzazione poiché i loro impatti sono significativi;
- il report dovrà includere tutte le entità comprese nel perimetro. In fase di redazione del report, un'organizzazione può decidere di non raccogliere informazioni su una determinata entità o gruppo di entità inclusi nel perimetro definito dopo averne considerato l'efficienza, purché tale decisione non modifichi considerevolmente il risultato finale dell'Informativa o di un Indicatore.

## Parte 2: Informativa standard

Questa sezione specifica il contenuto di base da includere nel report di sostenibilità, fermo restando quanto incluso nella Parte 1 delle Linee guida in relazione alla determinazione del contenuto.

In questa sezione sono descritti tre diversi tipi di informativa.

- **strategia e profilo:** definisce il contesto generale per la comprensione della performance dell'organizzazione, quali strategia, profilo e governance;
- **modalità di gestione:** illustra in che modo un'organizzazione affronta una determinata serie di argomenti al fine di comprendere la performance in un'area specifica;
- **Indicatori di performance:** traggono informazioni comparative sulla performance economica, ambientale e sociale dell'organizzazione.

Le organizzazioni che redigono il report sono incoraggiate a seguire la struttura menzionata. Tuttavia, è possibile scegliere altri formati.

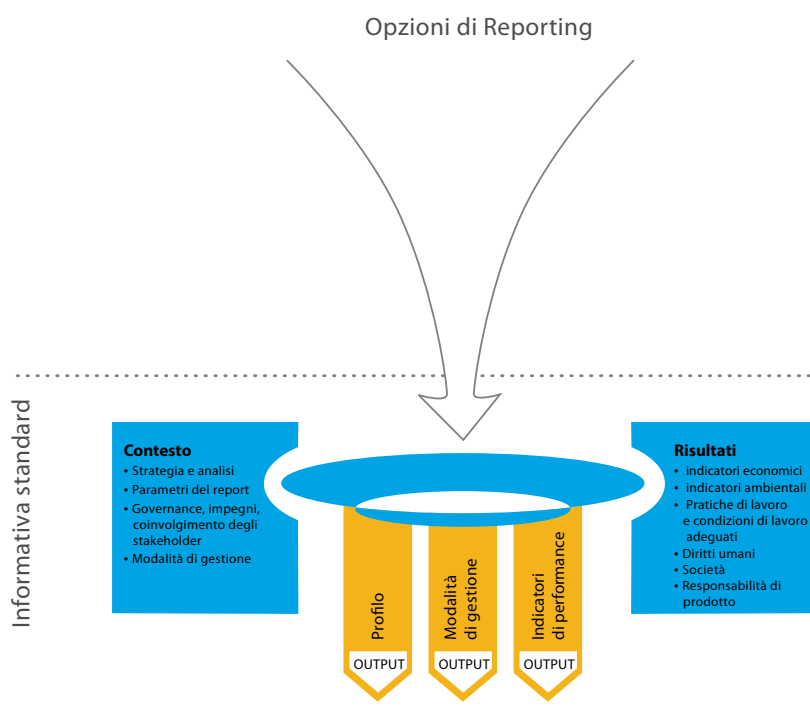


Figura 7: Panoramica dell'Informativa Standard GRI



## Profilo

### 1. Strategia e Analisi

La presente sezione fornisce una descrizione strategica, di alto livello, del rapporto dell'organizzazione con la sostenibilità al fine di creare il contesto per un report successivo e più dettagliato inerente ad altre sezioni delle Linee guida. Benché sia possibile fare riferimento ad informazioni contenute in altre parti del report, lo scopo della presente sezione è di fornire approfondimenti su argomenti strategici senza limitarsi a sintetizzare i contenuti del report. La strategia e l'analisi sono rappresentate da una dichiarazione riportata nel punto 1.1 e da un breve paragrafo descrittivo al punto 1.2.

- 1.1** Dichiarazione della più alta autorità del processo decisionale (ad esempio, amministratore delegato, presidente o posizione equivalente) in merito all'importanza della sostenibilità per l'organizzazione e la sua strategia.

Tale dichiarazione dovrà presentare la visione e la strategia generali sia per il breve e medio termine (ad esempio, 3-5 anni), sia per il lungo termine, in particolare con riferimento alla gestione delle principali sfide associate alla performance economica, ambientale e sociale. Inoltre, dovrà descrivere:

- le priorità strategiche e gli argomenti principali per il breve e medio periodo in materia di sostenibilità, incluso il rispetto per gli standard internazionali, la modalità con cui si relazionano con la strategia e il successo organizzativo a lungo termine;
- le tendenze generali (ad esempio, macroeconomiche o politiche) che interessano l'organizzazione e influenzano le priorità in materia di sostenibilità;
- i principali eventi, successi e insuccessi che hanno caratterizzato il periodo di rendicontazione;
- i giudizi sulla performance rispetto agli obiettivi fissati;
- le prospettive circa gli obiettivi e le sfide principali dell'organizzazione per l'esercizio successivo e gli obiettivi per i prossimi 3-5 esercizi;
- altri aspetti che si riferiscono all'approccio strategico dell'organizzazione.

- 1.2** Descrizione dei principali impatti, rischi ed opportunità.

L'organizzazione dovrà includere due brevi sezioni descrittive relative agli impatti, ai rischi e alle opportunità principali.

La prima sezione descriverà gli impatti principali dell'organizzazione sulla sostenibilità e gli effetti sugli stakeholder, compresi i diritti definiti dalle leggi nazionali e dagli standard internazionali applicabili. Occorrerà prendere in considerazione le varie aspettative e i vari interessi legittimi degli stakeholder dell'organizzazione. Questa sezione dovrà includere:

- una descrizione degli impatti significativi dell'organizzazione sulla sostenibilità e dei rischi e delle opportunità associate. Occorrerà includere l'impatto sui diritti degli stakeholder, definiti dalle leggi nazionali, e sulle aspettative previste da standard e da normative internazionali;
- una spiegazione dell'approccio utilizzato per definire l'ordine di priorità di tali sfide e opportunità;
- le principali conclusioni sui progressi effettuati nell'affrontare tali argomenti e la relativa performance nel periodo di rendicontazione. Occorrerà includere una valutazione delle ragioni alla base di una performance insufficiente o sopra le attese;
- una descrizione dei principali processi in atto per affrontare la performance e/o le principali modifiche.

Nella seconda sezione occorrerà descrivere l'impatto di tendenze, rischi e opportunità in materia di sostenibilità nel lungo termine e la performance finanziaria dell'organizzazione. Sarà necessario concentrarsi, in particolare, sulle informazioni utili agli stakeholder finanziari o che potrebbero diventare tali in futuro. La seconda sezione dovrà includere:

- una descrizione dei principali rischi e opportunità per l'organizzazione derivanti dalle tendenze in tema di sostenibilità;
- l'ordine di priorità dei principali argomenti di sostenibilità così come i rischi e le opportunità in base alla loro importanza in termini di strategia operativa a lungo termine, posizione



competitiva, qualitativa e (ove possibile) driver finanziari quantitativi;

- una o più tabelle che riassumano:
  - obiettivi, risultati rispetto agli obiettivi e insegnamenti tratti dal periodo di rendicontazione corrente; e
  - obiettivi per il periodo di rendicontazione successivo e obiettivi e finalità a medio termine (ad esempio, 3-5 anni) con relativi rischi e opportunità.
- breve descrizione dei meccanismi di governance utilizzati per gestire specificamente tali rischi e opportunità e identificazione di altri rischi ed opportunità.

## 2. Profilo dell'organizzazione

**2.1** Nome dell'organizzazione.

**2.2** Principali marchi, prodotti e/o servizi.

*L'organizzazione che redige il report dovrà indicare la natura del proprio ruolo nella fornitura di tali prodotti e servizi e il grado di outsourcing cui fa ricorso.*

**2.3** Struttura operativa dell'organizzazione, considerando anche principali divisioni, aziende operative, controllate e joint-venture.

**2.4** Luogo in cui ha sede il quartier generale dell'organizzazione.

**2.5** Numero di Paesi nei quali opera l'organizzazione, nome dei Paesi nei quali l'organizzazione svolge la maggior parte della propria attività operativa o che sono particolarmente importanti ai fini delle tematiche di sostenibilità richiamate nel report.

**2.6** Assetto proprietario e forma legale.

**2.7** Mercati serviti (includendo analisi geografica, settori serviti, tipologia di consumatori/beneficiari).

**2.8** Dimensione dell'organizzazione, inclusi:

- numero di dipendenti;
- numero di attività;
- fatturato netto (per le organizzazioni private) o ricavi netti (per le organizzazioni pubbliche);

- capitalizzazione totale suddivisa in obbligazioni/debiti e azioni (per le organizzazioni private);

- quantità di prodotti o servizi forniti.

*In aggiunta a quanto sopra, le organizzazioni sono incoraggiate a fornire ulteriori informazioni, a seconda dei casi, quali:*

- totale attivo di bilancio;
- diritto di partecipazione (comprese l'identità e la percentuale di proprietà degli azionisti principali);
- ripartizione per Paese/area geografica di:
  - fatturato/ricavi per Paese/area geografica che rappresenta il 5% o più dei ricavi totali
  - costi per Paese/area geografica che rappresentano il 5% o più dei ricavi totali;
  - dipendenti.

**2.9** Cambiamenti significativi nelle dimensioni, nella struttura o nell'assetto proprietario avvenuti nel periodo di rendicontazione, inclusi:

- l'ubicazione o i cambiamenti delle attività, compresi l'apertura, la chiusura o l'espansione degli impianti;
- i cambiamenti nella struttura del capitale sociale e altre operazioni di costituzione, mantenimento e modifica del capitale (per le società di capitali).

**2.10** Riconoscimenti/premi ricevuti nel periodo di rendicontazione.

## 3. Parametri del report

### PROFILO DEL REPORT

**3.1** Periodo di rendicontazione delle informazioni fornite (ad esempio esercizio fiscale, anno solare).

**3.2** Data di pubblicazione del report di sostenibilità più recente.

**3.3** Periodicità di rendicontazione (annuale, biennale, ecc.).

**3.4** Contatti e indirizzi utili per richiedere informazioni sul report di sostenibilità e i suoi contenuti.



**OBIETTIVO E PERIMETRO DEL REPORT**

- 3.5** Processo per la definizione dei contenuti del report, inclusi:
- determinazione della materialità;
  - priorità degli argomenti all'interno del report;
  - individuazione degli stakeholder a cui è rivolto il report.

*Spiegare in che modo l'organizzazione ha applicato le "Istruzioni sulla definizione del contenuto del report" e i relativi Principi.*

- 3.6** Perimetro del report (ad esempio, Paesi, divisioni, controllate, impianti in leasing, joint venture, fornitori). Per ulteriori indicazioni si veda il Protocollo Perimetro del report del GRI.

- 3.7** Dichiarazione di qualsiasi limitazione specifica dell'obiettivo o del perimetro del report<sup>8</sup>.

*Se il perimetro e l'obiettivo non affrontano l'intera gamma di impatti ambientali, sociali ed economici significativi, indicare la strategia e la tempistica prevista per una copertura completa.*

- 3.8** Informazioni relative a joint venture, controllate, impianti in leasing, attività in outsourcing e altre entità che possono influenzare significativamente la comparabilità tra periodi e/o organizzazioni.

- 3.9** Tecniche di misurazione dei dati e basi di calcolo, incluse assunzioni e tecniche sottostanti le stime applicate al calcolo degli Indicatori e alla compilazione delle altre informazioni del report.

*Spiegare in che modo l'organizzazione ha applicato le "Istruzioni sulla definizione del contenuto del report", i relativi Principi e il "Protocollo Tecnico – Applicazione dei Principi di definizione del contenuto del report".*

- 3.10** Spiegazione degli effetti di qualsiasi modifica di informazioni inserite nei report precedenti (re-statement) e motivazioni di tali modifiche (ad esempio: fusioni/acquisizioni, modifica del periodo di calcolo, natura del business, metodi di misurazione).

- 3.11** Cambiamenti significativi di obiettivo, perimetro o metodi di misurazione utilizzati nel report, rispetto al precedente periodo di rendicontazione.

**GRI CONTENT INDEX**

- 3.12** Tabella esplicativa dei contenuti del report che riporti il numero di pagina o del sito Internet di ogni sezione dove è possibile identificare:

- Strategia e Analisi 1.1 – 1.2;
- Profilo dell'organizzazione 2.1 – 2.10;
- Parametri del report 3.1 – 3.13;
- Governance, impegni, coinvolgimento 4.1 – 4.17;
- Informativa sulle modalità di gestione, per categoria;
- Indicatori Core di performance;
- eventuali Indicatori Additional del GRI che sono stati inclusi;
- eventuali Indicatori di Supplementi di settore del GRI inclusi nel report.

**ASSURANCE**

- 3.13** Politiche e pratiche attuali al fine di ottenere l'assurance esterna del report. Spiegare l'obiettivo e le basi di ogni assurance esterna qualora non siano spiegati nel report di assurance. Spiegare anche il legame tra l'organizzazione e la società che svolge l'assurance.

**4. Governance, impegni, coinvolgimento degli stakeholder****GOVERNANCE**

- 4.1** Struttura di governo dell'organizzazione, inclusi i comitati che rispondono direttamente al più alto organo di governo, responsabili di specifici compiti come la definizione della strategia, o il controllo organizzativo.

*Evidenziare il mandato e la composizione (es: membri indipendenti e/o non esecutivi) del più alto organo di governo interno e dei suoi comitati; indicare la carica di ogni singolo membro e le responsabilità dirette sui temi economici, sociali e ambientali.*

*Indicare le percentuali dei membri del più alto organo di governo dell'organizzazione e dei suoi comitati per genere, fascia di età, appartenenza a*

<sup>8</sup> Per una spiegazione dell'obiettivo vedere il principio della completezza.





*minoranze etniche e altri indicatori di diversità. Per le definizioni di fascia di età e di minoranze, si veda il Protocollo dell'indicatore LA13 e se tenga presente che le informazioni comunicate al punto 4.1 possono rinviare alle informazioni comunicate per soddisfare le richieste dell'indicatore LA13.*

- 4.2** Indicare se il Presidente del più alto organo di governo ricopre anche un ruolo esecutivo. (In tal caso, indicare le funzioni all'interno del management e le ragioni di questo assetto).
- 4.3** Per le organizzazioni che hanno una struttura unitaria dell'organo di governo, indicare il numero e il sesso dei componenti che sono indipendenti e/o non esecutivi.

*Evidenziare come l'organizzazione definisce il concetto di "indipendente" e di "non esecutivo". Questo elemento si applica solo alle organizzazioni che hanno una struttura unitaria dell'organo di governo. Per la definizione di "indipendente" vedere il Glossario.*

- 4.4** Meccanismi a disposizione degli azionisti e dei dipendenti per fornire raccomandazioni o direttive al più alto organo di governo.

Includere riferimenti a processi relativi a:

- utilizzo delle delibere degli azionisti o altri meccanismi per la tutela degli azionisti di minoranza al fine di esprimere le proprie opinioni al più alto organo di governo; e
- informazione e consultazione dei dipendenti circa i rapporti di lavoro con gli organi di rappresentanza formali, come i comitati aziendali, e rappresentanza dei dipendenti presso il più alto organo di governo.

Identificare gli argomenti relativi alla performance economica, ambientale e sociale emersi tramite detti meccanismi durante il periodo di rendicontazione.

- 4.5** Legame tra compensi dei componenti del più alto organo di governo, senior manager e executive (inclusa la buona uscita) e la performance dell'organizzazione (inclusa la performance sociale e ambientale).
- 4.6** Attività in essere presso il più alto organo di governo per garantire che non si verifichino

conflitti di interesse.

- 4.7** Processi per la determinazione della composizione, delle qualifiche e delle competenze dei componenti del più alto organo di governo e dei suoi comitati, comprese le considerazioni sulle questioni di genere e altri indicatori di diversità.

- 4.8** Mission, valori, codici di condotta, principi rilevanti per le performance economiche, ambientali e sociali sviluppati internamente e stato di avanzamento della loro implementazione.

Spiegare fino a che punto:

- sono applicati all'interno dell'organizzazione nelle varie aree geografiche e dipartimenti/unità;
- si riferiscono agli standard internazionali.

- 4.9** Procedure del più alto organo di governo per controllare le modalità di identificazione e gestione delle performance economiche, ambientali e sociali dell'organizzazione, includendo i rischi e le opportunità rilevanti e la conformità agli standard internazionali, ai codici di condotta e ai principi dichiarati.

*Includere la frequenza con la quale il più alto organo di governo valuta la performance della sostenibilità.*

- 4.10** Processo per la valutazione delle performance dei componenti del più alto organo di governo, in particolare in funzione delle performance economiche, ambientali, sociali.

#### IMPEGNO IN INIZIATIVE ESTERNE

- 4.11** Spiegazione dell'eventuale modalità di applicazione del principio o approccio prudenziale.

L'articolo 15 dei Principi di Rio introduce l'approccio prudenziale. Per rispondere al punto 4.11, è possibile trattare l'approccio utilizzato dall'organizzazione per la gestione del rischio in fase di pianificazione operativa o nella fase di sviluppo e introduzione di nuovi prodotti.

- 4.12** Sottoscrizione o adozione di codici di condotta, principi e carte sviluppati da enti/associazioni esterne relativi a performance economiche, sociali e ambientali.

*Includere la data di adozione, i Paesi/le attività dove*



*sono in vigore e le categorie di stakeholder coinvolte nello sviluppo e nella governance di tali iniziative (ad esempio, multi-stakeholder, ecc.). Distinguere tra iniziative volontarie, non vincolanti e obbligatorie.*

**4.13** Partecipazione ad associazioni di categoria nazionali e/o internazionali in cui l'organizzazione:

- detiene una posizione presso gli organi di governo;
- partecipa a progetti e comitati;
- fornisce finanziamenti considerevoli al di là della normale quota associativa;
- considera la partecipazione come strategica.

*Quanto sopra si riferisce, in particolare, alle partecipazioni a livello organizzativo.*

**COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER**

L'informativa seguente riguarda il coinvolgimento degli stakeholder a livello generale da parte dell'organizzazione durante il periodo di rendicontazione. Tale informativa non si limita al solo coinvolgimento degli stakeholder mirato alla preparazione del report di sostenibilità.

**4.14** Elenco di gruppi di stakeholder con cui l'organizzazione intrattiene attività di coinvolgimento.

Esempi di gruppi di stakeholder:

- società civile
- clienti;
- dipendenti, altri lavoratori e i loro sindacati;
- comunità locali;
- azionisti e finanziatori;
- fornitori.

**4.15** Principi per identificare e selezionare i principali stakeholder con i quali intraprendere l'attività di coinvolgimento.

*Questo include il processo adottato dall'organizzazione per definire i gruppi di*

*stakeholder e per stabilire quali coinvolgere o meno.*

**4.16** Approccio all'attività di coinvolgimento degli stakeholder, specificando la frequenza per tipologia di attività sviluppata e per gruppo di stakeholder.

*Questo include sondaggi, focus group, community panel, corporate advisory panel, comunicazioni scritte, strutture del management/sindacato e altri strumenti. L'organizzazione dovrà indicare se un'attività di coinvolgimento è stata intrapresa nel processo di preparazione del report.*

**4.17** Argomenti chiave e criticità emerse dall'attività di coinvolgimento degli stakeholder e in che modo l'organizzazione ha reagito alle criticità emerse, anche in riferimento a quanto indicato nel report.

**5. Modalità di gestione e Indicatori di performance**

La sezione relativa agli Indicatori di performance è suddivisa in tre categorie: economica, ambientale e sociale. A loro volta, gli Indicatori sociali sono suddivisi nelle categorie seguenti: lavoro, diritti umani, società e responsabilità di prodotto. Ciascuna categoria comprende una Descrizione della modalità di gestione ("modalità di gestione") e un relativo insieme di Indicatori di performance Core e Additional.

Gli Indicatori Core sono stati elaborati tramite i processi multi-stakeholder del GRI, con lo scopo di identificare Indicatori di applicazione generale che si presume siano importanti per la maggior parte delle organizzazioni. Un'organizzazione dovrà indicare gli Indicatori Core a meno che questi siano giudicati non materiali secondo i Principi di reporting del GRI. Gli Indicatori Additional rappresentano una pratica emergente o affrontano argomenti che potrebbero essere importanti solo per alcune organizzazioni. In presenza della versione finale dei Supplementi di settore, tali Indicatori dovranno essere considerati alla stregua degli Indicatori Core. Per maggiori informazioni, vedere la Guida alla definizione del contenuto del report.

L'Informativa sulla modalità di gestione dovrà includere una breve presentazione della modalità di gestione dell'organizzazione con riferimento agli aspetti stabiliti per ciascuna Categoria di indicatori al fine di stabilire il contesto delle informazioni sulla performance. L'organizzazione può strutturare l'Informativa in modo tale da coprire l'intera gamma di aspetti contenuti in una determinata categoria o raggruppare i propri interventi per ciascun aspetto. Tuttavia, l'Informativa dovrà



affrontare tutti gli aspetti associati a ciascuna categoria, indipendentemente dal formato o dal raggruppamento.

Nella struttura generale dell'Informativa standard, gli elementi relativi alla strategia e al profilo, ("Strategia e analisi", punti 1.1 e 1.2) mirano a fornire una sintesi generale dei rischi e delle opportunità a cui va incontro l'organizzazione nel suo insieme. L'Informativa sulla modalità di gestione affronta il livello di dettaglio successivo delle modalità utilizzate dall'organizzazione per gestire gli argomenti in materia di sostenibilità associati a rischi e opportunità.

In fase di descrizione degli Indicatori di performance, le istruzioni seguenti devono essere applicate alla preparazione dei dati:

- **reporting sull'andamento:** le informazioni presentate dovranno fare riferimento al periodo di rendicontazione corrente (ad esempio, un esercizio) e ad almeno due periodi precedenti, così come agli obiettivi futuri, ove definiti, per il breve e il medio termine;
- **utilizzo dei Protocolli:** in fase di descrizione degli Indicatori, le organizzazioni dovranno utilizzare i Protocolli che accompagnano detti Indicatori. I Protocolli forniscono le istruzioni base per l'interpretazione e la preparazione delle informazioni;
- **presentazione dei dati:** in alcuni casi, gli indici o i dati normalizzati rappresentano formati utili e adeguati per la presentazione dei dati. Quando si utilizzano gli indici o i dati normalizzati, si dovranno riportare anche i dati assoluti;
- **aggregazione dei dati:** le organizzazioni dovranno stabilire il livello appropriato di aggregazione delle informazioni. Si rimanda alle istruzioni aggiuntive fornite nelle Linee guida, sezione Informazioni generali sul reporting;
- **metrica:** i dati inclusi nel report dovranno essere presentati utilizzando un'unità di misura accettata a livello internazionale (ad esempio, chilogrammi, tonnellate, litri) e calcolata utilizzando fattori di conversione standard. Eventuali convenzioni internazionali specifiche (ad esempio, GHG equivalenti) devono essere specificate nei Protocolli degli Indicatori.

## Indicatori di performance economica

La dimensione economica delle sostenibilità riguarda gli impatti sulle condizioni economiche dei propri stakeholder e sui sistemi economici a livello locale, nazionale e globale. Gli Indicatori economici descrivono:

- il flusso di capitale tra i vari stakeholder;
- i principali impatti economici dell'organizzazione sulla società.

Le performance economiche sono fondamentali per la comprensione di un'organizzazione e della sua sostenibilità. Tuttavia, di norma, queste informazioni sono già incluse nei bilanci, mentre si parla poco del contributo dell'organizzazione alla sostenibilità di un sistema economico più ampio, benché tale informativa sia frequentemente richiesta dai lettori dei report di sostenibilità.

## Informativa sulla modalità di gestione

Fornire un'informativa sintetica sugli elementi dell'approccio di gestione definiti di seguito rispetto agli aspetti economici seguenti:

- performance economica;
- presenza sul mercato;
- impatti economici indiretti.

## OBIETTIVI E PERFORMANCE

Obiettivi a livello di organizzazione relativi ad aspetti economici.

Per dimostrare i risultati della performance rispetto agli obiettivi, in aggiunta agli Indicatori di performance del GRI, utilizzare Indicatori specifici per l'organizzazione (se necessario).

## POLITICA

Sintesi della politica (o delle politiche), a livello di organizzazione, che definisce (definiscono) l'impegno generale relativamente agli aspetti economici, o indicare dove è possibile trovare informazioni accessibili al pubblico su tale impegno (ad esempio, link al sito Internet).



## ULTERIORI INFORMAZIONI SUL CONTESTO

Ulteriori informazioni utili per comprendere la performance di un'organizzazione, quali:

- principali successi e carenze;
- principali rischi e opportunità per l'organizzazione;
- principali cambiamenti nei sistemi o nella struttura apportati nel periodo di rendicontazione al fine di migliorare la performance;
- principali strategie per attuare le politiche o raggiungere gli obiettivi.

## Indicatori di performance economica

### ASPETTO: PERFORMANCE ECONOMICA

CORE	<b>EC1</b>	Valore economico direttamente generato e distribuito, inclusi ricavi, costi operativi, remunerazioni ai dipendenti, donazioni e altri investimenti nella comunità, utili non distribuiti, pagamenti ai finanziatori e alla Pubblica Amministrazione.
CORE	<b>EC2</b>	Implicazioni finanziarie e altri rischi e opportunità per le attività dell'organizzazione dovuti ai cambiamenti climatici.
CORE	<b>EC3</b>	Copertura degli obblighi assunti in sede di definizione del piano pensionistico (benefit plan obligations).
CORE	<b>EC4</b>	Finanziamenti significativi ricevuti dalla Pubblica Amministrazione.

### ASPETTO: MARKET PRESENCE

ADD	<b>EC5</b>	Rapporto tra lo stipendio standard dei neoassunti, suddiviso per genere, e lo stipendio minimo locale nelle sedi operative più significative.
CORE	<b>EC6</b>	Politiche, pratiche e percentuale di spesa concentrata su fornitori locali in relazione alle sedi operative più significative.
CORE	<b>EC7</b>	Procedure di assunzione di persone residenti dove si svolge prevalentemente l'attività e percentuale dei senior manager assunti nella comunità locale.

### ASPETTO: IMPATTI ECONOMICI INDIRETTI

CORE	<b>EC8</b>	Sviluppo e impatto di investimenti in infrastrutture e servizi forniti principalmente per "pubblica utilità", attraverso impegni commerciali, donazioni di prodotti/servizi, attività pro bono.
ADD	<b>EC9</b>	Analisi e descrizione dei principali impatti economici indiretti considerando le esternalità generate.



## Indicatori di performance ambientale

La dimensione ambientale della sostenibilità interessa l'impatto di un'organizzazione sui sistemi naturali viventi e non viventi, compresi ecosistema, terreni, aria ed acqua. Gli Indicatori ambientali si riferiscono alla performance relativa agli input (ad esempio, materie prime, energia, acqua) e agli output (ad esempio, emissioni, scarichi, rifiuti). Inoltre, si riferiscono alla performance relativa a biodiversità, rispetto di norme e regolamenti in materia ambientale e altre informazioni pertinenti, quali investimenti in campo ambientale e impatto di prodotti e servizi.

### Informativa sulla modalità di gestione

Fornire un'informativa sintetica sugli elementi dell'approccio di gestione descritti di seguito rispetto agli aspetti ambientali seguenti:

- materie prime;
- energia;
- acqua;
- biodiversità;
- emissioni, scarichi e rifiuti;
- prodotti e servizi;
- conformità (compliance);
- trasporti;
- generale.

### OBIETTIVI E PERFORMANCE

Obiettivi a livello di organizzazione relativi alla performance in materia di aspetti ambientali.

Per dimostrare i risultati della performance rispetto agli obiettivi, in aggiunta agli Indicatori di performance del GRI, utilizzare Indicatori specifici per l'organizzazione (se necessario).

### POLITICA

Sintesi della politica (o delle politiche), a livello di organizzazione, che definisce (definiscono) l'impegno generale dell'organizzazione relativamente agli aspetti ambientali, o indicare dove è possibile trovare informazioni accessibili al pubblico su tale impegno (ad esempio link al sito Internet).

### RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

La posizione più alta a livello organizzativo dotata di responsabilità operativa per il governo degli aspetti ambientali; oppure spiegare in che modo la responsabilità operativa di tali aspetti è ripartita. Quanto qui richiesto è diverso dall'informativa al punto 4.1, che interessa le strutture a livello di governance.

### FORMAZIONE E CONSAPEVOLEZZA

Procedure relative alla formazione e all'aumento della consapevolezza degli aspetti ambientali.

### MONITORAGGIO E FOLLOW-UP

Procedure relative al monitoraggio e ad azioni preventive e correttive, comprese quelle relative alla supply chain.

Elenco di certificazioni ambientali relative a performance o sistemi di certificazione, o altri approcci all'audit/verifica dell'organizzazione o della sua supply chain.

### ULTERIORI INFORMAZIONI SUL CONTESTO

Ulteriori informazioni utili per comprendere la performance di un'organizzazione, quali:

- principali successi e carenze;
- principali rischi e opportunità ambientali per l'organizzazione;
- principali cambiamenti nei sistemi o nelle strutture apportati nel periodo di rendicontazione al fine di migliorare la performance;
- principali strategie e procedure per attuare le politiche o raggiungere gli obiettivi.



## Indicatori di performance ambientale

### ASPETTO: MATERIE PRIME

CORE	<b>EN1</b>	Materie prime utilizzate per peso o volume.
CORE	<b>EN2</b>	Percentuale dei materiali utilizzati che deriva da materiale riciclato.

### ASPECT: ENERGY

CORE	<b>EN3</b>	Consumo diretto di energia suddiviso per fonte energetica primaria.
CORE	<b>EN4</b>	Consumo indiretto di energia suddiviso per fonte energetica primaria.
ADD	<b>EN5</b>	Risparmio energetico dovuto alla conservazione e ai miglioramenti in termini di efficienza.
ADD	<b>EN6</b>	Iniziative per fornire prodotti e servizi a efficienza energetica o basati su energia rinnovabile e conseguenti riduzioni del fabbisogno energetico come risultato di queste iniziative.
ADD	<b>EN7</b>	Iniziative volte alla riduzione del consumo dell'energia indiretta e riduzioni ottenute.

### ASPETTO: ACQUA

CORE	<b>EN8</b>	Prelievo totale di acqua per fonte.
ADD	<b>EN9</b>	Fonti idriche significativamente interessate dal prelievo di acqua.
ADD	<b>EN10</b>	Percentuale e volume totale dell'acqua riciclata e riutilizzata.

### ASPETTO: BIODIVERSITÀ

CORE	<b>EN11</b>	Localizzazione e dimensione dei terreni posseduti, affittati, o gestiti in aree (o adiacenti ad aree) protette o in aree ad elevata biodiversità esterne alle aree protette.
CORE	<b>EN12</b>	Descrizione dei maggiori impatti di attività, prodotti e servizi sulla biodiversità di aree protette o aree ad elevata biodiversità esterne alle aree protette.
ADD	<b>EN13</b>	Habitat protetti o ripristinati.

ADD	<b>EN14</b>	Strategie, azioni attuate, piani futuri per gestire gli impatti sulla biodiversità
-----	-------------	--

ADD	<b>EN15</b>	Numero delle specie elencate nella lista rossa IUCN e nelle liste nazionali delle specie protette che trovano il proprio habitat nelle aree di operatività dell'organizzazione, suddivise per livello di rischio di estinzione.
-----	-------------	---

### ASPETTO: EMISSIONI, SCARICHI, RIFIUTI

CORE	<b>EN16</b>	Emissioni totali dirette e indirette di gas ad effetto serra per peso.
CORE	<b>EN17</b>	Altre emissioni indirette di gas ad effetto serra significative per peso.
ADD	<b>EN18</b>	Iniziative per ridurre l'emissione di gas ad effetto serra e risultati raggiunti.
CORE	<b>EN19</b>	Emissioni di sostanze nocive per l'ozono per peso.
CORE	<b>EN20</b>	NO, SO, e altre emissioni significative nell'aria per tipologia e peso.
CORE	<b>EN21</b>	Acqua totale scaricata per qualità e destinazione.
CORE	<b>EN22</b>	Peso totale dei rifiuti per tipologia e per metodi di smaltimento.
CORE	<b>EN23</b>	Numero totale e volume di sversamenti significativi.
ADD	<b>EN24</b>	Peso dei rifiuti classificati come pericolosi in base alla Convenzione di Basilea (allegati I, II, III, VIII) che sono trasportati, importati, esportati o trattati e loro percentuale trasportata all'estero.
ADD	<b>EN25</b>	Identità, dimensione, stato di salvaguardia e valore della biodiversità della fauna e della flora acquatica e i relativi habitat colpiti in maniera significativa dagli scarichi di acqua e dalle dispersioni provocate dall'organizzazione.



**ASPETTO: PRODOTTI E SERVIZI**

CORE

**EN26** Iniziative per mitigare gli impatti ambientali dei prodotti e servizi e grado di mitigazione dell'impatto.

CORE

**EN27** Percentuale dei prodotti venduti e relativo materiale di imballaggio riciclato o riutilizzato per categoria.

**ASPETTO: CONFORMITÀ**

CORE

**EN28** Valore monetario delle multe significative e numero delle sanzioni non monetarie per mancato rispetto di regolamenti e leggi in materia ambientale.

**ASPETTO: TRASPORTI**

ADD

**EN29** Impatti ambientali significativi del trasporto di prodotti e beni/materiali utilizzati per l'attività dell'organizzazione e per gli spostamenti del personale.

**ASPETTO: GENERALE**

ADD

**EN30** Spese e investimenti per la protezione dell'ambiente, suddivise per tipologia.

**Indicatori di performance sociale**

La dimensione sociale della sostenibilità riflette gli impatti dell'organizzazione sui sistemi sociali in cui opera.

Gli Indicatori di performance sociale del GRI identificano i principali aspetti della performance relativa a pratiche di lavoro, diritti umani, società e responsabilità di prodotto.



## Pratiche di lavoro e condizioni di lavoro adeguate

Gli aspetti specifici inclusi nella categoria pratiche di lavoro si basano su standard internazionali riconosciuti universalmente, tra cui:

- la Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo delle Nazioni Unite;
- la Convenzione delle Nazioni Unite: Convenzione internazionale sui diritti civili e politici;
- la Convenzione delle Nazioni Unite: Patto internazionale relativo ai diritti economici, sociali e culturali;
- la Convenzione sull'eliminazione di ogni forma di discriminazione nei confronti della donna (CEDAW);
- la Dichiarazione dell'OIL (Organizzazione Internazionale del Lavoro) sui principi e i diritti fondamentali nel lavoro (in particolare, le otto convenzioni fondamentali dell'OIL, ovvero n. 100, 111, 87, 98, 138, 182, 29, 105);
- La Dichiarazione e il programma d'azione di Vienna.

Gli Indicatori delle pratiche di lavoro si basano anche su due strumenti che affrontano direttamente le responsabilità sociali delle imprese: La Dichiarazione tripartita dei principi sulle imprese multinazionali e la politica sociale dell'OIL e le Linee guida dell'OCSE (Organizzazione per lo sviluppo e la cooperazione economica) per le Imprese Multinazionali.

### Informativa sulla modalità di gestione

Fornire un'informativa sintetica sugli elementi dell'approccio di gestione descritti di seguito, in riferimento ai seguenti aspetti relativi al lavoro. La Dichiarazione tripartita dei principi sulle imprese multinazionali e la politica sociale dell'OIL (in particolare le otto convenzioni fondamentali dell'OIL) e le Linee guida dell'OCSE per le Imprese Multinazionali dovranno essere considerate come punti di riferimento principali.

- Occupazione;
- relazioni industriali;
- salute e sicurezza sul lavoro;
- formazione e istruzione;

- diversità e pari opportunità;
- uguaglianza nella remunerazione tra donne e uomini.

### OBIETTIVI E PERFORMANCE

Obiettivi a livello di organizzazione inerenti la performance degli aspetti relativi al lavoro, indicando il loro legame con standard internazionali universalmente accettati.

Per dimostrare i risultati della performance rispetto agli obiettivi, in aggiunta agli Indicatori di performance del GRI, utilizzare Indicatori specifici per l'organizzazione (se necessario).

### POLITICA

Sintesi della politica (o delle politiche), a livello di organizzazione, che definisce (definiscono) l'impegno generale dell'organizzazione sugli aspetti relativi al lavoro, o indicare dove è possibile trovare informazioni accessibili al pubblico su tale impegno (ad esempio link al sito Internet). Includere anche un riferimento agli standard internazionali sopraindicati.

### RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

Dichiarazione dell'autorità con maggiore responsabilità in materia di aspetti relativi al lavoro; oppure spiegare in che modo la responsabilità operativa di tali aspetti è ripartita. Quanto qui richiesto è diverso dall'informativa al punto 4.1, che interessa le strutture a livello di governance.

### FORMAZIONE E CONSAPEVOLEZZA

Fornire indicazioni sui partecipanti (es. membri dei più alti organi di governo, dirigenti) in corsi di formazione su diversità, pari opportunità e sensibilizzazione, sulle tematiche di genere, nonché sui temi affrontati durante la formazione e altri mezzi informali di sensibilizzazione.

### MONITORAGGIO E FOLLOW-UP

Procedure inerenti il monitoraggio e le azioni preventive e correttive, comprese quelle relative alla supply chain.

Elenco di certificazioni di performance o sistemi di certificazione inerenti le tematiche del lavoro, o altri approcci all'audit/verifica dell'organizzazione o della sua supply chain.

Descrivere le procedure in vigore, relative a controlli/audit sull'uguaglianza di remunerazione tra donne e uomini e alle azioni per riequilibrare eventuali divari.





**ULTERIORI INFORMAZIONI SUL CONTESTO**

Ulteriori informazioni utili per comprendere la performance di un'organizzazione, quali:

- principali successi e carenze;
- principali rischi e opportunità per l'organizzazione;
- principali cambiamenti di sistemi o delle strutture apportati nel periodo di rendicontazione al fine di migliorare la performance;
- principali strategie e procedure per attuare le politiche o raggiungere gli obiettivi;
- una descrizione del contesto legale e socio-economico che offre opportunità e/o pone barriere all'uguaglianza di genere nella forza lavoro, comprese, ma non limitata a, la percentuale di donne nella forza lavoro, la partecipazione femminile al livello più alto di governo dell'organizzazione e la parità di remunerazione.

**Pratiche di lavoro e Indicatori di condizioni di lavoro adeguate****ASPETTO: OCCUPAZIONE**

CORE	<b>LA1</b>	Numero totale dei dipendenti, suddiviso per tipologie, tipo di contratto, distribuzione territoriale e genere.
CORE	<b>LA2</b>	Numeri totali e tassi di nuove assunzioni e di turnover del personale per età, genere e area geografica.
ADD	<b>LA3</b>	Benefit previsti per i lavoratori a tempo pieno ma non per i lavoratori part-time e/o a termine, suddivisi per sedi operative più rilevanti.
CORE	<b>LA15</b>	Tasso di rientro al lavoro dopo il congedo parentale, suddiviso per genere.

**ASPETTO: RELAZIONI INDUSTRIALI**

CORE	<b>LA4</b>	Percentuale dei dipendenti coperti da accordi collettivi di contrattazione.
CORE	<b>LA5</b>	Periodo minimo di preavviso per modifiche operative (cambiamenti organizzativi), specificando se tali condizioni siano incluse o meno nella contrattazione collettiva.

**ASPETTO: SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

ADD	<b>LA6</b>	Percentuale dei lavoratori rappresentati nel Comitato per la salute e la sicurezza, composto da rappresentanti della direzione e dei lavoratori, istituito al fine di controllare e fornire consigli sui programmi per la tutela della salute e della sicurezza del lavoratore.
CORE	<b>LA7</b>	Tasso di infortuni sul lavoro, di malattia, di giornate di lavoro perse, assenteismo e numero totale di decessi, divisi per area geografica e genere.
CORE	<b>LA8</b>	Programmi di educazione, formazione, consulenza, prevenzione e controllo dei rischi attivati a supporto dei lavoratori, delle rispettive famiglie o della comunità, relativamente a disturbi o malattie gravi.
ADD	<b>LA9</b>	Accordi formali con i sindacati relativi alla salute e alla sicurezza.



# ASPETTO: FORMAZIONE E ISTRUZIONE

CORE	<b>LA10</b> Ore medie di formazione annue per dipendente, suddiviso per genere e per categoria di lavoratori.
ADD	<b>LA11</b> Programmi per la gestione delle competenze e per promuovere una formazione/aggiornamento progressivo a sostegno dell'impiego continuativo dei dipendenti e per la gestione della fase finale delle proprie carriere.
ADD	<b>LA12</b> Percentuale di dipendenti che ricevono regolarmente valutazioni delle performance e dello sviluppo della propria carriera, suddivisi per genere.

# ASPETTO: DIVERSITÀ E PARI OPPORTUNITÀ

CORE	<b>LA13</b> Composizione degli organi di governo dell'impresa e ripartizione dei dipendenti per categoria in base a sesso, età, appartenenza a categorie protette e altri indicatori di diversità.
------	--

# ASPETTO: UGUAGLIANZA DI REMUNERAZIONE TRA DONNE E UOMINI

CORE	<b>LA14</b> Rapporto dello stipendio base e della remunerazione totale delle donne rispetto a quelli degli uomini a parità di categoria e suddivisi per sedi operative più significative.
------	---

## Diritti umani

A livello mondiale è crescente il consenso sul principio che le organizzazioni abbiano la responsabilità di rispettare i diritti umani. Secondo gli Indicatori di performance dei diritti umani, le organizzazioni devono descrivere, per il periodo di rendicontazione, i processi attuati per promuovere il rispetto dei diritti umani, gli episodi di violazioni e i cambiamenti relativi alla capacità degli stakeholder di esercitare e godere dei loro diritti umani. Tra i diritti umani, i temi da trattare sono la non-discriminazione, l'uguaglianza di genere, la libertà di associazione, la contrattazione collettiva, il lavoro minorile, il lavoro forzato ed obbligatorio e i diritti delle popolazioni indigene.

Il quadro giuridico internazionale dei diritti umani è composto di una serie di trattati, convenzioni, dichiarazioni e altri strumenti, di cui il caposaldo è la Carta Internazionale dei Diritti dell'Uomo, che è costituita dai tre documenti seguenti:

- la Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo delle Nazioni Unite del 1948;
- il Patto internazionale sui diritti civili e politici del 1966; e
- il Patto internazionale dei diritti economici, sociali e culturali del 1966.

Questi tre documenti sono i principali punti di riferimento per l'organizzazione per la rendicontazione in materia di diritti umani. Il quadro giuridico internazionale dei diritti umani è ulteriormente rafforzato da oltre 80 altri documenti, che includono dichiarazioni e principi guida, trattati vincolanti e convenzioni e variando dal livello universale a quello regionale.

Le organizzazioni possono influire su un ampio spettro di diritti umani. Per valutare quali siano pertinenti nel reporting, un'organizzazione dovrebbe prendere in considerazione tutti i diritti umani. Alcuni documenti aggiuntivi che possono essere utili a tal fine sono:

- la Dichiarazione dell'OIL sui principi e i diritti fondamentali nel lavoro (in particolare, le otto convenzioni fondamentali dell'OIL, ovvero n. 100, 111, 87, 98, 138, 182, 29 e 105);
- le convenzioni regionali aderenti al principio dell'universalità della Carta Internazionale dei Diritti dell'Uomo nelle aree geografiche in cui opera

<sup>9</sup>Conventions 100 and 111 pertain to non-discrimination; Conventions 87 and 98 pertain to freedom of association and collective bargaining; Conventions 138 and 182 pertain to the elimination of child labor; and Conventions 29 and 105 pertain to the prevention of forced and compulsory labor.



l'organizzazione, tra cui: la Carta Africana dei Diritti dell'Uomo e dei Popoli (1981), la Carta Araba dei Diritti dell'Uomo (1994), la Convenzione Americana dei Diritti dell'Uomo (1969) e la Convenzione Europea per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali (CEDU) del 1950;

- le convenzioni per la tutela dei diritti delle persone che potrebbero risentire gli effetti delle attività dell'organizzazione, comprese ma non limitate a: la Convenzione sull'eliminazione di ogni forma di discriminazione nei confronti della donna (CEDAW) del 1979, la Convenzione sui diritti dell'infanzia del 1989, la Convenzione internazionale sull'eliminazione di ogni forma di discriminazione razziale del 1966, la Convenzione OIL n. 107 sui popoli indigeni e tribali del 1957, la Convenzione OIL n. 169 sulle popolazioni indigene e tribali in Paesi indipendenti del 1991, la Dichiarazione delle Nazioni Unite sui diritti dei popoli indigeni del 2007 e la Convenzione sui diritti delle persone disabili del 2007.

È importante notare che molti Aspetti che forniscono informazioni sulla prestazione in ambito di diritti umani si trovano anche in altre categorie di Indicatori nelle Linee guida e non sono limitati alla categoria di Indicatori sui diritti umani.

### Informativa sulla modalità di gestione

Le convenzioni 100 e 111 si riferiscono alla non-discriminazione; le convenzioni 87 e 98 alla libertà di associazione e alla contrattazione collettiva; le convenzioni 138 e 182 all'abolizione del lavoro minorile; e le convenzioni 29 e 105 alla prevenzione del lavoro forzato.

Fornire un'informativa sintetica sull'attuazione di processi di due diligence sugli elementi dell'approccio di gestione descritti di seguito, in riferimento ai seguenti aspetti relativi ai diritti umani. I punti di riferimento principali che dovranno essere considerati sono la Dichiarazione tripartita dei principi sulle imprese multinazionali e la politica sociale dell'OIL e le Linee guida dell'OCSE per le imprese multinazionali.

- Pratiche di investimento e approvvigionamento;
- non discriminazione;
- libertà di associazione e di contrattazione collettiva;
- lavoro minorile;
- prevenzione del lavoro forzato;

- pratiche di sicurezza;
- diritti delle popolazioni indigene;
- valutazione;
- rimedi.

### OBIETTIVI E PERFORMANCE

Obiettivi a livello di organizzazione inerenti la performance degli aspetti relativi ai diritti umani, indicando il loro legame con gli standard e le dichiarazioni internazionali riportate nell'introduzione.

Per dimostrare i risultati della performance rispetto agli obiettivi, in aggiunta agli Indicatori di performance del GRI, utilizzare Indicatori specifici per l'organizzazione (se necessario).

### POLITICA

Fornire una sintesi della politica (o delle politiche), a livello di organizzazione, che definisce (definiscono) l'impegno generale dell'organizzazione sugli aspetti relativi ai diritti umani, comprese:

- i diritti definiti come priorità;
- l'attuazione della politica (o delle politiche), in termini di perimetro geografico e di business partner;
- politica o politiche che, ragionevolmente, potrebbero influenzare la decisione di un dipendente di iscriversi a un sindacato o sottoscrivere un accordo collettivo.

Alternativamente, indicare dove è possibile ottenere informazioni accessibili al pubblico su tale politica/politiche (ad esempio link al sito Internet). Includere anche il legame tra politica/politiche dell'organizzazione e le convenzioni e dichiarazioni internazionali sui diritti umani.

Le politiche pertinenti per questa informativa potrebbero essere politiche a se stanti oppure criteri integrati in altre politiche.

Spiegare le strategie per estendere e radicare nell'organizzazione le politiche, gli obiettivi e i processi in materia di diritti umani e le strategie per estendere, ove applicabile, le politiche e le procedure a parti esterne, come ad esempio a società controllate o associate e ai fornitori. In particolare, l'organizzazione dovrebbe spiegare il suo approccio all'adozione nei contratti di



criteri e clausole sui diritti umani, con indicazioni sui tipi di clausole e i tipi di contratti e accordi in cui vengono inserite (es. investimenti, approvvigionamenti, joint venture).

#### **VALUTAZIONE DEL RISCHIO A LIVELLO DELL'ORGANIZZAZIONE**

Descrivere le procedure di valutazione del rischio che riguardano anche i diritti umani, con indicazioni dell'utilizzo delle linee guida e delle buone pratiche del settore.

Identificare altri processi per analizzare e capire le questioni nell'ambito dei diritti umani che sono pertinenti all'organizzazione e ai suoi stakeholder e la frequenza con cui sono svolti.

Identificare ogni rischio e opportunità a livello organizzativo o settoriale correlato ai diritti umani, tenendo conto dei fattori o delle pratiche interne che potrebbero promuovere o minacciare gli sforzi di tutelare i diritti umani (es. pratiche di approvvigionamento).

#### **VALUTAZIONE DELL'IMPATTO**

Processi e procedure per valutare, controllare e monitorare l'impatto sui diritti umani delle singole attività dell'organizzazione o per valutare specifiche decisioni, comprese la revisione dei progetti e delle operazioni o altre attività specifiche (es. strategie di approvvigionamento). Questa valutazione si distingue da quella del rischio a livello di organizzazione che considera l'organizzazione nel suo complesso. L'organizzazione dovrebbe rendere noto:

- Grado di coinvolgimento nei processi degli stakeholder interni ed esterni;
- Grado di considerazione dei gruppi di minoranza e dei gruppi vulnerabili;
- Se e come l'organizzazione valuta i suoi rapporti con i lavoratori, i sindacati, i fornitori, i business partner, la pubblica amministrazione e con i fornitori di servizi di sicurezza, al fine di riconoscere la possibilità che l'organizzazione venga associata o reputata complice in violazioni dei diritti umani;
- Quali parametri sono utilizzati per effettuare la valutazione (es. Paese di attività, normativa sui diritti umani, politiche o impegni

dell'organizzazione sui diritti umani);

- Come e quando i risultati della valutazione vengono utilizzati per studiare possibili alternative e/o nello sviluppo di strategie di mitigazione e di rimedio.

#### **RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA**

Indicare la posizione più alta nella scala gerarchica dotata di responsabilità operativa per la gestione degli aspetti relativi ai diritti umani, oppure spiegare come le responsabilità operative di tali aspetti vengono ripartite e, in particolare:

- la suddivisione delle responsabilità di attuazione di politiche e pratiche sui diritti umani, compreso l'eventuale coinvolgimento del più alto organo di governo societario;
- l'elenco delle questioni in materia di diritti umani emerse durante il periodo di riferimento a livello di consiglio di amministrazione o di responsabili dell'organizzazione;
- l'inclusione di criteri che riguardano i diritti umani nelle valutazioni di performance dei dipendenti e nei meccanismi di bonus ed altri incentivi;
- accordi/collaborazioni con terzi finalizzati a supportare l'organizzazione nell'identificare e rispettare le proprie responsabilità in materia di diritti umani, come ad esempio accordi quadro internazionali con sindacati o con federazioni sindacali, procedure esterne di rimostranza stabilite con ONG locali o internazionali o con commissioni nazionali per i diritti umani.

Quanto sopra richiesto differisce dall'informativa del punto 4.1, che riguarda le strutture a livello di governance.

#### **FORMAZIONE E CONSAPEVOLEZZA**

Procedure relative alla formazione e all'aumento della consapevolezza degli aspetti inerenti i diritti umani. L'organizzazione dovrebbe descrivere in particolare: la strategia per la sensibilizzazione, le attività principali su cui si focalizza la formazione interna, i metodi e le risorse utilizzati e la formazione relativa alla disponibilità e all'accessibilità di meccanismi di rimostranza e di risoluzione.



**MONITORAGGIO E FOLLOW-UP**

Procedure relative al monitoraggio e ad azioni preventive e correttive, comprese quelle inerenti la supply chain.

Elenco delle certificazioni di performance o sistemi di certificazione in tema di diritti umani, o altri approcci all'audit/verifica dell'organizzazione o della sua supply chain.

Descrivere le procedure che indicano come si utilizzano i risultati del monitoraggio e quelle per determinare i rimedi agli impatti negativi sui diritti umani, tra cui processi di rimedio associati alle procedure per risolvere le rimostranze e per rispondere ai reclami della comunità locale, dei rappresentanti dei lavoratori e di altri stakeholder.

Descrivere i processi di monitoraggio interni o da parte di terzi (ad esempio, audit interno, monitoraggio da parte di terzi, allocazione dei rischi per priorità). Inoltre, l'organizzazione dovrebbe descrivere la disponibilità di e l'accessibilità a meccanismi di rimostranza e a processi di risoluzione e il coinvolgimento delle comunità locali e dei rappresentanti dei lavoratori nel monitoraggio delle prestazioni.

**ULTERIORI INFORMAZIONI SUL CONTESTO**

Ulteriori informazioni utili per comprendere la performance di un'organizzazione, quali:

- principali successi e carenze;
- principali rischi e opportunità per l'organizzazione;
- principali cambiamenti dei sistemi o delle strutture apportati nel periodo di rendicontazione al fine di migliorare la performance;
- principali strategie e procedure per attuare le politiche o raggiungere gli obiettivi.

**Indicatori di performance dei diritti umani****ASPETTO: PRATICHE DI INVESTIMENTO E APPROVVIGIONAMENTO**

CORE	<b>HR1</b>	Percentuale e numero totale di accordi e di contratti di investimento significativi che includono clausole sui diritti umani o che sono sottoposti ad una relativa valutazione (screening).
	<b>HR2</b>	Percentuale dei principali fornitori, contraenti e altri partner che sono sottoposti a verifiche in materia di diritti umani e relative azioni intraprese.
	<b>HR3</b>	Ore totali di formazione dei dipendenti su politiche e procedure riguardanti tutti gli aspetti dei diritti umani rilevanti per l'attività dell'organizzazione e percentuale dei lavoratori formati.

**ASPETTO: NON DISCRIMINAZIONE**

CORE	<b>HR4</b>	Numero totale di episodi legati a pratiche discriminatorie e azioni correttive intraprese.
------	------------	--

**ASPETTO: LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E CONTRATTAZIONE COLLETTIVA**

CORE	<b>HR5</b>	Identificazione delle attività e dei principali fornitori in cui la libertà di associazione e contrattazione collettiva può essere violata o esposta a rischi significativi e azioni intraprese in difesa di tali diritti.
------	------------	--

**ASPETTO: LAVORO MINORILE**

CORE	<b>HR6</b>	Identificazione delle operazioni e dei principali fornitori con elevato rischio di ricorso al lavoro minorile e delle misure adottate per contribuire alla sua effettiva abolizione.
------	------------	--

**ASPETTO: LAVORO FORZATO**

CORE	<b>HR7</b>	Attività e principali fornitori con alto rischio di ricorso al lavoro forzato o obbligato e misure intraprese per contribuire all'abolizione di ogni loro forma.
------	------------	--

**ASPETTO: PRATICHE DI SICUREZZA**

ADD	<b>HR8</b>	Percentuale del personale addetto alla sicurezza che ha ricevuto una formazione sulle procedure e sulle politiche riguardanti i diritti umani rilevanti per le attività dell'organizzazione.
-----	------------	--



### ASPETTO: DIRITTI DELLE POPOLAZIONI INDIGENE

ADD

**HR9** Numero di violazioni dei diritti della comunità locale e azioni intraprese.

### ASPETTO: VALUTAZIONE

CORE

**HR10** Percentuale e numero totale delle attività sottoposte a controlli e/o valutazioni di impatto relativi ai diritti umani.

### ASPETTO: RIMEDIO

CORE

**HR11** Numero di rimostranze in materia di diritti umani pervenuti, trattati e risolti tramite meccanismi formali di rimostranza.

## Società

Gli Indicatori di performance della società si focalizzano sugli impatti delle organizzazioni sulle comunità locali in cui operano e illustrano in che modo sono gestiti e mediati i rischi che potrebbero derivare dall'interazione con altre istituzioni sociali. In particolare, si ricercano informazioni sui rischi associati a corruzione, intimidazione nel processo decisionale pubblico e pratiche di monopolio.

Ogni membro della comunità ha diritti individuali ai sensi:

- della Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo;
- del Patto internazionale sui diritti civili e politici;
- del Patto internazionale dei diritti economici, sociali e culturali;
- della Dichiarazione sul diritto allo sviluppo.

Sebbene il dibattito internazionale sui diritti collettivi delle comunità sia tuttora in corso, i diritti collettivi dei popoli indigeni e tribali sono riconosciuti dalla Convenzione dell'OIL n. 107 e 169 e dalla Dichiarazione dell'ONU sui diritti delle popolazioni indigene. L'identità e i diritti di queste popolazioni sono riconosciuti sia a livello collettivo sia a livello individuale. Il loro diritto alla consultazione libera, preliminare e informata è un diritto fondamentale che è esplicitamente riconosciuto nei testi di riferimento sopraindicati.

### Informativa sulla modalità di gestione

Fornire un'informativa sintetica sugli elementi dell'approccio di gestione descritti di seguito, in riferimento ai seguenti aspetti relativi alla società:

- collettività comunità locali;
- corruzione;
- contributi politici (approccio nei confronti di politica/istituzioni);
- comportamenti anti-collusivi;
- conformità (compliance).

### OBIETTIVI E PERFORMANCE

Obiettivi a livello di organizzazione relativi alla performance degli aspetti sopraindicati.



Per dimostrare i risultati della performance rispetto agli obiettivi, in aggiunta agli Indicatori di performance del GRI, utilizzare Indicatori specifici per l'organizzazione (se necessario).

Affrontare la misura in cui gli obiettivi dell'organizzazione contribuiscono a, o impediscono, l'esercizio dei diritti collettivi delle comunità locali.

### POLITICA

Sintesi della politica (o delle politiche), a livello di organizzazione, che definisce (definiscono) l'impegno generale dell'organizzazione in tema di aspetti relativi alla società; oppure indicare dove è possibile trovare informazioni accessibili al pubblico su tale impegno (ad esempio link al sito Internet).

Descrivere la politica/le politiche o gli standard a livello dell'organizzazione inerenti la valutazione dei rischi per le comunità locali e la gestione dei relativi impatti. Trattare gli elementi sotto elencati, prendendo in esame l'intero ciclo di attività dell'organizzazione (tra cui le fasi di inizio dei attività, di operatività e di dismissione):

- Riferimenti o dichiarazioni che riguardano i diritti collettivi delle comunità locali;
- Valutazione dei rischi di impatti sulle comunità locali, lungo tutto il ciclo;
- Mitigazione degli impatti sulle comunità locali;
- Coinvolgimento di donne e uomini delle comunità locali;
- Applicazione della politica ai vari livelli all'interno dell'organizzazione.

### RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

Posizione a più alto livello gerarchico dotata di responsabilità operativa per il governo degli aspetti relativi alla società; oppure spiegare in che modo la responsabilità operativa di tali aspetti è ripartita. Quanto qui richiesto è diverso dall'informativa al punto 4.1, che interessa le strutture a livello di governance.

Spiegare la suddivisione delle responsabilità relative agli impatti dell'organizzazione sulle comunità locali all'interno del più alto organo di governo societario. Le organizzazioni che non hanno un'unica politica o standard dovrebbero spiegare i ruoli delle diverse funzioni nella gestione di tali impatti. Indicare la misura in cui gli impatti sono trattati dalle strutture organizzative individuate nella sezione sulla governance

(Informativa 4.1) e attraverso i meccanismi a disposizione dei dipendenti e degli azionisti per fornire direttive al più alto organo di governo (Informativa 4.4). Dichiarare se e in che modo i comitati aziendali, i comitati sulla salute e sicurezza sul lavoro e/o altri organi indipendenti di rappresentanza dei dipendenti hanno la facoltà di occuparsi e si sono occupati degli impatti sulle comunità locali.

### FORMAZIONE E CONSAPEVOLEZZA

Procedure relative alla formazione e all'aumento della consapevolezza degli aspetti relativi alla società.

Fare riferimento specifico alla formazione sia formale sia informale relativa agli impatti sulle comunità locali, includendo, ma non limitandosi ai soggetti formati e a coloro a cui l'organizzazione comunica la sua politica (o le sue politiche), anche all'esterno dell'organizzazione.

Indicare le procedure finalizzate alla formazione e sensibilizzazione dei dipendenti e dei collaboratori terzi (incluso il personale addetto alla sicurezza) sulla gestione degli impatti sulle comunità locali.

### MONITORAGGIO E FOLLOW-UP

Procedure relative al monitoraggio e ad azioni preventive e correttive, comprese quelle relative alla supply chain.

Elenco di certificazioni di performance o sistemi di certificazione o altri approcci all'audit/verifica dell'organizzazione o della sua supply chain.

Indicare le procedure finalizzate alla valutazione dei rischi e alla gestione degli impatti sulle comunità locali, cui incluse le fasi di inizio attività, di operatività e di dismissione. Includere indicazioni sul metodo di raccolta dei dati e sul processo utilizzato per selezionare i membri della comunità locale da cui raccogliere tali informazioni.

### ULTERIORI INFORMAZIONI SUL CONTESTO

Ulteriori informazioni utili per comprendere la performance di un'organizzazione, quali:

- principali successi e carenze;
- principali rischi e opportunità per l'organizzazione;
- principali cambiamenti di sistemi o delle strutture apportati nel periodo di rendicontazione al fine di migliorare la performance;
- principali strategie per attuare le politiche o raggiungere gli obiettivi.





## Indicatori di performance sulla società

### ASPETTO: COMUNITÀ LOCALI

CORE	<b>S01</b>	Percentuale delle attività per cui è stata coinvolta la comunità locale, sono stati valutati gli impatti e sono stati implementati programmi di sviluppo.
CORE	<b>S09</b>	Attività con significativi impatti negativi, potenziali o effettivi, sulle comunità locali.
CORE	<b>S010</b>	Misure di prevenzione e mitigazione implementate in attività con significativi impatti negativi, potenziali o effettivi, sulle comunità locali..

### ASPETTO: CORRUZIONE

CORE	<b>S02</b>	Percentuale e numero di divisioni interne monitorate per rischi legati alla corruzione.
CORE	<b>S03</b>	Percentuale dei lavoratori che hanno ricevuto formazione sulle politiche e procedure anti-corruzione dell'organizzazione.
CORE	<b>S04</b>	Azioni intraprese in risposta a episodi di corruzione.

### ASPETTO: CONTRIBUTI POLITICI (APPROCCIO NEI CONFRONTI DI POLITICA/ISTITUZIONI)

CORE	<b>S05</b>	Posizioni sulla politica pubblica, partecipazione allo sviluppo di politiche pubbliche e pressioni esercitate.
ADD	<b>S06</b>	Totale dei contributi finanziari e benefici prestati a partiti, politici e relative istituzioni per Paese.

### ASPETTO: COMPORTAMENTI ANTI-COLLUSIVI

ADD	<b>S07</b>	Numero totale di azioni legali riferite a concorrenza sleale, anti-trust e pratiche monopolistiche e relative sentenze.
-----	------------	---

### ASPETTO: CONFORMITÀ (COMPLIANCE)

CORE	<b>S08</b>	Valore monetario delle sanzioni significative e numero totale di sanzioni non monetarie per non conformità a leggi o regolamenti.
------	------------	---

## Responsabilità di prodotto

Gli Indicatori di performance della responsabilità di prodotto affrontano gli aspetti relativi ai prodotti e ai servizi dell'organizzazione che si ripercuotono direttamente sui clienti, in particolare, salute e sicurezza, informazioni ed etichettatura, marketing e privacy.

L'informativa sulle procedure interne tratta tali aspetti e il loro livello di non conformità.

### Informativa sulla modalità di gestione

Fornire un'informativa sintetica sugli elementi dell'approccio di gestione descritti di seguito, in riferimento ai seguenti aspetti relativi alla responsabilità di prodotto:

- salute e sicurezza dei consumatori;
- etichettatura di prodotti e servizi (labeling);
- marketing communication;
- rispetto della privacy;
- conformità (compliance).

### OBIETTIVI E PERFORMANCE

Obiettivi a livello di organizzazione relativi alla performance in materia di aspetti di responsabilità di prodotto.

Per dimostrare i risultati della performance rispetto agli obiettivi, in aggiunta agli Indicatori di performance del GRI, utilizzare Indicatori specifici per l'organizzazione (se necessario).

### POLITICA

Sintesi della politica (o delle politiche), a livello di organizzazione, che definisce (definiscono) l'impegno generale dell'organizzazione relativamente agli aspetti di responsabilità di prodotto; oppure, indicare dove è possibile trovare informazioni accessibili al pubblico su tale impegno (ad esempio, link al sito Internet).

### RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

La posizione più alta a livello gerarchico dotata di responsabilità operativa per il governo degli aspetti di responsabilità di prodotto; oppure spiegare in che modo la responsabilità operativa di tali aspetti è ripartita. Quanto richiesto qui è diverso dall'informativa al punto 4.1, che interessa le strutture a livello di governance.





**FORMAZIONE E CONSAPEVOLEZZA**

Procedure relative alla formazione e all'aumento della consapevolezza degli aspetti di responsabilità di prodotto.

**MONITORAGGIO E FOLLOW-UP**

Procedure relative al monitoraggio e alle azioni preventive e correttive, comprese quelle relative alla supply chain.

Elenco di certificazioni di performance o sistemi di certificazione inerenti la responsabilità del prodotto o altri approcci all'audit/verifica dell'organizzazione o della sua supply chain.

**ULTERIORI INFORMAZIONI SUL CONTESTO**

Ulteriori informazioni utili per comprendere la performance di un'organizzazione, quali:

- principali successi e carenze;
- principali rischi e opportunità per l'organizzazione;
- principali cambiamenti di sistemi o delle strutture apportati nel periodo di rendicontazione al fine di migliorare la performance;
- principali strategie e procedure per attuare le politiche o raggiungere gli obiettivi.

**Indicatori di performance della responsabilità di prodotto****ASPETTO: SALUTE E SICUREZZA DEI CONSUMATORI**

CORE	<b>PR1</b>	Fasi del ciclo di vita dei prodotti/servizi per i quali gli impatti sulla salute e sicurezza sono valutati per promuoverne il miglioramento e percentuale delle principali categorie di prodotti/servizi soggetti a tali procedure.
	<b>PR2</b>	Numero totale (suddiviso per tipologia) di casi di non-conformità a regolamenti e codici volontari riguardanti gli impatti sulla salute e sicurezza dei prodotti/servizi durante il loro ciclo di vita.

**ASPETTO: ETICHETTATURA DI PRODOTTI E SERVIZI (LABELING)**

CORE	<b>PR3</b>	Tipologia di informazioni relative ai prodotti e servizi richiesti dalle procedure e percentuale di prodotti e servizi significativi soggetti a tali requisiti informativi.
	<b>PR4</b>	Numero totale (suddiviso per tipologia) di casi di non-conformità a regolamenti o codici volontari riguardanti le informazioni e le etichettature dei prodotti/servizi.
ADD	<b>PR5</b>	Pratiche relative alla customer satisfaction, inclusi i risultati delle indagini volte alla sua misurazione.

**ASPETTO: MARKETING COMMUNICATION**

CORE	<b>PR6</b>	Programmi di conformità a leggi, standard e codici volontari relativi all'attività di marketing incluse la pubblicità, la promozione e la sponsorizzazione.
	<b>PR7</b>	Numero totale (suddiviso per tipologia) di casi di non-conformità a regolamenti o codici volontari riferiti all'attività di marketing incluse la pubblicità, la promozione e la sponsorizzazione.
ADD		

**ASPETTO: RISPETTO DELLA PRIVACY**

ADD	<b>PR8</b>	Numero di reclami documentati relativi a violazioni della privacy e a perdita dei dati dei consumatori.
-----	------------	---

**ASPETTO: CONFORMITÀ (COMPLIANCE)**

CORE	<b>PR9</b>	Valore monetario delle principali sanzioni per non conformità a leggi o regolamenti riguardanti la fornitura e l'utilizzo di prodotti o servizi.
------	------------	--



## Informazioni generali sul reporting

### Raccolta dei Dati

#### VALUTAZIONE DELLA FATTIBILITÀ

Il processo di definizione del contenuto del report darà luogo a un insieme di argomenti e Indicatori che l'organizzazione dovrà affrontare. Tuttavia, ostacoli pratici quali la disponibilità dei dati, il costo di raccolta, la riservatezza delle informazioni, la privacy o altri aspetti legali, così come l'affidabilità delle informazioni disponibili e altri fattori, possono portare alla decisione legittima di non rivelare alcune informazioni. In caso di omissione di informazioni significative, occorrerà indicarne le ragioni nel report.

#### AGGREGAZIONE E DISAGGREGAZIONE DEI DATI

Le organizzazioni dovranno stabilire il livello di aggregazione da utilizzare per presentare le informazioni. Occorrerà quindi bilanciare lo sforzo richiesto e la significatività aggiunta delle informazioni incluse su base disaggregata (ad esempio, Paese o sito). L'aggregazione delle informazioni può comportare la perdita di una parte importante di significato e impedire l'identificazione di performance particolarmente buone o carenti in aree specifiche. Di contro, un'inutile disaggregazione dei dati può influenzare la facilità di comprensione delle informazioni. Le organizzazioni dovranno disaggregare le informazioni fino a un livello adeguato utilizzando i principi e le Linee guida degli Indicatori di reporting. La disaggregazione può variare a seconda dell'Indicatore ma, di norma, fornisce più informazioni di un dato unico aggregato.

### Struttura e frequenza del report

#### DEFINIZIONE DI REPORT DI SOSTENIBILITÀ

Il report di sostenibilità fa riferimento a un unico documento che consolida le informazioni necessarie per fornire una presentazione ragionevole ed equilibrata della performance nel corso di un determinato periodo di tempo. Gli stakeholder dovranno essere in grado di accedere direttamente a tutte le informazioni contenute nel report a partire da un unico punto, come ad esempio il GRI Content Index. Non si potranno utilizzare altre pubblicazioni come fonte di informazione per soddisfare l'Informativa standard del GRI (ad esempio, un Indicatore di performance) a meno che non vengano forniti degli strumenti che permettono a uno stakeholder di accedere direttamente alle informazioni fornite (ad esempio, un link a una pagina specifica di un sito Internet o il numero di pagina della pubblicazione corrispondente). Non esiste una lunghezza minima per un report redatto in conformità al GRI Framework a

condizione che l'organizzazione abbia adeguatamente applicato le Linee guida e i documenti del Framework che ha deciso di utilizzare.

#### STRUMENTI DI REPORTING

I report in formato elettronico (ad esempio, CD-ROM) o basati sul web e quelli in formato cartaceo costituiscono strumenti appropriati per il reporting. Le organizzazioni possono scegliere di utilizzare una combinazione di tali formati oppure uno solo. Ad esempio, un'organizzazione può decidere di pubblicare un report dettagliato sul proprio sito Internet e redigere, in formato cartaceo, una sintesi che includa la strategia, l'analisi e le informazioni sulla performance. La scelta dipenderà dalle decisioni dell'organizzazione in merito al periodo di rendicontazione, ai programmi per l'aggiornamento del contenuto, ai probabili utilizzatori del report e altri fattori pratici, tra cui la strategia di distribuzione. Si dovrà fornire almeno un formato (elettronico o cartaceo) che permetta di accedere a tutte le informazioni relative al periodo di rendicontazione.

#### FREQUENZA DEL REPORTING

Le organizzazioni dovranno stabilire un ciclo regolare e periodico per l'emissione di un report. Per molte organizzazioni, si tratterà di un ciclo annuale, per altre biennale. Un'organizzazione può decidere di aggiornare le informazioni regolarmente nel periodo intercorrente tra un report consolidato sulla performance e l'altro. Ciò rappresenta un vantaggio poiché offre agli stakeholder un accesso più immediato alle informazioni, ma comporta anche uno svantaggio in termini di comparabilità delle informazioni. Tuttavia, le organizzazioni dovranno continuare a mantenere un ciclo prevedibile durante il quale tutte le informazioni riportate coprono un periodo di tempo specifico.

Il report della performance economica, ambientale e sociale potrebbe coincidere o essere integrato con altri report dell'organizzazione, quale il bilancio d'esercizio. Una tempistica coordinata rafforzerebbe i legami tra la performance finanziaria e quella economica, ambientale e sociale.

#### AGGIORNAMENTO DEL CONTENUTO DEL REPORT

In fase di stesura di un nuovo report, un'organizzazione può identificare aree di informazione che sono rimaste invariate rispetto al report precedente (ad esempio, una politica che non è stata modificata). L'organizzazione può scegliere di aggiornare solo gli argomenti e gli Indicatori che hanno subito variazioni e di ripubblicare l'Informativa che è rimasta invariata. Ad esempio, un'organizzazione può decidere di



riprodurre le informazioni relative a politiche che non sono cambiate e di aggiornare solo gli Indicatori di performance. La flessibilità offerta da tale approccio dipenderà in larga parte dal formato di report scelto dall'organizzazione. Argomenti quali strategia, analisi e Indicatori di performance sono solitamente soggetti a cambiamenti in ogni periodo di rendicontazione, mentre altri argomenti, quali profilo e governo dell'organizzazione potrebbero mutare a un ritmo più lento. Indipendentemente dalla strategia utilizzata, si dovrà poter accedere a tutte le informazioni applicabili al periodo di rendicontazione da un unico punto (un documento in formato cartaceo o elettronico).

## Assurance

### SCELTE IN MATERIA DI ASSURANCE

Per migliorare la credibilità dei propri report, le organizzazioni utilizzano approcci diversi, quali sistemi di controllo interni, comprese le funzioni di internal audit, nell'ambito dei processi di gestione e comunicazione delle informazioni. Detti sistemi interni sono importanti per l'integrità e la credibilità generale del report. Tuttavia, in aggiunta alle risorse interne, il GRI raccomanda di provvedere all'assurance esterna del report di sostenibilità.

Oggi, i redattori dei report utilizzano diversi approcci mirati a ottenere l'assurance esterna, compresi l'utilizzo di società specializzate nei servizi di assurance, panel di stakeholder e altri gruppi o individui. Tuttavia, indipendentemente dall'approccio specifico utilizzato, l'assurance dovrà essere rilasciata da gruppi o singoli competenti, esterni all'organizzazione. A tale scopo, potrebbero essere utilizzati gruppi o singoli che operano in linea con gli standard professionali di assurance, oppure è possibile applicare approcci che seguono processi sistematici, documentati e comprovati senza però essere disciplinati da uno standard specifico.

Con il termine "assurance esterna", il GRI fa riferimento a quelle attività atte a produrre delle conclusioni scritte sulla qualità del report e delle informazioni in esso contenute. Questo include, senza limitarsi a ciò, la considerazione sul processo sottostante la preparazione di tali informazioni. Tali attività sono diverse da quelle che mirano a valutare o comprovare la qualità o il livello di performance di un'organizzazione, quali l'emissione di certificazioni sulla performance o valutazioni sulla conformità.

Nel complesso, le qualità principali dell'assurance esterna dei report che utilizzando il GRI Reporting Framework sono le seguenti:

- essere condotta da gruppi o singoli, esterni all'organizzazione, di comprovata esperienza nella materia oggetto dell'assurance così come nelle pratiche di assurance;
- essere implementata in modo sistematico, documentato, comprovato, basato su evidenze e caratterizzata da procedure definite;
- valutare se il report fornisce una presentazione della performance ragionevole ed equilibrata, considerando sia la veridicità dei dati presentati sia la scelta generale dei contenuti;
- essere condotta da gruppi o singoli che non intrattengono rapporti con l'organizzazione o i loro stakeholder tali da influire sulla formazione e sulla pubblicazione di una conclusione indipendente e oggettiva sul report;
- valutare il grado di applicazione del GRI Reporting Framework (compresi i Principi di reporting) utilizzato dai redattori per formare le proprie conclusioni;
- generare un giudizio professionale o una serie di conclusioni che sono disponibili al pubblico per iscritto e una dichiarazione rilasciata dal fornitore di assurance inerente la loro relazione con i redattori del report.

Come indicato nell'Informativa sul profilo 3.13, le organizzazioni dovranno fornire delle informazioni sul loro approccio all'assurance esterna.



## Glossario

### Aspetti degli Indicatori

Tipologie generali di informazioni relative a una determinata categoria di Indicatore (ad esempio, utilizzo dell'energia, lavoro minorile, clienti).

### Categorie di Indicatori

Aree generali o gruppi di argomenti sulla sostenibilità. Le categorie incluse nelle Linee guida del GRI sono le seguenti: economici, ambientali e sociali. Il gruppo sociale è suddiviso in pratiche di lavoro, diritti umani, società e responsabilità di prodotto. E' possibile che una certa categoria presenti diversi aspetti degli Indicatori.

### Consigliere indipendente

La definizione di "indipendente" può variare a seconda degli ordinamenti giuridici. Generalmente, "indipendente" significa che quel componente del consiglio non detiene alcuna interessenza finanziaria nell'organizzazione o altri benefici potenziali che potrebbero dare luogo a un conflitto di interessi. Le organizzazioni che utilizzano le Linee guida dovranno riportare la definizione di "indipendente" adottata.

### Consiglio unitario (monocratico)

Si riferisce a una struttura del consiglio che ha un unico organismo di governo responsabile dell'organizzazione.

### Entità "a monte"

L'espressione "entità a monte" si basa sul concetto di un processo di produzione che va dall'estrazione di materie prime all'utilizzo di un bene o un servizio da parte di un cliente finale. Entità "a monte" si riferisce a quelle organizzazioni che rivestono un ruolo nel processo di approvvigionamento dell'organizzazione che rendiconta, o, più in generale, rivestono un ruolo in una fase del processo di produzione antecedente all'organizzazione stessa.

### Entità "a valle"

L'espressione "entità a valle" si basa sul concetto di un processo di produzione che va dall'estrazione di materie prime all'utilizzo di un bene o un servizio da parte di un cliente finale. Entità "a valle" si riferisce a quelle organizzazioni che rivestono un ruolo nella distribuzione o nell'utilizzo dei beni e dei servizi forniti dall'organizzazione, o, più in generale, rivestono un ruolo in una fase del processo di produzione successiva all'organizzazione oggetto di rendicontazione.

## GRI – Global Reporting Initiative

La visione del GRI è di un'economia mondiale sostenibile, in cui le organizzazioni gestiscono in modo responsabile, e comunicano in modo trasparente, le loro prestazioni e i loro impatti economici, ambientali, sociali e di governance. GRI realizza questa visione fornendo una guida e sostegno per permettere alle organizzazioni di comunicare in modo trasparente e responsabile, fattori necessari per il cambiamento verso un'economia mondiale sostenibile. Tutti le componenti del GRI Reporting Framework sono sviluppate adottando un approccio multi-stakeholder che mira a decisioni consensuali.

### GRI Reporting Framework

Il GRI Reporting Framework ha lo scopo di fornire un modello generalmente riconosciuto per il reporting della performance economica, ambientale e sociale. Il Framework comprende le Linee guida per il reporting di sostenibilità, i Protocolli degli Indicatori, i Protocolli Tecnici e i Supplementi di settore.

### Indicatori Additional

Gli Indicatori Additional sono quegli indicatori riportati nelle Linee guida del GRI che rappresentano una pratica emergente o affrontano argomenti che potrebbero essere materiali solo per alcune organizzazioni.

### Indice dei contenuti

L'indice dei contenuti del GRI corrisponde a una tabella o matrice che elenca tutta l'Informativa standard e indica dove trovare risposta all'Informativa (numero di pagina o URL). Le organizzazioni possono fare riferimento anche agli Indicatori specifici per l'organizzazione (Linee guida non del GRI). L'Indice dei contenuti fornisce ai lettori una rapida panoramica di quanto è riportato e ne facilita l'uso. L'Indice dei contenuti è particolarmente importante quando alcune informazioni sono incluse in altri report, quali report di natura finanziaria o report di sostenibilità di periodi precedenti.

### Indicatori di performance

Informazioni qualitative o quantitative relative ai risultati o agli esiti associati all'organizzazione, confrontabili e che evidenziano i cambiamenti con il passare del tempo.

### Informativa sul profilo

Informazioni numerate richieste nella Parte 2 delle Linee guida che definiscono il contesto generale di reporting e agevolano la comprensione della performance dell'organizzazione (ad esempio, 2.1, 3.13).



### Informativa standard

Le Linee guida presentano gli argomenti e le informazioni per il reporting che sono materiali per la maggior parte delle organizzazioni e di interesse per la maggior parte degli stakeholder. Esistono tre tipi di Informativa standard:

- strategia e profilo, che definisce il contesto generale per il reporting e la comprensione della performance organizzativa, quali strategia, profilo, governance e modalità di gestione;
- Informativa sulla modalità di gestione, che descrive in che modo un'organizzazione affronta diversi argomenti al fine di fornire il contesto necessario per comprendere la performance in un'area specifica;
- Indicatori di performance, che traggono informazioni comparative sulla performance economica, ambientale e sociale dell'organizzazione.

### Perimetro

Il perimetro del report di sostenibilità si riferisce alle varie entità la cui performance è trattata nel report di sostenibilità dell'organizzazione.

### Principio di reporting

Concetti che descrivono i risultati che il report dovrà perseguire e guidano le decisioni prese nel corso del processo di reporting come, ad esempio, a quali Indicatori rispondere e in che modo.

### Protocollo di Indicatori

Un Protocollo di Indicatori fornisce definizioni, guide alla compilazione e altre informazioni a sostegno di coloro che redigono il report e assicurano un'interpretazione coerente degli Indicatori di performance. Per ciascun Indicatore di performance incluso nelle Linee guida esiste un Protocollo di indicatori.

### Report di sostenibilità

Il reporting di sostenibilità è il processo con cui un'organizzazione misura, comunica e si assume le responsabilità della sua performance ottenuta nell'operarsi per raggiungere l'obiettivo dello sviluppo sostenibile. Il report di sostenibilità fornisce una rappresentazione equilibrata e ragionevole della performance di sostenibilità di un'organizzazione, compresi i contributi sia positivi sia negativi.

### Stakeholder

Gli stakeholder, in generale, sono gruppi o singoli: (a) che, ragionevolmente, saranno interessati significativamente dalle attività, dai prodotti e/o dai servizi dell'organizzazione; o (b) le cui azioni possono ragionevolmente influenzare la capacità dell'organizzazione di implementare strategie di successo e raggiungere i propri obiettivi.

Per la definizione dei termini o dei concetti inclusi direttamente nella descrizione degli Indicatori, si faccia riferimento ai Protocolli degli indicatori.

### Supplementi di settore

I supplementi di settore sono versioni delle Linee guida GRI personalizzate in base a settori specifici. Infatti alcuni settori sono esposti a temi particolare, che potrebbero non essere trattati nella versione originale delle Linee guida e sono invece inclusi nei Supplementi di Settore. Questi ultimi includono sia commenti integrati alla versione originale sia nuovi Indicatori di performance, per assicurare che i report di sostenibilità affrontino i temi chiave del settore.



## Ringraziamenti - Linee guida G3: un impegno globale

Le seguenti organizzazioni hanno fornito fondi o contributi per il processo di sviluppo di G3:

### G3 Consortium:



### Contributo specifico a G3:

Hanno contribuito allo sviluppo delle linee guida G3 anche "United Kingdom Department for Environment, Food and Rural Affairs (DEFRA)" e "Netherlands Ministry of Foreign Affairs".

### G3 Online sostenuto da:



### G3 stampato da:



### Sviluppo delle Linee guida e del contenuto dei Protocolli G3

Volontari dal mondo delle imprese, organizzazioni non governative, sindacati, addetti alla contabilità, investitori, mondo accademico e altri ancora si sono riuniti per definire tutti gli aspetti delle Linee guida e dei Protocolli G3. I gruppi di lavoro tecnici seguenti, multi-stakeholder, sono stati costituiti nel periodo compreso tra gennaio e novembre 2005. Ciascun gruppo ha lavorato a una parte diversa del contenuto delle Linee guida G3.

## Membri dell'Indicators Working Group (IWG)

L'IWG si è occupato della revisione degli Indicatori nel loro complesso, garantendo la qualità e l'uniformità della loro impostazione e della loro conformità alla TAC.

- Mr. Neil Anderson, Union Network International, UNI
- Mr. David Bent, Forum for the Future
- Mr. William R. Blackburn, William Blackburn Consulting
- Ms. Julie-Anne Braithwaite, Rio Tinto/ICMM
- Ms. Sarah Forrest, Goldman Sachs International
- Ms. Somporn Kamolsiripichaiporn, Chulalongkorn University
- Mr. Robert Langford, The Federation des Experts Comptables Europeens (FEE)
- Ms. Stephanie Maier, Ethical Investment Research Service (EIRIS)
- Ms. Asako Nagai, Sony Corporation
- Mr. Ron Nielsen, Alcan Inc.
- Mr. Michael Rae, World Wide Fund Australia
- Ms. Ulla Rehell, Kesko Corporation
- Mr. George Nagle, Bristol-Myers Squibb
- Ms. Filippa Bergin, Amnesty International
- Ms. Giuliana Ortega Bruno, Ethos Institute

L'IWG ha lavorato con sei Advisory group specifici, responsabili della verifica degli Indicatori e della creazione di Protocolli tecnici per gli indicatori relativi alla propria area di competenza.

## Membri del Society Advisory Group

- Ms. Anne Gambling, Holcim
- Mr. Sachin Joshi, Center For Social Markets (CSM)
- Mr. Craig Metrick, Investor Responsibility Research Center (IRRC)
- Mr. Keith Miller, 3M
- Ms. Ruth Rosenbaum, Center for Reflection, Education and Action (CREA)
- Ms. Glauca Terreo, Instituto Ethos
- Mr. Peter Wilkinson, Transparency International





### Membri del gruppo di consulenza in materia di diritti umani

- Ms. Marina d'Engelbronner, Humanist Committee on Human Rights (HOM)
- Ms. Bethany Heath, Chiquita Brands
- Mr. Jorge Daniel Taillant, The Center for Human Rights and Environment (CEDHA)
- Rev. Mr. David M. Schilling, Interfaith Center on Corporate Responsibility
- Ms. Susan Todd, Solstice Sustainability Works Inc.
- Mr. Hirose Chuichiro, Canon
- Mr. Steve Ouma, Kenyan Human Rights Commission
- Mr. Björn Edlund, ABB Ltd.
- Ms. Marleen van Ruijven, Amnesty International

### Membri del gruppo di consulenza in materia ambientale (biodiversità e acqua)

- Mr. Ian Blythe, Boots Group PLC
- Mr. Ian Dutton, The Nature Conservancy
- Ms. Annelisa Grigg, Fauna & Flora International
- Ms. Nancy Kamp-Roelands, Ernst & Young Netherlands/ Royal NIVRA
- Ms. Erin Musk, City West Water
- Mr. Mike Rose, SASOL
- Mr. Fernando Toledo, Codelco

### Membri del gruppo di consulenza in materia ambientale (inquinamento)

- Ms. Tanja D. Carroll, Coalition for Environmentally Responsible Economies (CERES)
- Mr. Yutaka Okayama, Toyota Motor Corporation
- Ms. Maria Fatima Reyes, Philippine Institute of Certified Public Accountants (PICPA)
- Mr. Yogendra Kumar Saxena, Gujarat Ambuja Cements
- Mr. David Stangis, Intel Corporation
- Ms. Sonia Valdivia, The Catholic University of Peru
- Mr. Eric Shostal, Institutional Shareholder Services
- Ms. Lucian Turk, Dell, Inc.

### Membri del gruppo di consulenza in materia di lavoro

- Ms. Michiko Arikawa, Matsushita Electric Industrial (Panasonic)
- Mr. Stephen Frost, Southeast Asia Research Centre
- Ms. Kyoko Sakuma, Sustainability Analysis & Consulting
- Mr. Sean Ansett, Gap Inc.
- Ms. Deborah Evans, Lloyd's Register of Quality Assurance (LRQA)
- Mr. Pierre Mazeau, Electricité de France (EDF)
- Mr. Dan Viederman, Verité

### Membri del gruppo di consulenza in materia economica

- Ms. Christine Jasch, Institute for Environmental Management and Economics (IOEW)
- Mr. Martin Tanner, Novartis International AG
- Ms. Helen Campbell, former AccountAbility
- Mr. Eric Israel, KPMG LLP
- Ms. Martina Japy, BMJ CoreRatings
- Ms. Michelle Smith, Rohm and Haas
- Ms. Lisa Acree, Business for Social Responsibility
- Mr. Johan Verburg, NOVIB/Oxfam Netherlands

### Membri del Reporting as a Process Working Group (RPWG)

Il Gruppo si è occupato di aggiornare e sviluppare ulteriormente i principi di reporting e altre istruzioni inerenti al processo di applicazione delle Linee guida del G3.

- Ms. Amy Anderson, Starbucks Coffee
- Mr. Pankaj Bhatia, World Resources Institute (WRI)
- Mr. Bill Boyle, BP
- Dr. Uwe Brekau, Bayer AG
- Ms. Debra Hall, Coalition for Environmentally Responsible Economies (CERES)
- Mr. Dunstan Hope, Business for Social Responsibility
- Dr. Aqueel Khan, Association for Stimulating Know How (ASK)



- Ms. Judy Kuszewski, SustainAbility Ltd.
- Mr Brian Kohler, Communications, Energy & Paperworkers Union of Canada
- Mr Ken Larson, Hewlett Packard
- Mr. Steve Lippman, Trillium Invest
- Mr Luis Perera, PriceWaterHouseCoopers
- Mr. Dante Pesce, Vincular, Pontificia Universidad Católica de Valparaíso
- Ms Mizue Unno, So-Tech Consulting, Inc.
- Mr Cornis van der Lugt, UNEP Division of Technology, Industry, and Economics (DTIE)
- Mr. Robert Walker, The Ethical Funds Company
- Mr. Ian Whitehouse, Manaaki Whenua Landcare Research
- Mr Alan Willis, Alan Willis & Associates
- benché non faccia parte del gruppo, Jennifer Iansen-Rogers, KPMG, Paesi Bassi, ha partecipato regolarmente al processo in questione.

### Commenti del pubblico

Tra gennaio e marzo 2006, in risposta alla richiesta di commenti della bozza delle Linee guida G3, sono arrivati 270 suggerimenti. Tali suggerimenti hanno contribuito considerevolmente alla definizione della versione finale delle Linee guida G3.

### Consulenti

Durante il processo G3, il Segretariato del GRI si è avvalso del contributo (dietro pagamento di un corrispettivo) dei seguenti consulenti:

- csrnetwork (Lead consultant – Mark Line)
- Just Solutions (Lead consultant – Vic Thorpe)
- onValues (Lead consultant - Ivo Knoepfel)
- Ove Arup (Lead consultant - Jean Rogers)
- Responsibility Matters (Lead consultant – Mark Brownlie)
- Sandra Pederson, Editor
- Source-Asia (Lead consultant – Paul Wenman)
- Triple Innova (Lead consultant - Michael Kundt)
- University of Amsterdam (Lead consultant - Jeffrey Harrod)

## Ringraziamenti – versione G3.1

### Membri del Working Group “Impatti sulle Comunità”

- Ms. Luz Barragan, CEMEX
- Mr. Derk Byvanck, Oxfam/Novib
- Mr. Pierre Habbard, TUAC (Trade Union Advisory Committee to the OECD)
- Ms. Constance Kane, World Education
- Ms. Helen Macdonald, Newmont Mining Corporation
- Ms. Liane Lohde, International Finance Corporation, United States of America
- Mr. Manohar Paralkar, Tata Motors
- Mr. Claude Perras, Rio Tinto
- Mr. Johan Verburg, Oxfam/Novib

### Membri del Working Group “Diritti Umani”

- Mr. Tom Etty, Former FNV Netherlands
- Ms. Karin Ireton, Standard Bank
- Ms. Margaret Jungk, The Danish Institute for Human Rights
- Mr. Stephen Ouma Akoth, Former Human Rights Commission, Kenya
- Ms. Jeehye Park, SK Telecom
- Mr. Dante Pesce, Vincular: Centre for CSR – Chile
- Ms. Anna Pot, APG All Pensions Group
- Mr. Ed Potter, Coca-Cola Company
- Ms. Soraya Ramoul, NovoNordisk
- Ms. Jo Render, Newmont Mining Corporation / ERM
- Mr. Martin Summers, British American Tobacco
- Ms. Jet Urmeneta, Verité Southeast Asia
- Mr. Bob Walker, Northwest & Ethical Investments
- Mr. John Wilson, TIAA-CREF





## Membri del Working Group “Genere”

- Ms. Gemma Adaba , International Confederation of Free Trade Unions (ICFTU)
- Ms. Amy Augustine, Calvert /CERES
- Mr. Stefan Chojnicki, Standard Chartered Bank
- Ms. Heloisa Covolan, Itaipu Binacional
- Ms. Janet Geddes, KPMG India
- Ms. Jane Gronow, Rio Tinto
- Ms. Kate Grosser, Nottingham University Business School
- Ms. Cecily Joseph, Symantec
- Ms. Tahereh Kharestani, CSR Iran
- Mr. Tur-Od Lkhagvajav, XacBank
- Ms. Jyoti Macwan, SEWA
- Ms. Laraine Mills, UNIFEM
- Ms. Alisha Miranda, Standard Chartered Bank
- Ms. Carmen Niethammer, International Finance Corporation (IFC)
- Ms. Pratibha Pandya, SEWA
- Ms. Liz Potter, LendLease
- Ms. Srimathi Shivashankar, Infosys Technologies India
- Ms. Ines Smyth, Oxfam GB
- Ms. Anne Stenhammer, UNIFEM
- Ms. Annie Tennant, LendLease
- Ms. Noortje Verhart, KIT Royal Tropical Institute
- Mr. Vusa Vundla, AMSCO
- Mr. Jean-Paul Zalaquett Falaha, Chilectra
- Ms. Jo Zaremba, Oxfam GB

## Commenti del pubblico

Le Linee guida G3.1 sono state sviluppate seguendo un regolare processo, compresa una richiesta di commenti sulla bozza. Durante il periodo aperto ai commenti del pubblico sono stati ricevuti 358 suggerimenti. Tali suggerimenti sono stati presi in esame dai diversi Working Group (gruppi di lavoro) e dagli organi di governo del GRI, contribuendo considerevolmente alla struttura della versione finale delle Linee guida G3.1.



## Ringraziamenti – Protocollo tecnico

### Working Group “Contenuto del report e materialità”

- Mr. Glenn Frommer, MTR Corporation
- Mr. Bradley Googins, Carroll School of Management - Boston College
- Mr. Jong Ho Hong, Graduate School of Environmental Studies Seoul National University
- Ms. Daisy Kambalame, African Institute of Corporate Citizenship (AICC)
- Mr. David Kingma, Holcim
- Mr. Carlos Eduardo Lessa Brandão - Brazilian Institute of Corporate Governance
- Mr. Jason Morrison, Pacific Institute
- Mr. Graham Terry, The South African Institute of Chartered Accountants (SAICA)
- Mr. Luis Perera, PriceWaterHouseCoopers
- Mr. Cornis van der Lugt - United Nations Environment Programme (UNEP)
- Ms. Janet Williamson, TUC

### Commenti del pubblico

Il “Protocollo Tecnico – Applicazione dei Principi di definizione del contenuto del report”. è stato sviluppato seguendo un regolare processo, compresa una richiesta di commenti sulla bozza. Durante il periodo aperto ai commenti del pubblico sono stati ricevuti 40 suggerimenti. Tali suggerimenti sono stati presi in esame dal Working Group (gruppo di lavoro) e dagli organi di governo del GRI, contribuendo considerevolmente alla struttura della versione finale del Protocollo Tecnico.

## Organi di governo del GRI

### Comitato di consulenza tecnica

Il gruppo, composto da non più di 15 esperti, fornisce assistenza per presidiare la qualità generale e la coerenza del GRI Reporting Framework, fornendo supporto e competenze tecniche di livello elevato. Le sue funzioni principali nel processo dello sviluppo delle Linee guida sono di fornire indicazioni sull’indirizzo, risolvere le principali criticità relative al contenuto, assicurarsi che il processo svolga un iter regolare, presentare al Consiglio di Amministrazione un parere positivo/negativo sull’approvazione delle Linee guida per la loro pubblicazione.

### Consiglio degli stakeholder

Il gruppo, formato da non più di 50 componenti, costituisce un punto di incontro formale per la politica degli stakeholder all’interno della struttura di governo del GRI. Tale gruppo fornisce raccomandazioni al Consiglio di Amministrazione in merito a politiche e strategie. Alcuni componenti del Consiglio degli stakeholder partecipano direttamente ai gruppi di lavoro.

### Consiglio di Amministrazione

Al gruppo, che si compone di non più di 16 componenti, spetta la responsabilità finale in materia fiduciaria, finanziaria e legale del GRI, compresa l’autorità decisionale ultima relativa alle Linee guida del GRI, così come la strategia organizzativa e i programmi di lavoro.

### Segretariato del GRI

Il Segretariato lavora per realizzare la missione del GRI di fare diventare una pratica standard il reporting di sostenibilità, attuando le Linee guida e il programma di lavoro tecnico approvato dal Consiglio di Amministrazione del GRI. Inoltre, gestisce la comunicazione, i rapporti con gli stakeholder, i servizi di formazione e ricerca e l’amministrazione finanziaria. Il Segretariato assiste le attività del Consiglio di Amministrazione, del Consiglio degli Stakeholder e del Comitato di Consulenza Tecnica.



## Traduzione

Le linee guida GRI sono state sviluppate e redatte in lingua inglese. Nonostante sia stato fatto ogni sforzo per garantire che questa traduzione fosse accurata, inclusa una revisione indipendente da terze parti, il testo in lingua inglese è predominante. L'ultima versione delle Linee guida in lingua inglese è disponibile sul sito:

[www.globalreporting.org](http://www.globalreporting.org).

## Note alla versione italiana

La versione in lingua italiana delle Linee guida per il reporting di sostenibilità G3.1 e del Protocollo Tecnico – Applicazione dei Principi di definizione del contenuto del report è stata curata da:



La versione italiana è stata resa possibile grazie alla cortese e illuminata sponsorizzazione di Unindustria ROMA-Frosinone-Rieti-Viterbo per cui si rivolge un ringraziamento particolare al Dott. Antonio Delli Iaconi e al Dott. Maurizio Tarquini.



Hanno collaborato in qualità di revisori esterni della traduzione:

- Pierluigi Orati, Head of Country Analysis GRM presso Enel, Senior CSR Expert - Consultant
- Lorenzo Solimene, Senior Manager, KPMG
- Claudia Stracchi, Manager, KPMG

La traduzione è stata realizzata sulla base della versione italiana delle Linee guida G3 – curata da KPMG – integrando tutte le modifiche apportate alla versione inglese nel marzo 2011, incluso l'intero Protocollo Tecnico – Applicazione dei Principi di definizione del contenuto del report. Trattandosi di un documento di natura tecnica, la scelta nella traduzione è stata quella di attenersi fedelmente al testo in inglese, anche se in alcuni casi può essere a discapito della forma linguistica.

Di seguito riportiamo alcune note sulla traduzione effettuata:

- il termine "Sustainability Reporting" è stato tradotto come "reporting di sostenibilità";
- il termine "Standard Disclosures/Disclosures" è stato tradotto come "Informativa standard/Informativa";
- il termine "Boundary Protocol" è stato tradotto come "Protocollo sul Perimetro";
- il termine "Materiality" è stato tradotto come "materialità" o "rilevanza" a seconda dei casi, si è preferito mantenere il termine materialità nei principi (in quanto termine tecnico) e il termine rilevanza nella descrizione;
- il termine "Management approach" è stato tradotto come "modalità di gestione";
- nella sezione Performance Economica, il termine "government" è stato tradotto come "Pubblica Amministrazione";
- il termine "Assurance" è stato lasciato in lingua inglese.



## Responsabilità legale

Il presente documento, volto a promuovere il reporting di sostenibilità, è stato sviluppato attraverso un processo di consultazione multi-stakeholder unico, che ha coinvolto rappresentanti di organizzazioni di reporting e fruitori delle informazioni contenute nei report provenienti da tutto il mondo. Mentre il Consiglio di Amministrazione del GRI incoraggia l'uso delle Linee guida GRI (Sustainability Reporting Guidelines) da parte di tutte le organizzazioni, la preparazione e la pubblicazione di report basati interamente o in parte sulle Linee guida GRI è piena responsabilità di chi li redige. Né il Consiglio di Amministrazione del GRI, né Stichting Global Reporting Initiative si assumono alcuna responsabilità per eventuali conseguenze o danni derivanti direttamente o indirettamente dall'utilizzo delle Linee guida GRI nella preparazione dei report o dall'utilizzo di report basati sulle Linee guida GRI.

## Richiesta di notifica

Le organizzazioni che hanno utilizzato / utilizzano le Linee guida e/o altri elementi del GRI Reporting Framework come base per il loro report di sostenibilità sono invitate a darne comunicazione al GRI al momento della pubblicazione del report. Per la notifica si può scegliere tra le seguenti opzioni:

- Registrare il report sul database online del GRI
- Richiedere al GRI di pubblicizzare il report tramite il servizio "Featured Report"
- Richiedere al GRI la Verifica del Livello di applicazione, per verificare il livello di applicazione autodichiarato.

## Copyright e marchio

Il presente documento è soggetto ai copyright del Stichting Global Reporting Initiative (GRI). La riproduzione e la distribuzione del presente documento per fini informativi e/o utilizzo in fase di preparazione di un bilancio di sostenibilità è consentito senza il preventivo consenso del GRI. Tuttavia, non è possibile riprodurre, archiviare, tradurre o trasferire, in qualsiasi modo o con qualsiasi strumento (elettronico, meccanico, fotocopie, registrazioni o altro ancora) né il presente documento, né estratti dallo stesso, per fini diversi da quanto indicato in precedenza, senza il preventivo consenso scritto del GRI.

Global Reporting Initiative, il logo Global Reporting Initiative, le Linee guida per il report di sostenibilità e GRI sono marchi registrati della Global Reporting Initiative.

**Maggiori informazioni sul GRI e sulle Linee guida per il report di sostenibilità sono disponibili ai contatti seguenti:**

[www.globalreporting.org](http://www.globalreporting.org)

[info@globalreporting.org](mailto:info@globalreporting.org)



Global Reporting Initiative

PO Box 10039

1001 EA Amsterdam

The Netherlands

Tel: +31 (0) 20 531 00 00

Fax: +31 (0) 20 531 00 31

© 2000-2011 Global Reporting Initiative.

All rights reserved.





IP

Serie di Protocolli di Indicatori  
Economica (EC)



## Economica

### Indicatori di Performance

#### Aspetto: Performance Economica

CORE	<b>EC1</b>	Valore economico direttamente generato e distribuito, inclusi ricavi, costi operativi, remunerazioni ai dipendenti, donazioni e altri investimenti nella comunità, utili non distribuiti, pagamenti ai finanziatori e alla Pubblica Amministrazione.
CORE	<b>EC2</b>	Implicazioni finanziarie e altri rischi e opportunità per le attività dell'organizzazione legati ai cambiamenti climatici.
CORE	<b>EC3</b>	Copertura degli obblighi assunti in sede di definizione del piano pensionistico ( <i>Benefit Plan Obligations</i> ).
CORE	<b>EC4</b>	Finanziamenti significativi ricevuti dalla Pubblica Amministrazione.

#### Aspetto: Presenza sul Mercato

ADD	<b>EC5</b>	Rapporto tra lo stipendio standard dei neoassunti, suddiviso per genere, e lo stipendio minimo locale nelle sedi operative più significative.
CORE	<b>EC6</b>	Politiche, pratiche e percentuale di spesa concentrate su fornitori locali in relazione alle sedi operative più significative.
CORE	<b>EC7</b>	Procedure di assunzione di persone residenti dove si svolge prevalentemente l'attività e percentuale del senior management assunto nella comunità locale.

#### Aspetto: Impatti Economici Indiretti

CORE	<b>EC8</b>	Sviluppo e impatto di investimenti in infrastrutture e servizi forniti principalmente per "pubblica utilità", attraverso impegni commerciali, donazioni di prodotti/servizi, attività pro bono.
ADD	<b>EC9</b>	Analisi e descrizione dei principali impatti economici indiretti considerando le esternalità generate.



## Rilevanza

I dati di performance creati per soddisfare le richieste degli Indicatori di questa sezione hanno lo scopo di illustrare:

- i flussi di capitale (*capital flow*) tra i vari stakeholder;
- i principali impatti economici dell'organizzazione sulla società.

La performance economica dell'organizzazione è fondamentale per comprendere l'organizzazione stessa e i suoi fondamenti di sostenibilità. Tuttavia, in molti Paesi queste informazioni sono già ben rendicontate nelle relazioni e nei bilanci d'esercizio (*financial accounts and reports*), che forniscono informazioni sulla situazione economico-finanziaria, la relativa performance e i cambiamenti della posizione dell'organizzazione, indicando anche i risultati raggiunti nella gestione del capitale finanziario apportato nell'organizzazione.

Ciò che viene riportato meno frequentemente, ma che spesso è richiesto dai lettori dei report di sostenibilità, è il contributo dell'organizzazione alla sostenibilità del sistema economico in cui l'organizzazione opera. Un'organizzazione può generare profitti, ma attraverso significative esternalità che impattano su altri stakeholder. Gli Indicatori di performance economica intendono misurare i risultati economici delle attività di un'organizzazione e gli effetti che questi hanno su un'ampia gamma di stakeholder.

Gli Indicatori di questa sezione sono divisi in tre categorie:

1. **Performance economica.** Questa categoria di Indicatori riguarda gli impatti economici diretti delle attività dell'organizzazione e il valore aggiunto di tali attività;
2. **Presenza sul mercato.** Questi Indicatori forniscono informazioni sulle interazioni in specifici mercati;
3. **Impatti economici indiretti.** Questi Indicatori misurano gli impatti economici generati dalle attività economiche e dalle operazioni dell'organizzazione.

Tra i diversi Indicatori economici ci sono alcuni collegamenti. Alcuni elementi della tabella sul valore aggiunto dell'Indicatore EC1 sono connessi ad altri Indicatori economici; ci sono anche collegamenti tra stipendi e benefit (EC1-2.1c ed EC5), transazioni con la Pubblica Amministrazione (EC1-2.1e ed EC4) e investimenti nella comunità (EC1-2.1f ed EC8). Gli Indicatori economici sono anche strettamente collegati a Indicatori di altri Protocolli, compresi:

- EC1-2.1c, EC5 e LA14 con riferimento agli stipendi;
- EC1-2.1c, EC3 e LA3 con riferimento ai benefit per i dipendenti;
- EC1-2.1f, EC6, EC8 e SO1 con riferimento alle interazioni con le comunità locali;
- EC2 (rischio legato ai cambiamenti climatici) e EN3 (consumo di energia diretta);
- EC10 (impatti economici indiretti) e SO1 (impatti socio-economici sulle comunità).

## Definizioni

### Sedi operative significative

Sedi che, per ricavi relativi a uno specifico mercato, costi, valore trasferito agli stakeholder, produzione o numero di dipendenti, rappresentano una parte significativa dell'organizzazione nel suo complesso e sono sufficienti per essere considerate importanti nel processo decisionale dell'organizzazione o dei suoi stakeholder. Considerate complessivamente, queste sedi dovrebbero rappresentare la maggior parte degli importi dei dati sopra citati. L'organizzazione dovrà identificare e illustrare i specifici criteri utilizzati per determinare cosa ritiene significativo. Nella definizione delle sedi operative significative le organizzazioni dovranno far riferimento agli International Accounting Standard (IAS) 14.





### Riferimenti Generali

- Il sito internet dell'*International Accounting Standards Board*-IASB ([www.iasb.org](http://www.iasb.org)) fornisce informazioni sui rilevanti *International Financial Reporting Standards* -IFRS.
- Quando possibile, nella compilazione degli Indicatori economici dovrebbero essere utilizzati i dati della contabilità dell'organizzazione soggetta a revisione contabile o dati gestionali soggetti a verifica interna. In ogni caso i dati dovrebbero essere compilati utilizzando uno tra:
  - gli *International Financial Reporting Standards* (IFRS) e *Interpretations of Standards* pubblicati dall'*International Accounting Standards Board*-IASB (alcuni Protocolli di Indicatori fanno riferimento agli specifici *International Accounting Standards*, che devono essere consultati) applicabili;
  - gli standard nazionali o locali riconosciuti internazionalmente per la rendicontazione economico-finanziaria.

L'organizzazione deve indicare chiaramente quali standard ha adottato e fornire chiari riferimenti alle fonti rilevanti.

### Reporting per settore

L'organizzazione deve utilizzare l'*International Accounting Standards* (IAS)14 come riferimento nella definizione di "locale", come richiesto dagli Indicatori EC1, EC5, EC6 ed EC7.



**EC1 Valore economico direttamente generato e distribuito, inclusi ricavi, costi operativi, remunerazioni ai dipendenti, donazioni e altri investimenti nella comunità, utili non distribuiti, pagamenti ai finanziatori e alla Pubblica Amministrazione.**

**1. Rilevanza**

I dati sulla creazione e distribuzione del valore economico forniscono un'indicazione di base su come l'organizzazione ha generato ricchezza per gli stakeholder. Diversi componenti dello schema del valore economico generato e distribuito forniscono anche un profilo economico dell'organizzazione, che può essere utile per normalizzare altri dati di performance. Se presentato a livello di singolo Paese, il valore economico generato e distribuito può fornire un quadro del valore monetario diretto trasferito alle economie locali.

**2. Compilazione**

**2.1 Presentazione:**

- I dati sul valore economico generato e distribuito devono essere desunti, quando possibile, dal bilancio d'esercizio certificato da revisori esterni o dai dati gestionali sottoposti a revisione interna. Si raccomanda anche che i dati relativi al valore economico

siano presentati per competenza secondo lo schema di seguito riportato, che comprende le componenti base delle attività dell'organizzazione nel suo complesso. I dati possono essere presentati anche secondo il criterio di cassa, purché questo sia giustificato e dichiarato in uno schema che includa le voci di seguito riportate.

Per meglio valutare l'impatto economico a livello locale, il valore economico generato e distribuito deve essere presentato, quando ritenuto significativo, separatamente a livello di Paese, area geografica o mercato. Le organizzazioni devono identificare e spiegare i criteri adottati per definire la significatività.

**2.2 Guida alla compilazione delle voci dello schema di valore economico generato e distribuito:**

a) Ricavi:

- Le vendite nette sono pari alle vendite lorde di prodotti e servizi meno i resi, gli sconti e gli abbuoni (*allowances*).
- I ricavi da investimenti finanziari comprendono le entrate di cassa per interessi su prestiti finanziari, quali dividendi da partecipazioni azionarie, royalty e introiti diretti generati da beni (ad esempio, canoni d'affitto).

Voce	Commento
<b>Valore economico direttamente generato</b>	
a) Ricavi	Vendite nette più ricavi da investimenti finanziari e vendita di beni
<b>Valore economico distribuito</b>	
b) Costi operativi	Pagamenti a fornitori, investimenti non strategici, royalty, agevolazioni di pagamento
c) Retribuzioni e benefit	Uscite monetarie per i dipendenti (pagamenti correnti e non impegni futuri)
d) Pagamenti ai fornitori di capitale	Tutti i pagamenti ai fornitori di capitale dell'organizzazione
e) Pagamenti alla Pubblica Amministrazione (per Paese – vedi nota sottostante)	Imposte e tasse lorde
f) Investimenti nella comunità	Contributi volontari e investimenti di fondi nella comunità (incluse le donazioni)
<b>Valore economico trattenuto</b> (calcolato come differenza tra il valore economico generato e il valore economico distribuito)	Investimenti, <i>equity release</i> , ecc.



- I ricavi da vendite di beni includono beni tangibili (proprietà, infrastrutture, macchinari) e intangibili (ad esempio, diritti di proprietà intellettuale, progetti e marchi commerciali).
- b) Costi operativi:
- Pagamenti effettuati a terzi per acquisto di materiali, componenti di prodotto, impianti e servizi. Comprendono canoni d'affitto, diritti di concessione di licenza, agevolazioni di pagamento (*facilitation payments*) (poiché hanno un chiaro scopo commerciale), royalty, pagamenti per lavoratori in appalto, costi di formazione del personale (quando si fa ricorso a formatori esterni), abbigliamento di protezione dei lavoratori, ecc.
- c) Retribuzioni e benefit:
- Il payroll totale include i salari dei dipendenti, compresi i versamenti alla Pubblica Amministrazione effettuati per conto dei dipendenti (tasse dei dipendenti, contributi e fondi di disoccupazione). I lavoratori non dipendenti che ricoprono un ruolo operativo non devono essere inclusi in questa voce, ma tra i costi operativi, alla stregua dell'acquisto di servizi.
  - I benefit totali includono i contributi regolari (ad esempio, per pensioni, assicurazioni, autovetture aziendali e assicurazione sanitaria), come anche altri strumenti di supporto per i dipendenti, quali l'alloggio, prestiti senza interessi, agevolazioni per i trasporti pubblici, borse di studio e cassa integrazione. I benefit non devono includere la formazione, il costo per l'abbigliamento di protezione, o altre voci di costo direttamente collegate alle mansioni lavorative del dipendente.
- d) Pagamenti ai fornitori di capitale:
- Dividendi a tutti gli azionisti.
  - Pagamento di interessi ai finanziatori.
  - Questa voce include gli interessi in tutte le forme di debito e prestito (non solo debiti a lungo termine) e anche dividendi arretrati riconosciuti agli azionisti privilegiati.
- e) Pagamenti alla Pubblica Amministrazione:
- Tutte le imposte e tasse (su reddito, introiti, proprietà, ecc.) e le relative sanzioni pagate dall'organizzazione a livello internazionale, nazionale e locale. Questo importo non deve includere le imposte differite, in quanto potrebbero non essere effettivamente pagate. Per le organizzazioni che operano in più di un Paese, riportare le imposte pagate suddivise per ciascuno di essi. L'organizzazione deve indicare quale definizione di segmentazione ha utilizzato.
- f) Investimenti nella comunità:
- Donazioni volontarie e devoluzione di fondi nella comunità destinati a beneficiari esterni all'azienda. Questi comprendono contributi ad associazioni di beneficenza, organizzazioni non governative (ONG) e istituti di ricerca (non collegati con la funzione commerciale R&S dell'azienda), fondi a sostegno di infrastrutture per la comunità (ad esempio, strutture ricreative) e costi diretti per programmi sociali (compresi eventi artistici ed educativi). L'importo riportato deve tener conto delle spese effettivamente sostenute dall'organizzazione nel periodo di rendicontazione e non degli impegni presi in un arco temporale più esteso.
  - Per gli investimenti in infrastrutture, il calcolo dell'investimento totale deve includere il costo dei beni e della manodopera oltre al costo del capitale. Per le iniziative di supporto di strutture o programmi continuativi (ad esempio, un'organizzazione finanzia il funzionamento quotidiano di una struttura pubblica) occorre includere i costi operativi.
  - Sono escluse le attività legali e commerciali o quando lo scopo dell'investimento sia di natura puramente commerciale. Le donazioni a partiti politici sono incluse, ma sono anche riportate separatamente e con maggior dettaglio nell'Indicatore SO6.



- Gli investimenti in infrastrutture dettati in primo luogo da esigenze aziendali (ad esempio, costruzione di una strada per raggiungere una miniera o una fabbrica) o per facilitare le attività lavorative dell'organizzazione non devono essere inclusi. Nel calcolo dell'investimento si possono includere le infrastrutture costruite al di fuori delle principali attività di business dell'organizzazione, quali ad esempio, scuole o ospedali per i dipendenti e le loro famiglie.

### 3. Definizioni

Nessuna.

### 4. Documentazione

La funzione finanza, tesoreria o contabilità detengono le informazioni necessarie per questo Indicatore.

### 5. Riferimenti

- Devono essere consultati gli *International Accounting Standard* (IAS) 12 sulle imposte sul reddito, IAS 14 sul reporting di settore, IAS 18 sui ricavi e IAS 19 sui benefit per i dipendenti.

## EC2 Implicazioni finanziarie e altri rischi e opportunità per le attività dell'organizzazione legati ai cambiamenti climatici.

### 1. Rilevanza

I cambiamenti climatici comportano una serie di rischi ed opportunità per le organizzazioni, i loro investitori e gli stakeholder in genere. Le organizzazioni potrebbero dover affrontare rischi fisici legati ai cambiamenti del sistema climatico e dei modelli meteorologici. Questi rischi potrebbero includere l'impatto derivante dall'incremento delle tempeste; i cambiamenti del livello del mare, delle temperature e delle disponibilità idriche; gli impatti sulla forza lavoro quali gli effetti sulla salute (ad esempio, disturbi o malattie collegati all'aumento della temperatura); la necessità di riallocare le attività.

Mentre la Pubblica Amministrazione si muove per regolamentare le attività che contribuiscono ai cambiamenti climatici, le organizzazioni direttamente o indirettamente responsabili delle emissioni si trovano ad affrontare rischi normativi attraverso l'aumento dei costi o altri fattori che hanno impatti sulla competitività. Il contenimento delle emissioni di gas ad effetto serra può, con la nascita di nuove tecnologie e nuovi mercati, creare anche delle opportunità per le organizzazioni. Questo è particolarmente vero per quelle organizzazioni che possono usare o produrre energia e prodotti energetici in maniera più efficiente.

L'Indicatore EN16 permette di evidenziare l'ammontare totale delle emissioni di gas a effetto serra, mentre l'Indicatore EN18 rileva il totale delle riduzioni ottenute e le iniziative intraprese per ridurre le emissioni prodotte dall'organizzazione.

### 2. Compilazione

- 2.1** Riportare se il più alto organo di governo dell'organizzazione tiene in considerazione i cambiamenti climatici e i rischi e le opportunità che questi comportano per l'organizzazione.
- 2.2** Riportare i rischi e/o le opportunità collegati ai cambiamenti climatici che hanno potenziali implicazioni finanziarie per l'organizzazione, includendo:

- rischi dovuti ai cambiamenti fisici associati ai cambiamenti climatici (ad esempio, impatti causati dal mutamento dei modelli meteorologici e malattie collegate all'aumento della temperatura);
- rischi normativi (ad esempio, il costo delle attività e dei sistemi necessari per adeguarsi alle nuove normative);
- opportunità di offrire nuove tecnologie, prodotti o servizi per affrontare le sfide connesse ai cambiamenti climatici;
- potenziali vantaggi competitivi dell'organizzazione generati da cambiamenti normativi e tecnologici connessi ai cambiamenti climatici.

- 2.3** Riportare se il management dell'organizzazione ha stimato in termini quantitativi le implicazioni finanziarie dei cambiamenti climatici per l'organizzazione (ad esempio, i costi assicurativi e i *carbon credit*). Ove possibile, è utile riportare dati quantitativi. Se quantificate, descrivere le implicazioni finanziarie e gli strumenti utilizzati per quantificarle.

### 3. Definizioni

Nessuna.

### 4. Documentazione

I registri o i verbali degli organi di governo dell'organizzazione, compresi quelli dei comitati ambientali, possono contenere le informazioni necessarie per questo Indicatore.

### 5. Riferimenti

Nessuno.



## EC3 Copertura degli obblighi assunti in sede di definizione del piano pensionistico (*Benefit Plan Obligations*).

### 1. Rilevanza

Quando un'organizzazione fornisce un piano pensionistico per i propri lavoratori, i benefit ad esso collegati possono diventare gli impegni sui quali gli aderenti al piano fanno affidamento per mantenere il proprio benessere economico nel lungo termine. I piani pensionistici a benefici definiti hanno implicazioni potenziali per i datori di lavoro in termini di impegni presi che devono essere rispettati. Altre tipologie di piani pensionistici, come i piani a contribuzione definita, non garantiscono l'accesso al piano pensionistico o la qualità dei benefit. La tipologia del piano scelto ha implicazioni sia per i dipendenti sia per i datori di lavoro. Al contrario, un piano pensionistico aziendale adeguatamente coperto da un punto di vista finanziario può aiutare ad attrarre e mantenere una forza lavoro stabile, nonché sostenere il datore di lavoro nella pianificazione finanziaria e strategica di lungo periodo.

### 2. Compilazione

- 2.1 Identificare se la struttura dei piani pensionistici offerti ai dipendenti si basa su:
  - piani a benefici definiti;
  - altre tipologie di benefit.
- 2.2 Per i piani a benefici definiti, identificare se l'obbligo del datore di lavoro di pagare le pensioni secondo il piano deve essere soddisfatto attingendo direttamente dalle risorse generali dell'organizzazione ovvero attraverso un fondo costituito e mantenuto separatamente dalle risorse dell'organizzazione.
- 2.3 Quando gli obblighi legati al piano pensionistico sono soddisfatti dalle risorse generali dell'organizzazione, riportare una stima dell'importo di tali obblighi.
- 2.4 Nel caso in cui sia istituito un fondo separato per soddisfare gli obblighi previsti dal piano pensionistico, riportare:
  - in quale misura gli obblighi legati al piano pensionistico sono stati stimati come coperti da accantonamenti effettuati appositamente;

- i criteri secondo i quali è stata effettuata tale stima;
- quando è stata effettuata la stima.

- 2.5 Quando il fondo costituito per pagare gli obblighi pensionistici non è completamente coperto, spiegare la strategia, se esistente, adottata dal datore di lavoro per raggiungere una completa copertura e le tempistiche, se ipotizzate, entro cui il datore di lavoro spera di ottenere una copertura completa.
- 2.6 Riportare la percentuale dello stipendio conferita dal dipendente o dal datore di lavoro.
- 2.7 Riportare il livello di partecipazione ai piani pensionistici (ad esempio, partecipazione a piani obbligatori o volontari, regionali o nazionali, o a quelli con un impatto finanziario).
- 2.8 Le diverse giurisdizioni (ad esempio, i Paesi) hanno diverse interpretazioni e norme relative al metodo di calcolo per la determinazione della copertura pensionistica. Calcolare i dati secondo la normativa e i metodi delle giurisdizioni competenti e riportare i totali aggregati. Le tecniche di consolidamento devono essere le stesse di quelle applicate nella preparazione dei rendiconti economico-finanziari (*financial accounts*) dell'organizzazione. Notare che i piani pensionistici sono trattati dall'*International Accounting Standard* (IAS) 19, anche se lo IAS 19 si occupa anche di molti altri temi.

### 3. Definizioni

#### Copertura totale

Risorse connesse al piano pensionistico che uguagliano o eccedono gli obblighi assunti in sede di definizione del piano pensionistico.

### 4. Documentazione

La funzione finanza o contabilità detengono le informazioni necessarie per questo Indicatore.

### 5. Riferimenti

- *International Accounting Standard* (IAS) 19 sui benefit per i dipendenti.



## EC4 Finanziamenti significativi ricevuti dalla Pubblica Amministrazione.

### 1. Rilevanza

Questo Indicatore illustra il volume dei contributi che la Pubblica Amministrazione riconosce all'organizzazione. Il confronto tra i contributi significativi ricevuti dalla Pubblica Amministrazione e le imposte e tasse pagate può essere utile per creare un quadro equilibrato delle transazioni tra l'organizzazione e la Pubblica Amministrazione.

### 2. Compilazione

**2.1** Riportare la stima dei valori finanziari significativi aggregati, riportati per competenza, delle seguenti voci:

- sgravi fiscali/crediti d'imposta;
- sovvenzioni;
- contributi per investimenti, ricerca e sviluppo e altre tipologie di contributi;
- premi;
- sospensione dei pagamenti delle royalty (*royalty holidays*);
- sovvenzioni dalle Agenzie di Credito all'Esportazione;
- incentivi finanziari;
- altri finanziamenti ricevuti o che possono essere ricevuti da qualsiasi Pubblica Amministrazione per qualsiasi attività.

**2.2** Riportare se la Pubblica Amministrazione fa parte della compagine azionaria.

### 3. Definizioni

#### Sovvenzioni significative

Benefici finanziari significativi, diretti o indiretti, che non rappresentano una transazione di beni o servizi, ma che rappresentano un incentivo o un compenso per azioni intraprese, il costo di un bene o le spese sostenute. Il fornitore della sovvenzione non si aspetta un ritorno diretto dall'aiuto offerto.

### 4. Documentazione

I responsabili della redazione del rendiconto economico-finanziario (*financial accountants*) considerano singolarmente le voci dello IAS 20, ma queste non sono consolidate come invece richiesto da questo Indicatore.

### 5. Riferimenti

- *International Accounting Standard (IAS) 20* sulla contabilizzazione dei contributi pubblici e informativa sull'assistenza pubblica.



## **EC5 Rapporto tra lo stipendio standard dei neoassunti, suddiviso per genere, e lo stipendio minimo locale nelle sedi operative più significative.**

### **1. Rilevanza**

Il benessere economico è uno dei modi con cui un'organizzazione investe nei propri dipendenti. Questo Indicatore intende dimostrare come un'organizzazione contribuisce al benessere economico dei dipendenti nelle sedi operative significative. L'Indicatore fornisce anche un'indicazione sulla competitività dei salari dell'organizzazione, nonché informazioni importanti per valutare l'effetto dei salari sul mercato locale del lavoro. Offrire salari più alti del minimo locale può essere un fattore per costruire forti legami con la comunità, per fidelizzare i dipendenti e rafforzare la "licenza a operare" dell'organizzazione. Questo Indicatore è particolarmente rilevante per quelle organizzazioni in cui una parte sostanziale della forza lavoro è remunerata con una modalità o su scala strettamente collegate a leggi o regolamenti relativi allo stipendio minimo.

### **2. Compilazione**

- 2.1** Identificare se una parte significativa della forza lavoro è remunerata con stipendi assoggettati a norme sullo stipendio minimo contrattuale.
- 2.2** In termini percentuali, confrontare la remunerazione minima a livello locale con lo stipendio dei neoassunti dell'organizzazione, suddiviso per genere, nelle sedi operative significative.
- 2.3** Identificare le variazioni di tale rapporto tra le sedi operative significative.
- 2.4** Illustrare come si distribuisce il rapporto tra stipendi dei neoassunti e il reddito minimo contrattuale, suddiviso per genere.
- 2.5** Fornire la definizione di "sedi operative significative".
- 2.6** Per quelle organizzazioni che offrono solamente lavoro stipendiato (*salaried employment*), lo stipendio dovrà essere convertito in una stima oraria.

- 2.7** Indicare se non esistono disposizioni in termini di stipendio minimo contrattuale (suddiviso per genere) a livello locale o se le stesse variano tra le sedi operative significative.

### **3. Definizioni**

#### **Stipendio minimo a livello locale**

Lo stipendio minimo si riferisce al compenso lavorativo, calcolato su base oraria o su altre unità di tempo, consentito dalla legge. Poiché in alcuni Paesi sono previsti molteplici stipendi minimi (ad esempio, per Stato/provincia o per categoria professionale) specificare quale salario minimo è stato utilizzato.

#### **Stipendio dei neoassunti**

Lo stipendio dei neoassunti deve essere definito come lo stipendio offerto a un lavoratore a tempo pieno appartenente alla categoria d'impiego più bassa. La retribuzione di stage e apprendistato non deve essere considerata.

### **4. Documentazione**

Le possibili fonti di informazione includono la funzione amministrazione del personale/paghe dell'organizzazione o le funzioni finanza, tesoreria o contabilità. Inoltre le legislazioni pertinenti di ogni Paese/regione di attività possono fornire informazioni per questo Indicatore.

### **5. Riferimenti**

- Convenzione sull'eliminazione di ogni forma di discriminazione della donna (CEDAW), 1979.





## **EC6 Politiche, pratiche e percentuale di spesa concentrata su fornitori locali in relazione alle sedi operative più significative.**

### **1. Rilevanza**

L'influenza che un'organizzazione può avere sull'economia locale va ben oltre i posti di lavoro creati direttamente e il pagamento di stipendi e tasse. Nel supportare le imprese locali della catena di fornitura, un'organizzazione può indirettamente attrarre investimenti aggiuntivi per l'economia locale.

Le organizzazioni possono ottenere o mantenere la propria "licenza a operare" in parte anche dimostrando un impatto positivo sull'economia locale. Il ricorso a fornitori locali può rappresentare una strategia per assicurarsi le forniture, sostenere un'economia locale stabile e può rivelarsi particolarmente efficiente per le sedi dislocate in luoghi remoti. Il volume degli acquisti effettuati localmente può anche essere un fattore importante per contribuire all'economia locale e per mantenere le relazioni con la comunità. Tuttavia l'impatto complessivo delle forniture locali dipende anche dalla sostenibilità del fornitore stesso nel lungo periodo.

### **2. Compilazione**

- 2.1** Riportare la definizione geografica di "locale" usata dall'organizzazione.
- 2.2** Per i calcoli che seguono, si noti che le percentuali devono basarsi su fatture o impegni presi durante il periodo di rendicontazione (principio della competenza).
- 2.3** Riportare se l'organizzazione dispone di una politica o prassi correnti per preferire fornitori locali, sia a livello di organizzazione sia per le specifiche sedi.
- 2.4** Se esistono, indicare, per le sedi operative più significative, la percentuale del budget di approvvigionamento destinata ai fornitori locali per la specifica attività (ad esempio, % di beni e servizi acquistati localmente). Gli acquisti locali possono essere effettuati sia grazie al budget gestito dalla sede operativa, sia dalla sede centrale dell'organizzazione.

- 2.5** Indicare i fattori che influenzano la selezione dei fornitori (ad esempio, costi, performance sociali e ambientali) oltre alla loro localizzazione geografica.

### **3. Definizioni**

#### **Fornitori locali**

Fornitori di materiali, prodotti e servizi localizzati nella stessa area geografica dell'organizzazione (ovvero, per cui non vengono effettuati pagamenti transnazionali). La definizione geografica di "locale" potrebbe variare in quanto, in certe circostanze, le città, le regioni di un Paese e anche i piccoli Paesi possono essere ragionevolmente considerati come "locali".

### **4. Documentazione**

Nessuna.

### **5. Riferimenti**

Nessuno.



## **EC7 Procedure di assunzione di persone residenti dove si svolge prevalentemente l'attività e percentuale del senior management assunto nella comunità locale.**

### **1. Rilevanza**

La selezione del personale e del senior management si basa su molteplici valutazioni. Assicurarsi che il senior management sia composto da soggetti residenti in loco può rappresentare un beneficio per la comunità locale e l'abilità dell'organizzazione di comprendere i bisogni locali. La diversificazione all'interno del management e l'inclusione di membri provenienti dalle zone locali può migliorare il capitale umano, i benefici economici per la comunità locale e l'abilità dell'organizzazione di comprendere i bisogni locali.

### **2. Compilazione**

- 2.1** Riportare se l'organizzazione dispone di una politica globale o prassi corrente per preferire persone residenti in loco in fase di assunzione nelle sedi operative significative.
- 2.2** Se esistono, riportare la percentuale di senior management delle sedi operative più significative che proviene dalla comunità locale. Utilizzare i dati dei dipendenti a tempo pieno per calcolare questa percentuale.
- 2.3** Riportare la definizione di "senior management" utilizzata.

### **3. Definizioni**

#### **Locale**

Per "locale" ci si riferisce a individui nati o con regolare permesso di risiedere a tempo indeterminato (ad esempio, cittadino naturalizzato o possessore di permesso di soggiorno permanente) nella stessa area geografica dove si trova l'organizzazione.

Le organizzazioni possono scegliere una propria definizione di "locale" in quanto in alcuni casi le città, le regioni e persino piccoli Paesi possono essere ragionevolmente considerati come "locali". Tuttavia, una chiara definizione di "locale" deve essere fornita.

### **4. Documentazione**

Le funzioni amministrazione del personale o risorse umane detengono le informazioni necessarie per questo Indicatore.

### **5. Riferimenti**

Nessuno.



**EC8 Sviluppo e impatto di investimenti in infrastrutture e servizi forniti principalmente per “pubblica utilità”, attraverso impegni commerciali, donazioni di prodotti/servizi, attività pro bono.**

**1. Rilevanza**

Oltre a generare e distribuire il valore economico, un'organizzazione può influire sull'economia attraverso gli investimenti in infrastrutture. Gli impatti degli investimenti in infrastrutture possono andare oltre l'ambito delle attività operative dell'organizzazione e per un arco temporale maggiore. Tra questi investimenti si includono le reti di trasporto, i servizi di utilità pubblica, infrastrutture sociali per la comunità, centri sportivi, centri di cura e di benessere, ecc. Congiuntamente agli investimenti nelle proprie attività, essi rappresentano uno strumento di misurazione del contributo che l'organizzazione apporta all'economia.

**2. Compilazione**

- 2.1** Spiegare la portata dello sviluppo (ad esempio, dimensione, costo, durata) degli investimenti e delle attività di sostegno più significative e gli impatti (positivi o negativi) attuali o attesi sulla comunità e l'economia locale. Indicare se questi investimenti e servizi sono commerciali, in natura, o attività pro bono.
- 2.2** Riportare se l'organizzazione ha condotto una valutazione dei bisogni della comunità per determinare le infrastrutture o gli altri servizi necessari. In caso affermativo, spiegare brevemente i risultati della valutazione.

**3. Definizioni**

**Infrastrutture**

Impianti (ad esempio, impianti per la fornitura d'acqua, strade, scuole o ospedali) costruiti principalmente per fornire un servizio pubblico o beni di uso pubblico, piuttosto che con scopi commerciali e attraverso i quali l'organizzazione non cerchi di ottenere benefici economici diretti.

**Servizi finanziati**

Offerta di un beneficio pubblico sia attraverso il pagamento diretto dei costi operativi sia attraverso la fornitura di forza lavoro per la struttura/servizio con personale proprio dell'organizzazione. I benefici pubblici possono includere anche i servizi pubblici.

**4. Documentazione**

La funzione finanza, tesoreria o contabilità detengono le informazioni necessarie per questo Indicatore.

**5. Riferimenti**

Nessuno.



## EC9 Analisi e descrizione dei principali impatti economici indiretti considerando le esternalità generate.

### 1. Rilevanza

Gli impatti economici indiretti sono una parte rilevante dell'influenza economica di un'organizzazione nel contesto dello sviluppo sostenibile. Mentre gli impatti economici diretti e l'influenza sul mercato tendono a focalizzarsi su conseguenze immediate dei flussi monetari verso gli stakeholder, gli impatti economici indiretti considerano gli impatti aggiuntivi generati dalla circolazione del denaro nell'economia.

Gli impatti economici diretti sono spesso misurati come il valore delle transazioni tra l'organizzazione e gli stakeholder, mentre gli impatti economici indiretti sono i risultati – a volte non monetari – della transazione. Gli impatti indiretti sono un aspetto importante per il ruolo dell'organizzazione di partecipante o responsabile dei cambiamenti socio-economici, in modo particolare nelle economie in via di sviluppo. Gli impatti indiretti sono particolarmente importanti per valutare e rendicontare in riferimento alla comunità locale e all'economia regionale.

Per scopi gestionali, gli impatti economici indiretti rappresentano una importante informazione per capire dove possano svilupparsi i rischi reputazionali o dove possano emergere le opportunità per estendere l'accesso al mercato o la "licenza a operare".

### 2. Compilazione

**2.1** Spiegare il lavoro svolto per la comprensione degli impatti economici indiretti che l'organizzazione genera a livello nazionale, regionale o locale.

**2.2** Riportare alcuni esempi di impatti economici indiretti, sia positivi sia negativi, quali ad esempio:

- il cambiamento della produttività delle organizzazioni, del settore o dell'intera economia (ad esempio, attraverso una maggiore adozione o distribuzione dell'informatica);
- lo sviluppo economico in aree ad alto tasso di povertà (ad esempio, il numero di lavoratori che dipendono dal reddito di un unico stipendio);

- gli impatti economici derivanti dal miglioramento o dal deterioramento delle condizioni sociali o ambientali (ad esempio, cambiamento del mercato del lavoro di un'area convertita da piccole fattorie a conduzione familiare a grandi piantagioni o l'impatto economico dell'inquinamento);

- la disponibilità di prodotti e servizi per le persone a basso reddito (ad esempio, prezzi preferenziali dei farmaci contribuiscono a creare una popolazione più sana che può così dare un apporto maggiore all'economia; la determinazione di prezzi che eccedono la capacità economica delle persone a basso reddito);

- il miglioramento delle competenze e conoscenze all'interno di una comunità professionale o in un'area geografica (ad esempio, la necessità di disporre di una base di fornitori può attrarre imprese con lavoratori specializzati che a loro volta generano nuovi istituti di formazione);

- i lavori sostenuti nella catena di fornitura o di distribuzione (ad esempio, valutando l'impatto della crescita o contrazione dell'organizzazione sui suoi fornitori);

- la facilitazione o la limitazione di investimenti stranieri diretti (ad esempio, l'espansione o chiusura di un servizio di infrastruttura in un Paese in via di sviluppo può condurre ad un aumento o riduzione di investimenti stranieri diretti);

- l'impatto economico dovuto al cambiamento della localizzazione delle sedi operative o delle attività (ad esempio, outsourcing delle attività in una sede estera);

- l'impatto economico dovuto all'utilizzo di prodotti e servizi (ad esempio, il legame tra il modello di crescita economica e l'uso di particolari prodotti e servizi).

**2.3** Riportare l'importanza degli impatti con riferimento a benchmark esterni e alle priorità degli stakeholder, quali standard nazionali e internazionali, protocolli e programmi politici.



### 3. Definizioni

#### Impatti economici indiretti

Una conseguenza aggiuntiva all'impatto diretto delle transazioni finanziarie e dei flussi monetari tra un'organizzazione e i suoi stakeholder.

#### Impatto economico

Un cambiamento nel potenziale produttivo di un'economia che può influenzare il benessere di una comunità o degli stakeholder e le prospettive di sviluppo nel lungo termine.

### 4. Documentazione

Nessuna.

### 5. Riferimenti

Nessuno.





IP

Serie di Protocolli di Indicatori  
Ambiente (EN)



## Ambiente

### Indicatori di Performance

#### Aspetto: Materie

CORE	<b>EN1</b>	Materie prime utilizzate per peso o volume.
CORE	<b>EN2</b>	Percentuale dei materiali utilizzati che deriva da materiale riciclato.

#### Aspetto: Energia

CORE	<b>EN3</b>	Consumo diretto di energia suddiviso per fonte energetica primaria.
CORE	<b>EN4</b>	Consumo indiretto di energia suddiviso per fonte energetica primaria.
ADD	<b>EN5</b>	Risparmio energetico dovuto alla conservazione e ai miglioramenti in termini di efficienza.
ADD	<b>EN6</b>	Iniziative per fornire prodotti e servizi a efficienza energetica o basati su energia rinnovabile e conseguenti riduzioni del fabbisogno energetico come risultato di queste iniziative.
ADD	<b>EN7</b>	Iniziative volte alla riduzione del consumo dell'energia indiretta e riduzioni ottenute.

#### Aspetto: Acqua

CORE	<b>EN8</b>	Prelievo totale di acqua per fonte.
ADD	<b>EN9</b>	Fonti idriche significativamente interessate dal prelievo di acqua.
ADD	<b>EN10</b>	Percentuale e volume totale dell'acqua riciclata e riutilizzata.

#### Aspetto: Biodiversità

CORE	<b>EN11</b>	Localizzazione e dimensione dei terreni posseduti, affittati o gestiti in aree (o adiacenti ad aree) protette o in aree a elevata biodiversità esterne alle aree protette.
CORE	<b>EN12</b>	Descrizione dei maggiori impatti di attività, prodotti e servizi sulla biodiversità di aree protette o aree a elevata biodiversità, esterne alle aree protette.
ADD	<b>EN13</b>	Habitat protetti o ripristinati.
ADD	<b>EN14</b>	Strategie, azioni attuate, piani futuri per gestire gli impatti sulla biodiversità.
ADD	<b>EN15</b>	Numero delle specie elencate nella Lista Rossa dell'IUCN e nelle liste nazionali delle specie protette che trovano il proprio habitat nelle aree di operatività dell'organizzazione, suddivise per livello di rischio di estinzione.

#### Aspetto: Emissioni, Scarichi, Rifiuti

CORE	<b>EN16</b>	Emissioni totali dirette e indirette di gas ad effetto serra per peso.
CORE	<b>EN17</b>	Altre emissioni indirette di gas ad effetto serra significative per peso.
ADD	<b>EN18</b>	Iniziative per ridurre le emissioni di gas ad effetto serra e risultati raggiunti.
CORE	<b>EN19</b>	Emissioni di sostanze nocive per l'ozono per peso.
CORE	<b>EN20</b>	NO <sub>x</sub> , SO <sub>x</sub> e altre emissioni significative nell'aria per tipologia e peso.
CORE	<b>EN21</b>	Acqua totale scaricata per qualità e destinazione.





**CORE** **EN22** Peso totale dei rifiuti per tipologia e per metodi di smaltimento.

**CORE** **EN23** Numero totale e volume di sversamenti significativi.

**ADD** **EN24** Peso dei rifiuti classificati come pericolosi in base alla Convenzione di Basilea (allegati I, II, III e VIII) che sono stati trasportati, importati, esportati o trattati e loro percentuale trasportata all'estero.

**ADD** **EN25** Identità, dimensione, stato di salvaguardia e valore della biodiversità della fauna e della flora acquatica e i relativi habitat colpiti in maniera significativa dagli scarichi di acqua e dalle dispersioni provocate dall'organizzazione.

#### Aspetto: Prodotti e Servizi

**CORE** **EN26** Iniziative per mitigare gli impatti ambientali dei prodotti e servizi e grado di mitigazione dell'impatto.

**CORE** **EN27** Percentuale dei prodotti venduti e relativo materiale di imballaggio riciclato o riutilizzato per categoria.

#### Aspetto: Conformità (Compliance)

**CORE** **EN28** Valore monetario delle multe significative e numero delle sanzioni non monetarie per mancato rispetto di regolamenti e leggi in materia ambientale.

#### Aspetto: Trasporti

**ADD** **EN29** Impatti ambientali significativi del trasporto di prodotti e beni/materiali utilizzati per l'attività dell'organizzazione e per gli spostamenti del personale.

#### Aspetto: Generale

**ADD** **EN30** Spese e investimenti per la protezione dell'ambiente, suddivise per tipologia.



## Rilevanza

Gli Aspetti della serie di Indicatori ambientali sono strutturati per riflettere gli input, gli output e il modo in cui un'organizzazione impatta sull'ambiente. L'energia, l'acqua e le materie rappresentano tre tipologie di input utilizzati da gran parte delle organizzazioni. Questi input si tramutano in output significativi per l'ambiente e sono rappresentati in termini di emissioni, scarichi e rifiuti. Anche la biodiversità è collegata al concetto di input, nella misura in cui è vista come risorsa naturale. Tuttavia sulla biodiversità hanno anche impatti diretti gli output, quali ad esempio le sostanze inquinanti.

Gli Aspetti relativi a Trasporti e Prodotti e Servizi rappresentano ulteriori aree nell'ambito delle quali un'organizzazione può incidere sull'ambiente, spesso attraverso altri soggetti, quali ad esempio i clienti o i fornitori.

Gli Aspetti che riguardano Parte Generale e Compliance indicano gli strumenti specifici adottati dall'organizzazione per gestire la propria performance ambientale.

Gli Aspetti quali "Energia, Acqua, Emissioni e Biodiversità" contengono diversi Indicatori la cui correlazione è illustrata in dettaglio di seguito:

### Aspetto Energia

Gli Indicatori relativi all'energia coprono le cinque più importanti aree relative all'utilizzo di energia da parte di un'organizzazione, che includono energia diretta e quella indiretta. L'energia diretta è l'energia utilizzata dall'organizzazione, dai suoi prodotti e servizi. L'energia indiretta è l'energia utilizzata dai soggetti terzi che forniscono servizi all'organizzazione. Le informazioni relative alle cinque diverse aree inerenti l'utilizzo di energia devono essere fornite come segue:

- L'Indicatore EN3 riporta il consumo di energia diretta dell'organizzazione, ivi compresa l'energia prodotta in loco (ad esempio, attraverso la combustione di gas);
- L'Indicatore EN4 fornisce informazioni sui consumi energetici necessari per produrre l'energia acquistata esternamente, come ad esempio l'elettricità;
- L'Indicatore EN5 richiede informazioni sull'energia risparmiata grazie a miglioramenti in termini di conservazione ed efficienza;

- L'Indicatore EN6 analizza lo sviluppo di prodotti e servizi ad efficienza energetica;
- L'Indicatore EN7 tratta il consumo di energia indiretta relativo alle attività svolte dall'organizzazione.

La misurazione del consumo di energia è importante per il calcolo delle emissioni di gas a effetto serra e la valutazione degli effetti sui cambiamenti climatici. La combustione di carburanti fossili per generare energia rilascia anidride carbonica (gas a effetto serra). Per soddisfare gli obiettivi fissati dal Protocollo di Kyoto e ridurre il rischio di gravi cambiamenti climatici, la domanda di energia deve essere ridotta. Questo risultato può essere raggiunto tramite l'uso più efficiente di energia (misure considerate negli Indicatori EN5 ed EN6) e con la sostituzione delle fonti di energia da carburanti fossili con le fonti rinnovabili (misure considerate negli Indicatori EN3 ed EN4). Oltre a ridurre il consumo diretto di energia, altre strategie importanti sono la progettazione di prodotti e servizi a efficienza energetica (Indicatore EN6) e la riduzione del consumo di energia indiretta (Indicatore EN7) (ad esempio, selezionando materie prime o utilizzando servizi di trasporto a basso impatto energetico).

### Aspetto Emissioni

L'Aspetto legato a Emissioni, Scarichi e Rifiuti comprende gli Indicatori che misurano le emissioni di sostanze inquinanti nell'ambiente. Questi Indicatori considerano le diverse tipologie di inquinanti (ad esempio, emissioni in atmosfera, scarichi, rifiuti solidi) che normalmente sono riconosciuti nel quadro normativo (Indicatori EN20-EN23, EN24). Inoltre, sono presenti Indicatori relativi a due tipologie di emissioni che rientrano nelle convenzioni internazionali – i gas a effetto serra (Indicatori EN16 e EN17) e le sostanze dannose per l'ozono (Indicatore EN19). L'Indicatore EN16 può essere calcolato utilizzando i dati riportati negli Indicatori EN3 ed EN4. L'Indicatore EN18 riguarda le riduzioni di emissioni ottenute e le relative iniziative realizzate.

## Definizioni

### Energia diretta

Forme di energia che rientrano nel perimetro operativo dell'organizzazione. Tale energia può essere consumata sia all'interno dell'organizzazione sia ceduta ad altri utenti. L'energia diretta può assumere la forma di energia primaria (ad esempio, il gas naturale per riscaldamento) o di energia intermedia (ad esempio, l'elettricità per



l'illuminazione). Può inoltre essere acquistata, estratta (ad esempio, il carbone, il gas naturale, il petrolio), raccolta (ad esempio, l'energia da biomasse), accumulata (ad esempio, l'energia solare ed eolica) o introdotta nell'organizzazione in altri modi.

### **Emissioni di gas a effetto serra (GHG)**

I sei principali gas a effetto serra sono:

- anidride carbonica (CO<sub>2</sub>);
- metano (CH<sub>4</sub>);
- protossido di azoto (N<sub>2</sub>O);
- idrofluorocarburi (HFC – un gruppo di diversi composti);
- perfluorocarburi (PFC – un gruppo di diversi composti);
- esafluoruro di zolfo (SF<sub>6</sub>).

### **Energia indiretta**

Energia prodotta all'esterno del perimetro operativo dell'organizzazione e utilizzata per far fronte al fabbisogno di energia intermedia dell'organizzazione (ad esempio, elettricità, riscaldamento e raffreddamento). L'esempio più comune è rappresentato dal carburante consumato all'esterno del perimetro operativo dell'organizzazione per generare l'elettricità utilizzata all'interno del perimetro.

### **Energia intermedia**

Forme di energia che sono state prodotte convertendo l'energia primaria in altre forme. Per gran parte delle organizzazioni l'elettricità è la principale forma di energia intermedia. Per una piccola percentuale di organizzazioni possono essere significative altre tipologie di energia intermedia, quali il vapore o l'acqua fornita da impianti di teleriscaldamento o da impianti di raffreddamento, nonché carburanti raffinati quali i carburanti sintetici, i biocarburanti, ecc.

### **Fonte primaria**

Forma iniziale di energia utilizzata per soddisfare la domanda energetica dell'organizzazione. Tale energia è utilizzata sia per fornire un servizio energetico finale (ad esempio, riscaldamento degli ambienti, trasporti) sia per produrre forme intermedie di energia, quali elettricità e riscaldamento. Esempi di energia primaria sono le fonti non rinnovabili come il carbone, il gas

naturale, il petrolio e l'energia nucleare. Sono incluse anche le fonti rinnovabili come energia da biomasse, solare, eolica, geotermica e idrica. L'energia primaria può essere consumata in loco (ad esempio, il gas naturale per riscaldare gli edifici dell'organizzazione) o presso strutture esterne (ad esempio, il gas naturale consumato dalla centrale elettrica che fornisce elettricità alle strutture dell'organizzazione).

### **Energia rinnovabile**

L'energia rinnovabile deriva da processi naturali che si rigenerano costantemente. Questa comprende l'elettricità e il calore generato da risorse quali il sole, il vento, l'oceano, l'acqua, le biomasse, la geotermia, i biocarburanti e l'idrogeno generato da risorse rinnovabili.



## EN1 Materie prime utilizzate per peso o volume.

### 1. Rilevanza

Questo Indicatore descrive il contributo dell'organizzazione alla salvaguardia delle risorse a livello globale e i suoi sforzi per ridurre l'uso intensivo di materie e accrescere l'efficienza dell'economia. Questi obiettivi sono espressi dal Consiglio dell'OCSE e nelle strategie di sostenibilità di molte Nazioni.

Per i manager dell'organizzazione e per gli altri soggetti interessati alla situazione finanziaria della stessa, il consumo di materie è direttamente correlato ai costi operativi complessivi. Controllare internamente tali consumi, per prodotto o categoria di prodotto, facilita il monitoraggio dei costi e l'utilizzo efficiente delle materie.

### 2. Compilazione

**2.1** Identificare il totale delle materie utilizzate, includendo le materie acquistate da fornitori esterni e quelle ottenute da fonti interne (produzione diretta e attività estrattive), includendo:

- materie prime (ovvero risorse naturali utilizzate per la trasformazione in prodotti o servizi, come minerali, legno, ecc.);
- materie accessorie alla produzione (ovvero materie necessarie per il processo produttivo ma non facenti parte del prodotto finale, come i lubrificanti per i macchinari);
- prodotti semilavorati o parti, incluse tutte le tipologie di materiali e componenti che non siano materie prime, ma facenti parte del prodotto finale;
- materiali per imballaggio.

**2.2** Identificare le risorse non rinnovabili e le materie dirette utilizzate. Convertire ogni unità di misura in un valore espresso in termini di peso o volume, calcolati *as is* ("tale e quale") piuttosto che come "materia secca/peso secco".

**2.3** Riportare il peso o volume totale di:

- risorse non rinnovabili utilizzate;
- materie dirette utilizzate.

### 3. Definizioni

#### Materie dirette

Materie presenti nel prodotto finale.

#### Risorse non rinnovabili

Risorse che non si rigenerano in un breve periodo di tempo, quali minerali, metalli, petrolio, gas, carbone, ecc.

### 4. Documentazione

Le possibili fonti di informazione includono le fatture ricevute e quanto risulta dai sistemi gestionali/contabili, nonché la funzione approvvigionamenti e acquisti.

### 5. Riferimenti

- Raccomandazione del Consiglio dell'OCSE sui flussi di materie e la produttività delle risorse, 2004.



## **EN2 Percentuale dei materiali utilizzati che deriva da materiale riciclato.**

### **1. Rilevanza**

Questo Indicatore indica l'abilità dell'organizzazione nell'utilizzare materie riciclate.

Utilizzare questa tipologia di materiali aiuta a ridurre la domanda di materie vergini e contribuisce alla conservazione delle risorse globali. Per i manager dell'organizzazione e per gli altri soggetti interessati alla situazione finanziaria della stessa, la sostituzione con materie riciclate può contribuire alla diminuzione dei costi operativi complessivi.

### **2. Compilazione**

- 2.1** Identificare peso o volume totale delle materie utilizzate come riportato nell'Indicatore EN1.
- 2.2** Identificare peso o volume totale delle materie riciclate utilizzate. Se è necessario effettuare una stima, dichiarando il metodo di stima utilizzato.
- 2.3** Riportare la percentuale delle materie riciclate utilizzate usando la seguente formula:

$$EN2 = \frac{\text{Totale materie riciclate utilizzate}}{\text{Totale materie utilizzate}} \times 100$$

### **3. Definizioni**

#### **Materie riciclate**

Materie che sostituiscono le materie vergini, acquistate o ottenute da fonti interne o esterne, che non siano prodotti secondari o scarti di produzione generati dall'organizzazione.

### **4. Documentazione**

Le possibili fonti di informazione includono le fatture ricevute e quanto risulta dai sistemi gestionali/contabili, la funzione approvvigionamenti e acquisti, la documentazione interna relativa alla produzione e allo smaltimento dei rifiuti.

### **5. Riferimenti**

- Gruppo di lavoro dell'OCSE per la prevenzione e il riciclo dei rifiuti.



## EN3 Consumo diretto di energia suddiviso per fonte energetica primaria.

### 1. Rilevanza

L'abilità dell'organizzazione nell'utilizzare l'energia in modo efficiente può essere valutata attraverso il calcolo del totale di energia utilizzata. Il consumo di energia ha un effetto diretto sui costi operativi e sull'esposizione alle fluttuazioni delle forniture e dei relativi prezzi. L'impronta ambientale dell'organizzazione è in parte determinata dalla scelta delle fonti energetiche. Cambiamenti nel bilanciamento di tali fonti possono indicare un impegno dell'organizzazione a minimizzare i propri impatti ambientali.

Le informazioni sui consumi di energia da fonti primarie aiutano a valutare quali impatti possono avere sull'organizzazione i regolamenti ambientali emergenti, come ad esempio il Protocollo di Kyoto. Il consumo di carburante fossile è la fonte principale delle emissioni di gas a effetto serra e le emissioni generate dall'organizzazione sono direttamente correlate ai consumi energetici.

Sostituire le fonti fossili di energia con fonti rinnovabili è indispensabile per contrastare i cambiamenti climatici e gli altri impatti ambientali generati dall'estrazione e dalla produzione di energia. Favorendo lo sviluppo di energie rinnovabili e di tecnologie a efficienza energetica, l'organizzazione contribuisce alla riduzione della propria dipendenza attuale e futura da fonti di energia non rinnovabili, nonché la propria esposizione a potenziali variazioni di prezzo e fornitura.

Questo Indicatore misura il consumo di energia diretta da fonti primarie. L'Indicatore rispecchia lo *Scope 1* del Protocollo WRI/WBCSD GHG. L'Indicatore EN4 invece misura il consumo di energia da fonti primarie necessario per fornire all'organizzazione l'energia intermedia, quale elettricità, riscaldamento, raffreddamento, ecc.

### 2. Compilazione

#### 2.1 Fonti acquistate di energia diretta

Identificare le fonti di energia primaria acquistate dall'organizzazione per utilizzo interno. Queste includono:

- Fonti non rinnovabili di energia diretta, incluso:
  - carbone;
  - gas naturale;

- carburante distillato da petrolio greggio, compreso gasolio, diesel, gas petroliferi liquefatti (GPL), gas naturale compresso (GNC), gas naturale liquefatto (GNL), butano, propano, etano, ecc.

- Fonti rinnovabili di energia diretta, incluso:

- biocarburanti;
- etanolo;
- idrogeno.

*Nota: per una rendicontazione conforme al Protocollo WRI/WBCSD GHG le biomasse sono escluse dalle fonti rinnovabili di energia diretta. Per allinearsi al Protocollo WRI/WBCSD GHG, le emissioni dirette di CO<sub>2</sub> da combustione di biomasse devono essere riportate separatamente.*

#### 2.2 Fonti prodotte di energia diretta

Identificare l'ammontare di energia primaria che l'organizzazione ha ottenuto dalla produzione, estrazione, raccolta, accumulo o conversione da altre forme di energia, in joule o suoi multipli. Si includano le stesse fonti di energia elencate nel punto 2.1.

#### 2.3 Fonti di energia diretta venduta

Identificare l'ammontare di energia primaria ceduta al di fuori del perimetro dell'organizzazione, in joule o suoi multipli.

- #### 2.4
- Calcolare il consumo totale di energia in joule o suoi multipli utilizzando la seguente equazione:

**Consumo totale di energia diretta = energia diretta primaria acquistata + energia diretta primaria prodotta – energia diretta primaria venduta.**

Si vedano i dati nella seguente tabella per convertire i volumi delle fonti primarie in gigajoule:



<b>Carbone</b>	GJ	<b>Petrolio grezzo</b>	GJ	<b>Benzina</b>	GJ	<b>Gas naturale</b>	GJ	<b>Elettricità</b>	GJ
tonnellata (metrica)	26,00	barile	6,22	gallone (USA)	0,125	unità termica (100.000 Btu)	0,1055	kilowatt-ora	0,0036
tonnellata (corta)	23,59	tonnellata (metrica)	44,80	tonnellata (metrica)	44,80	1.000 piedi cubi	1,1046	megawatt-ora	3,6000
tonnellata (lunga)	26,42	tonnellata (corta)	40,64	<b>Gasolio</b>		1.000 metri cubi	39,01	gigawatt-ora	3600,0
		tonnellata (lunga)	45,52	gallone (USA)	0,138	MMBtu	1,055		
				tonnellata (metrica)	43,33				
				<b>Olio Combustibile</b>					
				gallone (USA)	0,144				
				tonnellata (metrica)	40,19				

**2.5** Riportare il consumo totale di energia diretta da fonti primarie rinnovabili, in joule o suoi multipli.

**2.6** Riportare il consumo totale di energia diretta da fonti primarie non rinnovabili, in joule o suoi multipli.

### 3. Definizioni

#### Risorse rinnovabili

Risorse capaci di rigenerarsi in un breve periodo di tempo attraverso il ciclo naturale (a differenza delle risorse come minerali, metalli, petrolio, gas, carbone, che non si rigenerano in un breve periodo di tempo).

### 4. Documentazione

Le informazioni possono essere ottenute da fatture ricevute, valori contabili (misurati o calcolati) relativi all'utilizzo di riscaldamento/carburante, stime, fattori standard, ecc. I valori in joule possono essere reperiti direttamente o convertiti dalle fatture o bolle di consegna. Le informazioni sulle combinazioni tra le fonti primarie utilizzate per generare energia intermedia possono essere ottenute dai fornitori stessi.

### 5. Riferimenti

- *The Greenhouse Gas Protocol (GHG) Initiative – A corporate accounting and reporting standard* (edizione revisionata, 2004) del *World Resources Institute (WRI)* e del *World Business Council for Sustainable Development (WBCSD)*.



## EN4 Consumo indiretto di energia suddiviso per fonte energetica primaria.

### 1. Rilevanza

L'ammontare e le fonti di energia primaria che l'organizzazione utilizza indirettamente attraverso l'acquisto di elettricità, riscaldamento o vapore, indicano l'impegno dell'organizzazione per gestire gli impatti ambientali e ridurre il proprio contributo ai cambiamenti climatici. L'effetto specifico che l'utilizzo di energia indiretta ha sui cambiamenti climatici dipende dal tipo di energia primaria utilizzata per generare l'energia intermedia.

Per energia intermedia si intendono le forme di energia che sono prodotte convertendo energia primaria in altre forme di energia. Per la maggior parte delle organizzazioni l'elettricità è la sola forma significativa di energia intermedia. Per una piccola percentuale di organizzazioni possono essere significative altre forme di energia intermedia, quali il vapore o l'acqua fornita da impianti di teleriscaldamento o da impianti di raffreddamento, nonché carburanti raffinati quali i carburanti sintetici, biocarburanti, ecc.

Questo Indicatore misura l'energia necessaria per produrre e distribuire l'elettricità acquistata e qualsiasi altra forma di energia intermedia (ad esempio, il teleriscaldamento) che comporti un consumo significativo a monte del perimetro operativo dell'organizzazione. Queste informazioni permettono di calcolare le emissioni indirette dei gas a effetto serra. L'Indicatore rispecchia lo *Scope 2* del Protocollo WRI/WBCSD GHG.

### 2. Compilazione

**2.1** Identificare l'ammontare di energia intermedia acquistata e consumata proveniente da fonti esterne all'organizzazione, in joule o suoi multipli, come gigajoule (un miliardo di joule o  $10^9$  joule). Questo include:

Energia intermedia acquistata e consumata proveniente da fonti di energia non rinnovabili come indicate nell'Indicatore EN3, incluso:

- elettricità;
- riscaldamento e raffreddamento;
- vapore;

- energia nucleare;
- altre forme di energia acquistate.

Energia intermedia acquistata e consumata proveniente da fonti di energia rinnovabili, includendo l'energia:

- solare;
- eolica;
- geotermica;
- idrica;
- energia intermedia da biomassa;
- energia intermedia da idrogeno.

**2.2** Identificare l'ammontare di combustibile primario consumato per produrre energia intermedia basandosi sull'ammontare totale di energia acquistata da fornitori esterni (Indicatore EN3-Energia acquistata). Per stimare il combustibile consumato per produrre l'energia acquistata usare uno dei seguenti metodi:

- dati sui consumi di carburante acquisiti dal fornitore di elettricità, se disponibili;
- fattori standard relativi a elettricità e riscaldamento;
- stime, nei casi in cui non ci siano dati disponibili.

**2.3** Utilizzando i dati riportati nella voce 2.1, riportare:

- l'ammontare totale di energia indiretta utilizzata da fonti indirette rinnovabili e non rinnovabili in termini di energia intermedia;
- la relativa energia primaria consumata per la sua produzione.

*Nota: La somma delle fonti di energia primaria (espressa in joule) utilizzata per generare energia intermedia può eccedere significativamente, a seconda dell'energia primaria utilizzata, l'ammontare di energia intermedia acquistata (espressa in joule) a causa di dispersioni di rete durante la conversione e il trasporto dell'energia stessa.*





### 3. Definizioni

Nessuna.

### 4. Documentazione

I fornitori di energia e dei servizi correlati rappresentano le più importanti fonti di informazione per questo Indicatore. Altre informazioni possono essere ottenute da fatture, valori contabili (misurati o calcolati) relativi all'utilizzo di riscaldamento/carburante, stime, fattori standard, ecc. Oltre ai fattori standard provenienti dall'Agenzia Internazionale dell'Energia (AIE), le informazioni possono essere ottenute dai rapporti annuali presentati dai Governi alla Convenzione delle Nazioni Unite sui Cambiamenti Climatici. In questi rapporti sono indicati i consumi di energia del singolo Paese e le relative emissioni calcolate sulla base di fattori standard specifici per Nazione, ecc.

### 5. Riferimenti

- Rapporti annuali dell'Agenzia Internazionale dell'Energia (AIE) sul bilancio energetico per Paesi OCSE e Paesi non OCSE.
- *Greenhouse Gas Protocol (GHG) Initiative – A corporate accounting and reporting standard* (edizione revisionata, 2004) del *World Resources Institute* (WRI) e del *World Business Council for Sustainable Development* (WBCSD).
- Protocollo di Kyoto, 1997.



## **EN5 Risparmio energetico dovuto alla conservazione e ai miglioramenti in termini di efficienza.**

### **1. Rilevanza**

Questo Indicatore intende evidenziare i risultati ottenuti grazie a iniziative proattive volte a migliorare l'efficienza energetica, attraverso il miglioramento tecnologico dei processi e altre iniziative per il risparmio energetico. Il miglioramento dell'efficienza energetica può contribuire al risparmio dei costi, nonché al raggiungimento di un vantaggio competitivo e alla differenziazione del prodotto/servizio. L'utilizzo di tecnologie efficienti dal punto di vista energetico ha un impatto diretto sui costi operativi e riduce la dipendenza dell'organizzazione da fonti energetiche non rinnovabili.

L'uso efficiente dell'energia è un fattore strategico per contrastare i cambiamenti climatici e gli altri impatti ambientali connessi all'estrazione e alla produzione di energia.

### **2. Compilazione**

- 2.1** Identificare l'energia totale risparmiata grazie a impegni per ridurre l'utilizzo di energia e aumentare l'uso efficiente della stessa. La riduzione del consumo di energia dovuta a una minor produzione o a esternalizzazioni non deve essere inclusa nel presente Indicatore.
- 2.2** Riportare l'importo totale di energia risparmiata in joule o suoi multipli, come gigajoule (un miliardo di joule o  $10^9$  joule). Considerare l'energia risparmiata dovuta a:
- riprogettazione dei processi;
  - conversione e modernizzazione delle apparecchiature;
  - cambiamenti nelle abitudini del personale.

### **3. Definizioni**

#### **Energia risparmiata**

La minore quantità di energia necessaria per svolgere le stesse funzioni o attività. Il termine non include la riduzione di consumi energetici dovuti a una riduzione delle attività dell'organizzazione (ad esempio, parziale esternalizzazione della produzione).

### **Conservazione e miglioramenti in termini di efficienza**

Innovazioni organizzative o tecnologiche che permettono di eseguire determinati processi o attività con un minore consumo energetico. Questi comprendono riprogettazione dei processi, conversione e modernizzazione delle apparecchiature (ad esempio, illuminazione ad alta efficienza energetica) o l'eliminazione di consumi non necessari di energia grazie a cambiamenti comportamentali.

### **4. Documentazione**

Le informazioni possono essere ottenute da misurazioni interne del consumo energetico e da informazioni provenienti dal fornitore (ad esempio, specifiche energetiche di nuovi macchinari, lampadine, ecc.).

### **5. Riferimenti**

Nessuno.



## **EN6 Iniziative per fornire prodotti e servizi a efficienza energetica o basati su energia rinnovabile e conseguenti riduzioni del fabbisogno energetico come risultato di queste iniziative.**

### **1. Rilevanza**

Il consumo di energia è la causa principale dei cambiamenti climatici, in quanto la combustione di carburanti fossili produce anidride carbonica (gas a effetto serra). Un uso più efficiente dell'energia è essenziale per contrastare i cambiamenti climatici, uno degli obiettivi del Protocollo di Kyoto. Fornire prodotti e servizi ad alta efficienza energetica è un aspetto importante delle iniziative relative alla responsabilità del ciclo di vita degli stessi. Tali prodotti o servizi possono essere fonte di vantaggio competitivo per l'organizzazione, migliorando la differenziazione dei suoi prodotti e la reputazione sul mercato. Le tecnologie ad alta efficienza energetica possono anche ridurre il costo dei beni di consumo. Il confronto tra le differenti iniziative delle organizzazioni dello stesso settore può fornire indicazioni sulle future tendenze del mercato per un determinato prodotto o servizio.

### **2. Compilazione**

- 2.1** Riportare le iniziative esistenti per ridurre il fabbisogno energetico dei principali prodotti/ categorie di prodotti o servizi.
- 2.2** Quantificare e riportare la riduzione del fabbisogno energetico dei prodotti e servizi ottenuta nel periodo di rendicontazione.
- 2.3** Se si utilizzano dati di consumo energetico riferiti all'utilizzo finale (ad esempio, il consumo energetico di un computer), specificare chiaramente le ipotesi effettuate relativamente alle abitudini di consumo o i fattori di normalizzazione (ad esempio, riduzione del 10% di consumo energetico per una giornata lavorativa media, ipotizzando un'operatività di 8 ore con carico variabile del processore). Fare riferimento agli standard di settore disponibili (ad esempio, il consumo di benzina di un'automobile per percorrere 100 km a 90 km/h).

### **3. Definizioni**

Nessuna.

### **4. Documentazione**

Le informazioni possono essere ottenute attraverso test/ misurazioni sul prodotto eseguiti internamente, ricerche sulle abitudini di utilizzo, standard di settore, ecc.

### **5. Riferimenti**

- Standard di efficienza energetica e procedure di testing rese disponibili dall'*International Organization for Standardization* (ISO).
- Standard di efficienza energetica e procedure di testing rese disponibili dall'*International Electrotechnical Commission* (IEC).



## **EN7 Iniziative volte alla riduzione del consumo dell'energia indiretta e riduzioni ottenute.**

### **1. Rilevanza**

Il consumo di energia indiretta ha luogo acquistando materiali, componenti o servizi, quali viaggi o produzioni in subappalto. L'uso di energia indiretta può essere ridotto significativamente attraverso un ampio monitoraggio di tali acquisti (ad esempio, selezionando materiali, servizi o capacità produttive ad alta efficienza energetica o sostituendo i viaggi di lavoro con l'uso del telefono e delle video conferenze).

Quantificare il consumo di energia indiretta fornisce le basi per calcolare le "altre emissioni indirette di gas a effetto serra significative" come richiesto dall'Indicatore EN17. Monitorare e ridurre il consumo di energia indiretta può migliorare la performance globale del prodotto o servizio durante il suo intero ciclo di vita, nonché essere parte integrante di un programma di progettazione ambientale.

Infine, questo Indicatore riguarda il risparmio energetico ottenuto nei consumi di energia indiretta nelle attività dell'organizzazione.

### **2. Compilazione**

- 2.1** Per calcolare questo Indicatore occorre escludere l'utilizzo di energia indiretta associato all'acquisto di energia intermedia come riportato nell'Indicatore EN4.
- 2.2** Individuare l'utilizzo significativo di energia indiretta, a monte e a valle, per le seguenti quattro aree:
  - utilizzo di materie ad alto fabbisogno energetico;
  - produzione in subappalto;
  - viaggi di lavoro;
  - pendolarismo.
- 2.3** Riportare le iniziative attivate per ridurre l'utilizzo di energia indiretta.

- 2.4** Riportare la quantità di energia indiretta risparmiata grazie a iniziative attivate nel periodo di rendicontazione con riferimento alle quattro aree indicate nella voce 2.2.

- 2.5** Indicare le ipotesi e le metodologie utilizzate per calcolare altri consumi di energia indiretta e le fonti di informazioni.

### **3. Definizioni**

Nessuna.

### **4. Documentazione**

Dati rilevanti possono essere raccolti da informazioni dei fornitori, calcoli e stime sul ciclo vita del prodotto (svolti internamente o da istituti di ricerca), ecc.

### **5. Riferimenti**

- Rapporti annuali dell'Agenzia Internazionale dell'Energia (AIE) sul bilancio energetico per Paesi OCSE e Paesi non OCSE.



## EN8 Prelievo totale di acqua per fonte.

### 1. Rilevanza

Riportare il volume totale di acqua prelevata per fonte contribuisce a comprendere la dimensione complessiva dei potenziali impatti e rischi associati all'utilizzo dell'acqua da parte dell'organizzazione.

Il volume totale prelevato fornisce indicazioni su dimensione e importanza dell'organizzazione in qualità di utilizzatore di acqua e fornisce i dati di riferimento per effettuare altri calcoli relativi all'efficienza e all'utilizzo della stessa.

Gli sforzi sistematici per monitorare e migliorare l'utilizzo efficiente dell'acqua da parte dell'organizzazione sono direttamente correlati ai costi sostenuti per il consumo di acqua. Il consumo totale di acqua può anche indicare il grado di esposizione al rischio di un'eventuale interruzione della fornitura o di un aumento del costo. L'acqua dolce pura sta diventando sempre più scarsa, questo può avere un impatto significativo per quei processi produttivi che necessitano di grandi volumi di acqua. In regioni dove le fonti idriche sono molto limitate le modalità di consumo di acqua dell'organizzazione possono anche influenzare le relazioni con altri stakeholder.

### 2. Compilazione

- 2.1** Identificare il volume totale di acqua prelevata da qualsiasi fonte, sia essa prelevata direttamente dall'organizzazione o tramite intermediari, quali le società di gestione dei servizi idrici. Includere anche il prelievo di acqua utilizzata per il raffreddamento.
- 2.2** Riportare il volume totale di acqua prelevata in metri cubi per anno ( $m^3$ /anno), suddiviso per le seguenti fonti:
  - acque di superficie, incluse le acque provenienti da zone umide, fiumi, laghi e oceani;
  - acque sotterranee;
  - acque piovane raccolte direttamente e immagazzinate dall'organizzazione;
  - scarichi idrici di altre organizzazioni;
  - acque fornite da acquedotti pubblici o da altre società di gestione dei servizi idrici.

### 3. Definizioni

#### Prelievo totale di acqua

La somma totale di acqua portata all'interno del perimetro dell'organizzazione da tutte le fonti (comprese acque di superficie, sotterranee, piovane e da acquedotti pubblici) per qualsiasi uso nel corso dell'anno di rendicontazione.

### 4. Documentazione

Le informazioni sul prelievo idrico dell'organizzazione possono essere ricavate da contatori di acqua, fatture di fornitura di acqua, calcoli provenienti da altri dati disponibili o, se non esistono contatori o fatture o dati di riferimento, da stime effettuate dall'organizzazione.

### 5. Riferimenti

Nessuno.



## EN9 Fonti idriche significativamente interessate dal prelievo di acqua.

### 1. Rilevanza

I prelievi di acqua da un sistema idrico possono avere impatti sull'ambiente quali l'abbassamento della falda acquifera, la riduzione dei volumi di acqua disponibile oppure l'alterazione della capacità di regolare funzionamento dell'ecosistema. Questi cambiamenti hanno molteplici impatti sulla qualità della vita nell'area circostante, incluse conseguenze di natura economica e sociale.

Questo Indicatore misura la rilevanza degli impatti associati all'utilizzo di acqua da parte dell'organizzazione. In termini di relazioni con altri utilizzatori delle stesse fonti idriche, questo Indicatore permette di valutare anche le specifiche aree di rischio e di miglioramento, come anche la stabilità delle fonti idriche utilizzate dall'organizzazione.

### 2. Compilazione

**2.1** Identificare le fonti idriche significativamente interessate da prelievi di acqua da parte dell'organizzazione. I prelievi significativi sono quelli che corrispondono a uno o più dei seguenti criteri:

- prelievi che rappresentano il 5% o più del volume medio annuo di un dato corpo idrico;
- prelievi da corpi idrici riconosciuti da esperti come particolarmente sensibili a causa della loro limitata dimensione, della loro funzione all'interno dell'ecosistema, del loro stato di conservazione (es. corpi idrici di pregio, compromessi, a rischio di estinzione o di supporto a specie animali e/o vegetali a rischio di estinzione);
- qualsiasi prelievo idrico da zone umide facenti parte della Lista di Ramsar o qualsiasi area protetta a livello nazionale o internazionale, indipendentemente dal tasso di prelievo.

*Nota: se l'acqua è fornita da un acquedotto pubblico o privato, la fonte/corpo idrico di provenienza deve essere identificata e riportata.*

**2.2** Riportare il numero totale di fonti idriche significativamente interessate da prelievi per tipologia secondo i criteri sopra citati, comprendendo le seguenti informazioni:

- dimensione della fonte idrica in metri cubi (m<sup>3</sup>);
- se la fonte è identificata o meno come area protetta (a livello nazionale e/o internazionale);
- il suo valore in termini di biodiversità (ad esempio, diversità di specie ed endemismo, numero di specie protette).
- valore/importanza della fonte idrica per la comunità locale

### 3. Definizioni

Nessuna.

### 4. Documentazione

Informazioni sulle caratteristiche di una fonte idrica o di un'area protetta possono essere ottenute dai Ministeri o dagli uffici governativi di competenza, nonché da ricerche come quelle sulla valutazione dell'impatto ambientale.

### 5. Riferimenti

- Lista Rossa dell'IUCN delle specie a rischio di estinzione.
- Convenzione di Ramsar sulle zone umide, 1971.



## EN10 Percentuale e volume totale dell'acqua riciclata e riutilizzata.

### 1. Rilevanza

Il tasso di acqua riciclata e riutilizzata è un indicatore di efficienza e può indicare la capacità dell'organizzazione di ridurre i prelievi e gli scarichi idrici. L'incremento del riutilizzo e del riciclo di acqua può contribuire a una diminuzione dei costi di approvvigionamento, trattamento e scarico della stessa. La riduzione del consumo di acqua attraverso il riutilizzo e il riciclo può contribuire al raggiungimento degli obiettivi locali, nazionali e regionali in termini di gestione delle risorse idriche.

### 2. Compilazione

- 2.1** Questo Indicatore misura sia l'acqua trattata, sia l'acqua non trattata prima del riutilizzo. Sono incluse le acque grigie (ad esempio, le acque piovane raccolte e le acque degli scarichi domestici, quali quelli provenienti da lavastoviglie, lavatrici, docce).
- 2.2** Calcolare il volume di acqua riciclata/riutilizzata basandosi sul volume di domanda di acqua soddisfatta dal riciclo/riutilizzo senza il ricorso ad altri prelievi. Ad esempio, se l'organizzazione ha un ciclo produttivo che necessita di 20 metri cubi di acqua per ogni ciclo, prelevando 20 m<sup>3</sup> per un primo ciclo e poi riutilizzandola per altri 3 cicli, il volume totale di acqua riciclata/riutilizzata dall'organizzazione sarà pari a 60 m<sup>3</sup>.
- 2.3** Riportare il volume totale di acqua riciclata/riutilizzata dall'organizzazione in metri cubi per anno (m<sup>3</sup>/anno) e la percentuale di acqua riciclata/riutilizzata calcolata sul totale di acqua prelevata come riportata nell'Indicatore EN8.

### 3. Definizioni

#### Riciclo/Riutilizzo

L'operazione di reimpiego dell'acqua già utilizzata/reflua all'interno di un altro ciclo, prima di essere scaricata per il trattamento finale o nell'ambiente. In generale, ci sono tre tipi di riciclo/riutilizzo di acqua:

- acque reflue riciclate nello stesso processo o nel ciclo produttivo nel suo insieme;
- acque reflue riciclate/riutilizzate in un processo differente, ma all'interno della stessa struttura;

- acque reflue riutilizzate in un'altra struttura della stessa organizzazione.

### 4. Documentazione

Le informazioni possono essere ottenute dai contatori dell'acqua, da fatture di fornitura idrica o, se questi non sono disponibili, da calcoli basati su audit condotti o inventari o dal gestore del sistema di distribuzione dell'acqua.

### 5. Riferimenti

Nessuno.



## EN11 Localizzazione e dimensione dei terreni posseduti, affittati o gestiti in aree (o adiacenti ad aree) protette o in aree a elevata biodiversità esterne alle aree protette.

### 1. Rilevanza

L'organizzazione può individuare e analizzare alcuni rischi associati alla biodiversità analizzando le informazioni sul potenziale impatto sui terreni che si trovano all'interno, includono o sono adiacenti ad aree legalmente protette, come anche in aree ad elevata biodiversità al di fuori di aree protette. Monitorare quali attività sono svolte in aree protette e in aree ad elevata biodiversità al di fuori di aree protette fa sì che l'organizzazione possa ridurre il rischio di generare impatti. Inoltre ciò permette all'organizzazione di gestire gli impatti sulla biodiversità o evitare una cattiva gestione. Una non adeguata gestione di tali impatti può causare danni reputazionali, ritardi nell'ottenimento di autorizzazioni e la perdita della legittimazione sociale a operare.

### 2. Compilazione

- 2.1** Identificare i siti operativi di proprietà, affittati o gestiti che sono situati in, vicini a o che comprendono aree protette e aree ad elevata biodiversità al di fuori di aree protette. Includere anche i siti per i quali è stato formalmente annunciato il prossimo avvio di attività.
- 2.2** Per ogni sito operativo sopra identificato riportare le seguenti informazioni:
  - posizione geografica;
  - superficie e/o sottosuolo di proprietà, affittato, o gestito dall'organizzazione;
  - posizione rispetto all'area protetta (all'interno dell'area, adiacente all'area o contenente parti dell'area protetta) e alle aree ad elevata biodiversità al di fuori di aree protette;
  - tipologia d'attività (uffici, sito produttivo/manifatturiero o estrattivo);
  - ampiezza del sito operativo in km<sup>2</sup>;
  - valore della biodiversità caratterizzata da:
    - peculiarità dell'area protetta e dell'area a elevata biodiversità al di fuori di aree protette (ecosistemi terrestri, di acqua dolce o marini);

- stato di protezione (ad esempio, Categorie dell'IUCN per le Aree Protette, Convenzione di Ramsar, legislazione nazionale, sito Natura 2000, ecc.).

### 3. Definizioni

#### Area protetta

Un'area geograficamente definita, designata, regolata o gestita per raggiungere specifici obiettivi di conservazione.

#### Aree a elevata biodiversità

Aree non soggette a protezione legale ma riconosciute da diverse organizzazioni governative e non-governative per le proprie importanti caratteristiche di biodiversità. Queste comprendono habitat di tutela prioritaria (spesso definite all'interno dei Piani d'Azione e Strategie Nazionali sulla Biodiversità secondo la Convenzione sulla Diversità Biologica). Inoltre, diverse organizzazioni internazionali per la tutela dell'ambiente hanno identificato specifiche aree a elevata biodiversità.

### 4. Documentazione

Le possibili fonti di informazione includono contratti di acquisto, contratti d'affitto o il catasto regionale/nazionale.

A livello nazionale, le agenzie responsabili per la conservazione e la protezione dell'ambiente potrebbero avere informazioni sulle aree protette a livello nazionale e internazionale e sulle aree a elevata biodiversità. Inoltre, i Piani d'Azione e le Strategie Nazionali sulla Biodiversità spesso contengono informazioni e registri sulle aree protette e sulle aree a elevata biodiversità.

### 5. Riferimenti

- Convenzione di Ramsar sulle zone umide, 1971.
- Siti patrimoni dell'Umanità dell'UNESCO.
- Le riserve della biosfera delle Nazioni Unite.
- Piani d'azione e strategie nazionali sulla biodiversità preparati secondo le indicazioni della Convenzione sulla Diversità Biologica.
- Aree a elevata biodiversità e riserve naturali (*wilderness areas*) di *Conservation International*.
- Ecoregioni "Global 200" del WWF.
- Aree per la conservazione degli uccelli del *Bird Life International*.
- Centri per la diversità vegetale dell'IUCN.





## EN12 Descrizione dei maggiori impatti di attività, prodotti e servizi sulla biodiversità di aree protette o aree a elevata biodiversità esterne alle aree protette.

### 1. Rilevanza

Questo Indicatore fornisce informazioni in merito agli impatti significativi diretti e indiretti dell'organizzazione sulla biodiversità in aree protette e in aree a elevata biodiversità al di fuori di aree protette. Fornisce anche informazioni necessarie per comprendere (e sviluppare) una strategia organizzativa atta a mitigare tali impatti. L'Indicatore, richiedendo informazioni strutturate e qualitative, permette di confrontare nel tempo, e rispetto ad altre organizzazioni, le dimensioni, la portata e la natura degli impatti.

### 2. Compilazione

- 2.1** Identificare gli impatti significativi sulla biodiversità associati ad attività, prodotti e servizi dell'organizzazione, inclusi sia gli impatti diretti sia quelli indiretti (ad esempio, lungo la catena di fornitura).
- 2.2** Riportare la natura degli impatti significativi diretti e indiretti sulla biodiversità con riferimento a una o più delle seguenti situazioni:
- costruzione o utilizzo di impianti di produzione, miniere e infrastrutture per il trasporto;
  - inquinamento (immissione, da singole fonti e fonti diffuse, di sostanze che normalmente non sono presenti nell'habitat);
  - introduzione di specie invasive, nocive e patogene;
  - diminuzione di specie;
  - modifiche di habitat;
  - cambiamenti nei processi ecologici al di là delle variazioni naturali (ad esempio, salinità o cambiamenti nel livello della falda acquifera).

- 2.3** Riportare gli impatti significativi positivi e negativi, diretti e indiretti relativamente a:

- specie interessate;
- estensione delle aree colpite (queste possono non essere limitate ad aree formalmente protette e devono includere considerazioni sull'impatto in "aree cuscinetto" o in aree formalmente designate per particolare importanza o sensibilità);
- durata degli impatti;
- reversibilità o irreversibilità.

### 3. Definizioni

#### Impatto significativo

Impatti che possono colpire negativamente l'integrità di un'area/regione geografica, sia direttamente sia indirettamente. Questo avviene variando sostanzialmente caratteristiche, strutture e funzioni ecologiche su tutta l'area e nel lungo periodo. Ciò significa che l'habitat, il suo livello di popolazione e/o le particolari specie che lo rendono rilevante in termini di biodiversità non sono più sostenibili.

Con riferimento alle specie, un impatto significativo causa una diminuzione della popolazione e/o un cambiamento nella sua distribuzione in modo tale che il ripopolamento naturale (riproduzione o immigrazione da aree non colpite) non possa ritornare al livello iniziale entro un limitato numero di generazioni. Un impatto significativo può anche colpire la sussistenza o l'utilizzo commerciale della risorsa a tal punto che il benessere degli utenti ne è colpito nel lungo periodo.

### 4. Documentazione

Le informazioni possono essere ottenute dalla documentazione del sistema di gestione ambientale dell'organizzazione o da altri documenti interni. Se disponibili, le informazioni possono essere ottenute anche da valutazioni degli impatti socio-ambientali e/o da valutazioni del ciclo di vita e da altre organizzazioni a valle e a monte della filiera.

### 5. Riferimenti

- *GRI Biodiversity Resource Document.*



## EN13 Habitat protetti o ripristinati.

### 1. Rilevanza

Una strategia a favore della biodiversità comprende una combinazione di elementi che riguardano la prevenzione, la gestione e il ripristino dei danni arrecati agli habitat naturali dalle attività dell'organizzazione. Questo Indicatore misura l'implementazione di una specifica strategia per la prevenzione o il ripristino degli impatti negativi associati alle attività. Assicurare l'integrità degli habitat naturali migliora la reputazione dell'organizzazione, la stabilità dell'ambiente naturale e delle risorse circostanti, come anche la sua accettazione da parte delle comunità locali.

### 2. Compilazione

- 2.1 Questo Indicatore si riferisce ad aree nelle quali sono state eseguite attività di ripristino o ad aree attivamente protette (vedi Definizione). Le aree nelle quali l'organizzazione svolge ancora attività possono essere incluse se ricadono sotto la definizione di "ripristinate" o "protette".
- 2.2 Valutare lo stato dell'area basandosi sulle sue condizioni alla fine del periodo di rendicontazione.
- 2.3 Riportare l'ampiezza e l'ubicazione di tutte le aree di habitat protetti e/o ripristinati (in ettari) e se l'efficacia delle misure di ripristino sono state approvate da esperti esterni indipendenti. Se l'area è più ampia di un km<sup>2</sup>, indicare la stessa in km<sup>2</sup>.
- 2.4 Riportare se esistono partnership con soggetti terzi per la protezione o il ripristino di habitat in aree diverse da quelle in cui l'organizzazione ha provveduto ad attivare misure di ripristino o protezione.

### 3. Definizioni

#### Area ripristinate

Aree utilizzate o colpite dalle attività dell'organizzazione e nelle quali interventi specifici di rimedio hanno ripristinato lo stato ambientale originario o hanno ricostruito uno stato di ecosistema sano e funzionante.

#### Area protetta

Aree protette da qualsiasi danno durante lo svolgimento delle attività dell'organizzazione e il cui ambiente rimane allo stato originario con un ecosistema sano e funzionante.

### 4. Documentazione

Le informazioni sulle aree protette possono essere reperite nella documentazione del sistema di gestione ambientale dell'organizzazione, nelle planimetrie del sito, nelle valutazioni degli impatti socio-ambientali dell'organizzazione e nelle politiche dell'organizzazione stessa.

Le informazioni sul ripristino dei territori (ovvero, requisiti per il ripristino dei terreni) possono essere reperite nei contratti di leasing, affitto o acquisto del terreno, nelle valutazioni degli impatti socio-ambientali o nei registri dei rischi.

### 5. Riferimenti

Nessuno.



## **EN14 Strategie, azioni attivate, piani futuri per gestire gli impatti sulla biodiversità.**

### **1. Rilevanza**

Le performance collegate a politiche, obiettivi e impegni in tema di biodiversità dipendono dall'esistenza di programmi strutturati per gestire gli impatti sulla biodiversità stessa. La presenza di programmi strutturati è particolarmente importante quando la legislazione nazionale non fornisce chiari punti di riferimento in base ai quali un'organizzazione può pianificare la gestione di aspetti legati alla biodiversità.

Molte volte i membri delle comunità locali possiedono conoscenze preziose sulle aree caratterizzate da biodiversità, conoscenze che sono importanti per gestire gli impatti sulla biodiversità.

Questo Indicatore permette agli stakeholder interni ed esterni di analizzare come le strategie, le azioni in essere e i piani futuri dell'organizzazione affrontano i potenziali impatti sulla biodiversità. La qualità dell'approccio dell'organizzazione alla gestione degli impatti sulla biodiversità (come identificati negli Indicatori EN11 ed EN12) condiziona la sua esposizione a rischi reputazionali, multe, nonché al diniego di permessi edilizi o produttivi. Le azioni per la protezione o il ripristino degli habitat e delle specie sono particolarmente rilevanti.

### **2. Compilazione**

- 2.1** Riportare se le legislazioni nazionali hanno influenzato le strategie, le azioni o i piani specifici descritti nell'Indicatore in oggetto.
- 2.2** Descrivere le strategie dell'organizzazione per realizzare le proprie politiche gestionali in tema di biodiversità, includendo:
  - l'integrazione delle considerazioni sulla biodiversità negli strumenti di analisi, quali le valutazioni d'impatto ambientale dei siti;
  - Interlocazione con gli stakeholder rilevanti;
  - la metodologia per stabilire l'esposizione al rischio in termini di impatto sulla biodiversità;
  - la definizione di specifici target e obiettivi;
  - il monitoraggio dei processi;

- il reporting agli stakeholder.

- 2.3** Descrivere le azioni in atto per la gestione dei rischi in termini di impatto sulla biodiversità identificati negli Indicatori EN11 ed EN12 o i progetti di intraprendere tali azioni nel futuro.

### **3. Definizioni**

Nessuna.

### **4. Documentazione**

Le informazioni su programmi e obiettivi possono essere reperite nelle linee guida gestionali oppure ottenute dal sistema di gestione ambientale dell'organizzazione, dalla valutazione degli impatti socio-ambientali, dalle politiche di responsabilità sociale d'impresa e dai registri dei rischi.

### **5. Riferimenti**

Nessuno.



## **EN15 Numero delle specie elencate nella Lista Rossa dell'IUCN e nelle liste nazionali delle specie protette che trovano il proprio habitat nelle aree di operatività dell'organizzazione, suddivise per livello di rischio di estinzione.**

### **1. Rilevanza**

Questo Indicatore aiuta l'organizzazione a identificare dove le proprie attività rappresentano una minaccia per le specie animali e vegetali a rischio di estinzione. Identificando queste minacce, l'organizzazione può attivare iniziative adeguate per evitare danni e prevenire l'estinzione delle specie. La Lista Rossa dell'IUCN e le liste nazionali delle specie protette sono le fonti autorevoli per l'individuazione degli habitat sensibili situati in aree interessate dall'operatività dell'organizzazione e sull'importanza di questi habitat dal punto di vista della gestione dell'organizzazione.

### **2. Compilazione**

- 2.1** Localizzare gli habitat interessati dalle attività dell'organizzazione che ospitano specie presenti nella Lista Rossa dell'IUCN e nelle liste nazionali delle specie protette.
- 2.2** Riportare il numero di specie presenti negli habitat interessati dalle attività dell'organizzazione, indicando a quale dei seguenti livelli di rischio di estinzione appartengono:
  - specie gravemente minacciata;
  - specie minacciata;
  - specie vulnerabile;
  - specie quasi a rischio;
  - specie a rischio relativo.

### **3. Definizioni**

#### **Specie della Lista Rossa dell'IUCN**

Un registro sullo stato globale di conservazione della flora e della fauna sviluppato dall'*International Union for the Conservation of Nature and Natural Resources* (IUCN).

### **4. Documentazione**

Informazioni sulla presenza di specie incluse nella Lista Rossa dell'IUCN e nelle liste nazionali delle specie protette si possono ottenere dalle agenzie nazionali /regionali per la protezione dell'ambiente, dalle autorità locali o dalle ONG ambientaliste. Per quelle organizzazioni che operano in (o vicino a) aree protette o in aree ad elevata biodiversità, piani territoriali o altri documenti autorizzativi possono contenere informazioni sulla biodiversità all'interno delle aree stesse.

### **5. Riferimenti**

- Lista Rossa delle specie a rischio di estinzione dell'IUCN.



## EN16 Emissioni totali dirette e indirette di gas a effetto serra per peso.

### 1. Rilevanza

I gas a effetto serra sono la causa principale dei cambiamenti climatici e sono disciplinati dalla Convenzione quadro delle Nazioni Unite sui Cambiamenti Climatici (UNFCCC) e il successivo Protocollo di Kyoto. Per questo motivo, diverse normative e sistemi di incentivazione nazionali e internazionali (come lo scambio di quote di emissioni) hanno l'obiettivo di controllare i volumi e premiare la riduzione delle emissioni di gas a effetto serra.

Questo Indicatore può essere usato congiuntamente con l'Indicatore EN17 per spiegare gli obiettivi normativi o i sistemi di scambio di quote di emissione a livello nazionale o internazionale. Le emissioni dirette e indirette forniscono anche un quadro delle potenziali implicazioni finanziarie in termini di tassazione o di costi derivanti dal sistema di scambio di quote di emissione.

### 2. Compilazione

**2.1** Esistono diversi metodi per calcolare la quantità di gas a effetto serra per fonte di emissione. Indicare lo standard e la metodologia utilizzati per il calcolo delle emissioni, con riferimento alle seguenti categorie:

- misurazione diretta (ad esempio, monitoraggio in continuo delle emissioni, ecc.);
- calcoli basati su dati specifici per sito (ad esempio, analisi della composizione dei carburanti, ecc.);
- calcoli basati su dati standard;
- stime. Se si utilizzano stime per mancanza di dati standard, indicare la base dati utilizzata.

Ulteriori dettagli per la compilazione di questo Indicatore sono disponibili nel Protocollo WRI/WBCSD GHG e nel documento IPCC indicati nei riferimenti.

**2.2** Identificare le emissioni dirette di gas a effetto serra derivanti da tutte le fonti di proprietà o controllate dall'organizzazione, incluse:

- produzione di elettricità, riscaldamento, vapore (come riportato nell'Indicatore EN3);

- altri processi di combustione, come ad esempio la combustione di gas in torcia (*flaring*);
- processi fisici o chimici;
- trasporto di materiali, prodotti e rifiuti;
- emissioni di camino di gas a effetto serra (*venting*);
- emissioni non controllate.

Le emissioni risultanti da processi e fonti di combustione corrispondono all'energia primaria diretta da fonti rinnovabili e non rinnovabili, come riportato nell'Indicatore EN3. Le emissioni dirette di CO<sub>2</sub> da combustione di biomasse non devono essere incluse, ma riportate separatamente secondo quanto previsto dal *GHG Protocol Corporate Standard* (versione revisionata).

**2.3** Identificare le emissioni indirette di gas a effetto serra risultanti dalla produzione di energia elettrica, riscaldamento e vapore acquistati (questo corrisponde ai consumi riportati nell'Indicatore EN4).

Altre emissioni indirette (ad esempio, i viaggi di lavoro) non sono incluse, in quanto considerate nell'Indicatore EN17.

**2.4** Riportare il totale delle emissioni di gas a effetto serra come somma delle emissioni dirette e indirette (identificate nelle voci 2.2 e 2.3) in tonnellate equivalenti di CO<sub>2</sub>.

### 3. Definizioni

#### Emissioni dirette

Emissioni da fonti di proprietà o controllate dall'organizzazione. Ad esempio, le emissioni dirette derivanti dal processo di combustione finalizzato alla produzione di energia all'interno del perimetro operativo dell'organizzazione.

#### Emissioni indirette

Emissioni risultanti dalle attività dell'organizzazione ma generate da fonti di proprietà o controllate da altre organizzazioni. Nell'ambito di questo Indicatore le emissioni indirette si riferiscono alle emissioni di gas a effetto serra per la produzione di elettricità, riscaldamento o vapore, acquistati e consumati dall'organizzazione.



### Anidride carbonica equivalente

CO<sub>2</sub> (anidride carbonica) equivalente è il parametro usato per confrontare le emissioni dei vari gas a effetto serra in base al loro potenziale di riscaldamento globale (GWP). Il valore di CO<sub>2</sub> equivalente di un gas si ottiene moltiplicando il peso complessivo di gas per il relativo GWP.

### 4. Documentazione

Le emissioni risultanti dall'utilizzo di energia diretta e indiretta possono essere calcolate utilizzando i dati riportati negli Indicatori EN3 ed EN4.

### 5. Riferimenti

- *The Greenhouse Gas Protocol (GHG) Initiative – A corporate accounting and reporting standard* (edizione revisionata, 2004) del *World Resources Institute (WRI)* e del *World Business Council for Sustainable Development (WBCSD)*.
- Protocollo di Kyoto, 1997.
- *Intergovernmental Panel on Climate Change (IPPC), Climate Change 2001, Working Group I: The Scientific Basis.*



## EN17 Altre emissioni indirette di gas ad effetto serra significative per peso.

### 1. Rilevanza

Le emissioni di gas a effetto serra sono la causa principale dei cambiamenti climatici e sono disciplinate dalla Convenzione quadro delle Nazioni Unite sui Cambiamenti Climatici (UNFCCC) e il successivo Protocollo di Kyoto. Per alcune organizzazioni le emissioni indirette di gas a effetto serra sono di gran lunga più significative di quelle dirette. Dato che queste emissioni sono sotto il controllo dell'organizzazione, i cambiamenti nelle prassi organizzative possono portare ad una loro significativa riduzione. Misurando e dimostrando gli sforzi fatti per ridurre le emissioni indirette di gas a effetto serra, l'organizzazione dimostra la propria leadership nella lotta ai cambiamenti climatici e migliora la propria reputazione.

### 2. Compilazione

- 2.1 Identificare le emissioni di gas a effetto serra derivanti dall'utilizzo indiretto di energia. Escludere le emissioni indirette da elettricità, riscaldamento o vapore acquistati, in quanto già incluse nell'Indicatore EN16.
- 2.2 Inoltre, identificare le attività dell'organizzazione che generano emissioni indirette e stimarne i volumi (ad esempio, pendolarismo dei dipendenti, viaggi di lavoro, ecc.).

Per valutare la rilevanza di tali attività, considerare se le emissioni correlate:

- sono significative rispetto ad altre attività che generano emissioni dirette o emissioni indirette legate all'energia (come riportate nell'Indicatore EN16);
- sono giudicate critiche dagli stakeholder;
- possono essere significativamente diminuite attraverso iniziative promosse dall'organizzazione.

- 2.3 Riportare la somma delle emissioni indirette di gas a effetto serra in tonnellate equivalenti di CO<sub>2</sub>.

### 3. Definizioni

#### Emissioni indirette

Emissioni risultanti dalle attività dell'organizzazione ma che sono generate da fonti di proprietà o controllate da altre organizzazioni. Nell'ambito di questo Indicatore, le emissioni indirette non includono quelle generate dalla produzione di elettricità, riscaldamento, o vapore acquistati e consumati dall'organizzazione (ad esempio, trasporti, *packaging*).

#### Anidride carbonica equivalente

CO<sub>2</sub> (anidride carbonica) equivalente è il parametro usato per confrontare le emissioni dei vari gas a effetto serra in base al loro potenziale di riscaldamento globale (GWP). Il valore di CO<sub>2</sub> equivalente di un gas si ottiene moltiplicando il peso complessivo di gas per il relativo GWP.

### 4. Documentazione

Le informazioni possono essere ottenute dai fornitori esterni di prodotti e servizi. Per stimare alcune tipologie di emissioni indirette, come i viaggi di lavoro, l'organizzazione può utilizzare congiuntamente dati interni e dati provenienti da fonti esterne.

### 5. Riferimenti

- *The Greenhouse Gas Protocol (GHG) Initiative – A corporate accounting and reporting standard* (edizione revisionata, 2004) del *World Resources Institute* (WRI) e del *World Business Council for Sustainable Development* (WBCSD).
- Protocollo di Kyoto, 1997.
- *Intergovernmental Panel on Climate Change (IPCC), Climate Change 2001, Working Group I: The Scientific Basis.*



## EN18 Iniziative per ridurre emissioni di gas ad effetto serra e risultati raggiunti.

### 1. Rilevanza

Le emissioni di gas a effetto serra sono la causa principale dei cambiamenti climatici e sono disciplinate dalla Convenzione quadro delle Nazioni Unite sui Cambiamenti Climatici (UNFCCC) e il successivo Protocollo di Kyoto. Per questo motivo, diverse normative e sistemi d'incentivazione nazionali e internazionali (come lo scambio di quote di emissioni) hanno l'obiettivo di controllare i volumi e premiare la riduzione delle emissioni di gas a effetto serra. Le emissioni possono essere efficacemente ridotte attraverso un monitoraggio globale delle stesse da parte dell'organizzazione (ad esempio, selezionando con attenzione materie, servizi o produzioni ad alta efficienza energetica).

Questo Indicatore può essere utilizzato in combinazione con gli Indicatori EN16 ed EN17 per individuare e monitorare gli obiettivi di riduzione riferiti alle normative o al sistema di scambio di quote di emissioni a livello nazionale e internazionale.

Monitorare e ridurre le emissioni di gas a effetto serra può migliorare la performance globale del prodotto o servizio durante l'intero ciclo di vita, nonché essere parte integrante di un programma di progettazione ambientale.

### 2. Compilazione

- 2.1** Identificare le riduzioni di emissioni raggiunte per tutte le fonti di proprietà o controllate dall'organizzazione, come riportate nell'Indicatore EN16, e risultanti dal consumo di energia indiretta e dalle attività dell'organizzazione, come indicato nell'Indicatore EN17. Specificare quali riduzioni di emissioni sono state raggiunte su base obbligatoria e quali su base volontaria.
- 2.2** Descrivere le iniziative messe in atto per ridurre le emissioni di gas a effetto serra, specificando gli ambiti di applicazione.
- 2.3** Riportare in termini quantitativi le riduzioni delle emissioni di gas a effetto serra, in tonnellate equivalenti di CO<sub>2</sub>, ottenute grazie alle iniziative intraprese nel periodo di rendicontazione.

### 3. Definizioni

Nessuna.

### 4. Documentazione

Le informazioni possono essere ricavate da dati riportati negli Indicatori EN16 ed EN17, da misurazioni delle emissioni calcolate sulla base di dati contabili, fattori standard o stime. Informazioni sulle iniziative possono essere fornite dalla funzione responsabile della gestione ambientale.

### 5. Riferimenti

- *The Greenhouse Gas Protocol (GHG) Initiative – a corporate accounting and reporting standard* (edizione revisionata, 2004) del *World Resources Institute (WRI)* e del *World Business Council for Sustainable Development (WBCSD)*.
- Protocollo di Kyoto, 1997.
- *Intergovernmental Panel on Climate Change (IPPC), Climate Change 2001, Working Group I: The Scientific Basis.*





## EN19 Emissioni di sostanze nocive per l'ozono per peso.

### 1. Rilevanza

Lo strato di ozono (O<sub>3</sub>) funge da filtro per le radiazioni ultraviolette (UV-B) che possono causare danni biologici. Il Protocollo di Montreal disciplina a livello internazionale l'eliminazione graduale dell'utilizzo delle sostanze che riducono lo strato di ozono (*Ozone-Depleting Substances* - ODS). Misurare le emissioni di ODS permette all'organizzazione di valutare il proprio livello di conformità alla legislazione attuale e futura e i rischi a cui è esposta in tale ambito. Questo è particolarmente rilevante per quelle organizzazioni che utilizzano ODS nei loro processi, prodotti e servizi e che devono introdurre nuove tecnologie per adeguarsi agli impegni per l'eliminazione graduale dell'utilizzo di ODS. I risultati ottenuti dall'organizzazione nell'eliminazione graduale di ODS possono indicare il livello di sviluppo tecnologico raggiunto e il posizionamento sul mercato di prodotti e servizi sottoposti alla normativa sulle ODS.

### 2. Compilazione

- 2.1 Le sostanze che riducono lo strato di ozono contenute o emesse dai prodotti durante il loro utilizzo e smaltimento non rientrano in questo Indicatore.
- 2.2 Devono essere incluse le emissioni di sostanze contemplate negli allegati A, B, C, ed E del Protocollo di Montreal sulle sostanze che riducono lo strato di ozono (ODS).
- 2.3 Identificare le emissioni di sostanze che riducono lo strato di ozono usando le seguenti formule:

**Emissioni = produzioni + importazioni – esportazioni delle sostanze**

**Produzione = sostanze prodotte – sostanze distrutte mediante tecnologie – sostanze utilizzate unicamente come elementi per la produzione di altri prodotti chimici.**

*Nota: Le ODS riciclate e riutilizzate non sono considerate come sostanze prodotte.*

- 2.4 Riportare le emissioni di sostanze specifiche che riducono lo strato di ozono in tonnellate e in tonnellate di CFC-11 equivalente.

### 3. Definizioni

#### Sostanze dannose per lo strato d'ozono (ODS)

Qualsiasi sostanza con un potenziale nocivo per l'ozono (ODP) maggiore di 0 che può ridurre lo strato stratosferico dell'ozono. Gran parte delle sostanze sono disciplinate dal Protocollo di Montreal e dai suoi emendamenti, quali ad esempio CFC, HCFC, Halon, bromuro di metile.

#### CFC-11 equivalente

CFC-11 è un'unità di misura utilizzata per confrontare le diverse sostanze in relazione al proprio potenziale di riduzione dello strato di ozono. Il livello di riferimento 1 è il potenziale di riduzione dell'ozono di CFC-11 e di CFC-12.

### 4. Documentazione

Informazioni possono essere raccolte da misurazioni interne all'organizzazione e dai sistemi di contabilità.

### 5. Riferimenti

- Protocollo di Montreal sulle sostanze che riducono lo strato di ozono.
- *Halon Handbook* del Programma delle Nazioni Unite per l'Ambiente (UNEP).



## EN20 NO<sub>x</sub>, SO<sub>x</sub> e altre emissioni significative nell'aria per tipologia e peso.

### 1. Rilevanza

Questo Indicatore misura le emissioni atmosferiche dell'organizzazione ed evidenzia la quantità e l'importanza di tali emissioni rispetto alle altre organizzazioni.

Le sostanze inquinanti emesse in atmosfera hanno effetti negativi sugli habitat naturali, sulla salute dell'uomo e degli animali. Il deterioramento della qualità dell'aria, l'acidificazione, il depauperamento delle foreste e le preoccupazioni per la salute pubblica hanno portato alla promulgazione di normative nazionali e internazionali per il controllo di tali emissioni. La riduzione degli inquinanti soggetti a regolamentazione migliora la salute dei lavoratori e delle comunità locali. La riduzione degli inquinanti o il conseguimento di miglioramenti al di là degli obblighi di legge possono migliorare i rapporti con le comunità e i lavoratori interessati e consentono di mantenere o espandere l'operatività dell'organizzazione. Nelle aree in cui sono stabiliti limiti di emissione, il volume delle emissioni stesse ha implicazioni dirette sui costi dell'organizzazione.

### 2. Compilazione

**2.1** Identificare le emissioni atmosferiche significative e calcolarne il peso.

**2.2** Considerando che il calcolo di alcune emissioni atmosferiche, come NO<sub>x</sub>, richiede un notevole sforzo di quantificazione, indicare la metodologia utilizzata per il calcolo, selezionando uno dei seguenti approcci:

- misurazione diretta delle emissioni (ad esempio, monitoraggio in continuo);
- calcoli basati su dati specifici per sito;
- calcoli basati su dati standard;
- stime (se si utilizzano stime per mancanza di dati standard, indicare la base dati utilizzata).

**2.3** Riportare il peso delle emissioni atmosferiche significative (in chilogrammi o suoi multipli, come le tonnellate) per ognuna delle seguenti categorie:

- NO<sub>x</sub>;
- SO<sub>x</sub>;

- inquinanti organici persistenti (POP);
- composti organici volatili (VOC);
- emissioni di sostanze volatili pericolose (HAP);
- emissioni puntiformi e fuggitive;
- particolato atmosferico (PM);
- altre categorie standard di emissioni atmosferiche identificate dalla normativa di riferimento.

### 3. Definizioni

#### Emissioni atmosferiche significative

Emissioni atmosferiche che sono disciplinate in convenzioni internazionali e/o disposizioni legislative o normative nazionali, comprese quelle indicate nelle autorizzazioni ambientali relative all'attività dell'organizzazione.

### 4. Documentazione

Le informazioni possono essere raccolte da misurazioni delle emissioni, calcolate utilizzando dati contabili, fattori standard o stime.

### 5. Riferimenti

- Protocollo di Ginevra della Convenzione sull'inquinamento atmosferico transfrontaliero a grande distanza, 1979.
- Protocollo di Helsinki della Convenzione sull'inquinamento atmosferico transfrontaliero a grande distanza, 1985.
- Convenzione di Rotterdam sulle procedure di consenso preliminare informato (Prior Informed Consent, PIC), 1998.
- Convenzione di Stoccolma sugli inquinanti organici persistenti (POP) (allegati A, B e C), 2001.
- Protocollo di Sofia della Convenzione sull'inquinamento atmosferico transfrontaliero a grande distanza, 1988.
- Protocollo di Goteborg della Convenzione del 1979 sull'inquinamento atmosferico transfrontaliero a grande distanza per la riduzione dell'acidificazione, dell'eutrofizzazione e dell'ozono troposferico.



## EN21 Acqua totale scaricata per qualità e destinazione.

### 1. Rilevanza

L'ammontare di acqua scaricata dall'organizzazione è direttamente correlata al proprio impatto ambientale e ai relativi costi operativi. Migliorando progressivamente la qualità degli scarichi di acqua e riducendone i volumi, l'organizzazione può ridurre il suo impatto sull'ambiente circostante. Gli scarichi non adeguatamente gestiti di effluenti con alta concentrazione di sostanze chimiche e nutrienti (principalmente azoto, fosforo e potassio) possono avere un impatto significativo sui corsi idrici recettori. A sua volta, questo può influenzare la qualità dell'acqua fornita all'organizzazione e il rapporto con la comunità locale e con gli altri consumatori.

Lo scarico di effluenti o di acque di processo negli impianti di trattamento non solo riduce il livello d'inquinamento, ma può anche ridurre i costi finanziari dell'organizzazione e il rischio di ricevere sanzioni per non conformità alle normative ambientali. Tutto questo contribuisce a rinforzare la legittimazione sociale dell'organizzazione.

### 2. Compilazione

- 2.1** Identificare gli scarichi di acqua dichiarati (*planned*) e non dichiarati per destinazione, indicando come sono trattati (escludere le acque piovane raccolte e le acque reflue domestiche). Se l'organizzazione non possiede un sistema di misurazione degli scarichi, questi devono essere stimati sottraendo il consumo approssimativo in loco dal volume di acqua prelevato come riportato nell'Indicatore EN8.
- 2.2** Riportare il volume totale in metri cubi di acqua scaricata dagli scarichi dichiarati e non dichiarati per anno (m<sup>3</sup>/anno) suddiviso per:
  - destinazione;
  - metodo di trattamento;
  - eventuale riutilizzo da parte di un'altra organizzazione.
- 2.3** Le organizzazioni che scaricano effluenti o acque di processo devono riportare la qualità dell'acqua in termini di volumi totali degli effluenti, utilizzando parametri standard come la Domanda Biochimica di Ossigeno (BOD), Solidi Sospesi Totali (SST), ecc. La scelta specifica dei parametri dipende

dai prodotti/servizi/attività dell'organizzazione. La selezione dei parametri deve essere coerente con i parametri utilizzati nel settore di appartenenza dell'organizzazione.

Per acqua non inquinata si intende l'acqua conforme alle normative nazionali per la qualità dell'acqua dolce, al momento della fuoriuscita dal perimetro organizzativo. Questa può essere acqua dolce non alterata dall'utilizzo dell'organizzazione oppure acqua reflua trattata prima dello scarico in conformità alla normativa applicabile.

### 3. Definizioni

#### Acqua totale scaricata

La somma di tutte le acque reflue che nel periodo di rendicontazione sono state scaricate in acque sotterranee, di superficie, fognature che conducono a fiumi, oceani, laghi, zone umide, impianti di trattamento e falde freatiche:

- attraverso un punto definito di scarico (fonte localizzata di scarico);
- in superficie per dispersione o in maniera non definita (fonte non localizzata di scarico);
- attraverso acque reflue rimosse dall'organizzazione con autocisterne. Gli scarichi di acqua piovana raccolta e gli scarichi fognari domestici non sono considerati scarichi di acqua.

### 4. Documentazione

Le fonti di informazione sui volumi di acqua scaricata dall'organizzazione comprendono i misuratori di flusso (dalla fonte localizzata di scarico o quando lo scarico è avviato in condotta) e le autorizzazioni allo scarico previste dalla legge.

### 5. Riferimenti

- Convenzione di MARPOL (Convenzione internazionale per la prevenzione dell'inquinamento da parte delle navi), 1973.
- Convenzione di Stoccolma sugli inquinanti organici persistenti (POP), 2001.



## EN22 Peso totale dei rifiuti per tipologia e per metodi di smaltimento.

### 1. Rilevanza

I dati sui rifiuti generati nell'arco di diversi anni possono indicare i progressi conseguiti dall'organizzazione nella loro riduzione e i potenziali margini di miglioramento in termini di efficienza dei processi e di produttività. Dal punto di vista finanziario, la riduzione dei rifiuti contribuisce direttamente a ridurre i costi relativi alle materie, alla loro trasformazione e smaltimento.

Informazioni sulla destinazione dei rifiuti indicano come l'organizzazione gestisce il bilanciamento tra le diverse opzioni di smaltimento e i relativi impatti ambientali. Ad esempio, le discariche e il riciclaggio producono impatti ambientali ed effetti residuali molto differenti. La maggior parte delle strategie di riduzione dei rifiuti danno priorità alle opzioni di riutilizzo, riciclo e successivo recupero, rispetto ad altri metodi di smaltimento.

### 2. Compilazione

- 2.1** Identificare l'ammontare di rifiuti prodotti dall'attività dell'organizzazione, distinguendo tra:
- rifiuti pericolosi (come definiti dalla normativa del Paese dove questi sono stati generati);
  - rifiuti non pericolosi (tutte le altre forme di rifiuti liquidi o solidi, escluse le acque reflue).
- 2.2** Se non sono disponibili informazioni sul peso, fornire una stima utilizzando le informazioni a disposizione, quali densità del rifiuto, volume raccolto, bilancio di massa o informazioni simili.
- 2.3** Riportare il peso totale di rifiuti in tonnellate, suddiviso per le tipologie identificate al punto 2.1, per ciascuno dei metodi seguenti:
- riutilizzo
  - riciclo
  - compostaggio
  - recupero, incluso il recupero di energia
  - incenerimento
  - iniezione in pozzo profondo

- discarica
- deposito sul posto
- altro (da specificare)

**2.4** Riportare come è stato determinato il metodo di smaltimento:

- smaltimento effettuato direttamente dall'organizzazione o altrimenti confermato direttamente;
- informazioni fornite dal fornitore del servizio di smaltimento rifiuti;
- carenze organizzative del gestore del servizio di smaltimento rifiuti.

### 3. Definizioni

#### Metodo di smaltimento

Metodo con il quale i rifiuti sono trattati o smaltiti, incluso compostaggio, riutilizzo, riciclaggio, recupero, incenerimento, conferimento in discarica, iniezione in pozzi di profondità e stoccaggio in sito.

### 4. Documentazione

Le possibili fonti di informazione includono audit esterni sui rifiuti condotti dai fornitori del servizio di smaltimento, rendiconti sui rifiuti forniti dai fornitori, sistemi di contabilità e fatturazione e la funzione approvvigionamenti e acquisti.

### 5. Riferimenti

- Emendamento alla Convenzione di Basilea sul controllo dei movimenti transfrontalieri di rifiuti pericolosi e del loro smaltimento, 1989.
- Convenzione di Londra sulla prevenzione dell'inquinamento marino causato dallo scarico di rifiuti ed altre materie, 1972.
- Convenzione di MARPOL (Convenzione internazionale per la prevenzione dell'inquinamento da parte delle navi), 1973.



## EN23 Numero totale e volume di sversamenti significativi.

### 1. Rilevanza

Gli sversamenti di prodotti chimici, oli e carburanti possono avere un impatto negativo significativo sull'ambiente circostante e potenzialmente dannoso per il suolo, l'acqua, l'aria, la biodiversità e la salute dell'uomo. Gli sforzi sistematici per evitare sversamenti di materiali pericolosi sono direttamente correlati al livello di conformità dell'organizzazione alle normative, ai rischi finanziari legati alla perdita di materie prime, ai costi di bonifica, al rischio di azioni legali e a danni reputazionali.

Questo Indicatore è utile anche per misurare indirettamente la capacità dell'organizzazione di monitorare le proprie attività.

### 2. Compilazione

- 2.1** Identificare tutti gli sversamenti significativi registrati e i relativi volumi.
- 2.2** Riportare il numero totale e relativi volumi di tutti gli sversamenti significativi registrati.
- 2.3** Per gli sversamenti riportati nel bilancio d'esercizio dell'organizzazione, riportare le seguenti informazioni aggiuntive:
  - luogo degli sversamenti;
  - volume degli sversamenti;
  - materiale sversato, suddiviso per:
    - sversamenti petroliferi (nel suolo o in superfici acquatiche);
    - sversamenti di carburanti (nel suolo o in superfici acquatiche);
    - sversamenti di rifiuti (nel suolo o in superfici acquatiche);
    - sversamenti di prodotti chimici (nel suolo o in superfici acquatiche);
    - altri.
- 2.4** Riportare l'impatto degli sversamenti significativi.

### 3. Definizioni

#### Sversamento

Rilascio accidentale di sostanze pericolose che possono compromettere la salute umana, il suolo, la vegetazione, i corpi idrici superficiali e sotterranei.

#### Sversamento significativo

Tutti gli sversamenti riportati nel bilancio d'esercizio (ad esempio, che comportano passività) o registrati come sversamenti dall'organizzazione.

### 4. Documentazione

Le possibili fonti di informazione sugli sversamenti di carburanti, oli e prodotti chimici includono la documentazione del sistema di gestione ambientale in essere e le dichiarazioni ufficiali fatte da o per autorità di controllo ambientale.

### 5. Riferimenti

Nessuno.



## EN24 Peso dei rifiuti classificati come pericolosi in base alla Convenzione di Basilea (allegati I, II, III e VIII) che sono stati trasportati, importati, esportati o trattati e loro percentuale trasportata all'estero.

### 1. Rilevanza

La gestione dei rifiuti pericolosi è un aspetto di grande interesse per molti stakeholder. Il trasporto improprio di rifiuti pericolosi, particolarmente verso Paesi dove vi è la mancanza di infrastrutture e normative locali per la gestione di tali rifiuti, può comportare danni sia alla salute umana sia all'ambiente. Inoltre, l'inadeguata gestione dei rifiuti pericolosi può determinare la creazione di passività associate alle non conformità alle normative nazionali e internazionali e potenziali danni alla reputazione dell'organizzazione.

### 2. Compilazione

**2.1** Identificare i rifiuti pericolosi trasportati da o per conto dell'organizzazione nel periodo di rendicontazione suddivisi per destinazione.

**2.2** Identificare il peso totale dei rifiuti pericolosi trasportati usando la seguente equazione:

$$\begin{aligned} &\text{Peso totale dei rifiuti pericolosi trasportati per} \\ &\text{destinazione} \\ &= \\ &\text{Peso dei rifiuti pericolosi, suddiviso per} \\ &\text{destinazione, trasportati presso l'organizzazione} \\ &\text{da fonti/fornitori esterni non di proprietà} \\ &\text{dell'organizzazione stessa} \\ &+ \\ &\text{Peso dei rifiuti pericolosi, suddiviso per} \\ &\text{destinazione, trasportati dall'organizzazione} \\ &\text{verso fonti/fornitori esterni, non appartenenti} \\ &\text{all'organizzazione stessa} \\ &+ \\ &\text{Peso dei rifiuti pericolosi, suddiviso per} \\ &\text{destinazione, trasportati a livello nazionale e/o} \\ &\text{internazionale tra luoghi di proprietà, in affitto o} \\ &\text{gestiti dall'organizzazione.} \end{aligned}$$

**2.3** Identificare il peso totale, suddiviso per destinazione, dei rifiuti pericolosi trasportati attraverso confini internazionali all'interno del perimetro dell'organizzazione. I rifiuti trasportati tra due diversi siti dell'organizzazione non sono considerati importati.

**2.4** Identificare la percentuale, suddivisa per destinazione, del volume totale di rifiuti pericolosi trasportati che è trasportata all'estero dall'organizzazione. Includere tutti i rifiuti che escono dal perimetro dell'organizzazione per attraversare confini internazionali, escludendo i trasporti tra i diversi siti dell'organizzazione.

**2.5** A partire dal volume totale di rifiuti trasportati ed esportati, identificare la quota trattata direttamente dall'organizzazione, suddivisa per destinazione.

**2.6** A partire dal volume totale di rifiuti trattati da fonti/fornitori esterni, identificare la quota trasportata, esportata o importata dall'organizzazione, suddivisa per destinazione.

**2.7** Convertire i volumi dei rifiuti in una stima del peso. Spiegare brevemente la metodologia utilizzata.

**2.8** Riportare le seguenti informazioni in chilogrammi o tonnellate:

- peso totale di rifiuti pericolosi trasportati;
- peso totale di rifiuti pericolosi importati;
- peso totale di rifiuti pericolosi esportati;
- peso totale di rifiuti pericolosi trattati.

### 3. Definizioni

Nessuna.

### 4. Documentazione

Le possibili fonti di informazione includono i dati di fatturazione provenienti dai fornitori del servizio di logistica o di smaltimento, i sistemi contabili e la funzione approvvigionamenti o acquisti. Alcuni Paesi prevedono che i rifiuti pericolosi trasportati siano accompagnati da specifica documentazione che può fornire tutte le informazioni necessarie per questo Indicatore.

### 5. Riferimenti

- Emendamento alla Convenzione di Basilea sul controllo dei movimenti transfrontalieri dei rifiuti pericolosi e il loro smaltimento, 1989.



## **EN25 Identità, dimensione, stato di salvaguardia e valore della biodiversità della fauna e della flora acquatica e i relativi habitat colpiti in maniera significativa dagli scarichi di acqua e dalle dispersioni provocate dall'organizzazione.**

### **1. Rilevanza**

Questo Indicatore, di tipo qualitativo, è collegato all'Indicatore quantitativo sugli scarichi di acqua e ha lo scopo di descriverne gli impatti. Gli scarichi idrici e le dispersioni che colpiscono gli habitat acquatici possono avere impatti significativi sulla disponibilità di risorse idriche. L'identificazione dei corpi idrici colpiti dagli scarichi permette di identificare le attività in aree geografiche di particolare interesse, oppure in aree dove l'organizzazione potrebbe dover affrontare rischi specifici collegati alle preoccupazioni della comunità locale, alla scarsità di fonti idriche, ecc.

### **2. Compilazione**

**2.1** Identificare i corpi idrici interessati in modo significativo dagli scarichi di acqua dell'organizzazione che rispondono a uno o più dei seguenti criteri:

- scarichi che rappresentano in media il 5% o più del volume medio annuale del corpo idrico;
- scarichi che, secondo gli esperti (ad esempio, autorità pubbliche), hanno, o è altamente probabile che abbiano, un impatto significativo sul corpo idrico e i relativi habitat;
- scarichi in corpi idrici riconosciuti da esperti come particolarmente sensibili a causa della loro limitata dimensione, della loro funzione all'interno dell'ecosistema, del loro stato di conservazione (es. corpi idrici di pregio, compromessi, a rischio di estinzione o di supporto a specie animali e/o vegetali a rischio di estinzione);
- qualsiasi scarico idrico, indipendentemente dalle proprie dimensioni, in zone umide facenti parte della Lista di Ramsar o qualsiasi area protetta a livello nazionale o internazionale.

**2.2** Indicare i corpi idrici interessati in modo significativo dagli scarichi di acqua dell'organizzazione, identificati secondo i criteri sopra elencati, riportando le seguenti informazioni aggiuntive:

- dimensione del bacino idrico in metri cubi (m<sup>3</sup>);
- eventuale classificazione del corpo idrico quale area protetta (a livello nazionale o internazionale);
- valore in termini di biodiversità (ad esempio, il numero di specie protette).

### **3. Definizioni**

Nessuna.

### **4. Documentazione**

Informazioni sullo status di una fonte idrica o di un'area protetta possono essere ottenute dai Ministeri o organismi governativi locali o nazionali competenti in materia idrica, oppure attraverso ricerche condotte dall'organizzazione stessa o da altri istituti, come gli studi sull'impatto ambientale.

### **5. Riferimenti**

- Lista Rossa dell'IUCN delle specie a rischio d'estinzione.
- Convenzione di Ramsar sulle zone umide.



## EN26 Iniziative per mitigare gli impatti ambientali dei prodotti e servizi e grado di mitigazione dell'impatto.

### 1. Rilevanza

In alcuni settori gli impatti di prodotti e servizi durante il loro utilizzo (ad esempio, il consumo di acqua di una lavatrice) e alla fine del loro ciclo di vita possono essere uguali o ancor più significativi che durante la fase di produzione. La rilevanza di questi impatti è determinata sia dal comportamento del cliente sia dalla progettazione del prodotto/servizio. Le organizzazioni sono chiamate ad adottare un approccio proattivo nel valutare e migliorare gli impatti ambientali dei propri prodotti e servizi.

Questo Indicatore ha l'obiettivo di valutare le azioni intraprese dall'organizzazione per minimizzare gli impatti ambientali negativi e valorizzare gli impatti positivi legati alla progettazione e distribuzione di prodotti e servizi. L'attenzione per l'ambiente nella fase di progettazione può aiutare a individuare nuove opportunità di business, differenziare i prodotti e servizi e stimolare l'innovazione tecnologica. L'integrazione delle considerazioni ambientali nella progettazione di prodotti e servizi contribuisce a ridurre il rischio di mancato rispetto della futura normativa ambientale e a migliorare la reputazione dell'organizzazione.

### 2. Compilazione

**2.1** In questo Indicatore sono esclusi i seguenti impatti, in quanto già considerati in altri Indicatori ambientali:

- prodotti e imballaggi riciclati o riutilizzati (Indicatore EN27);
- impatti sulla biodiversità (Indicatore EN12).

**2.2** Descrivere le iniziative intraprese dall'organizzazione nel periodo di rendicontazione per mitigare gli impatti ambientali più significativi dei prodotti/servizi relativamente a:

- materie utilizzate (ad esempio, utilizzo di materie non rinnovabili, ad elevato consumo energetico, tossiche);
- acqua utilizzata (ad esempio, volumi di acqua impiegata durante la produzione e/o l'utilizzo del prodotto/servizio);

- emissioni (ad esempio, gas a effetto serra, sostanze tossiche, emissioni di sostanze che riducono lo strato di ozono);
- acque reflue (ad esempio, qualità dell'acqua impiegata durante la produzione e/o l'utilizzo del prodotto/servizio);
- inquinamento acustico;
- rifiuti (ad esempio, materiali/composti non riciclabili/riutilizzabili, tossici).

**2.3** Quantificare i miglioramenti ottenuti nel periodo di rendicontazione in termini di mitigazione degli impatti ambientali di prodotti e servizi. Se si utilizzano dati di consumo riferiti all'utilizzo finale (ad esempio, acqua utilizzata dalla lavatrice), specificare chiaramente le ipotesi effettuate con riferimento alle abitudini di consumo o ai fattori di normalizzazione (ad esempio, riduzione del 10% di consumo idrico per 5 kg di bucato).

### 3. Definizioni

Nessuna.

### 4. Documentazione

Le informazioni possono essere raccolte dalla valutazione del ciclo di vita del prodotto (LCA) o dalla documentazione relativa alla progettazione, sviluppo e fase di test del prodotto.

### 5. Riferimenti

Nessuno.





## EN27 Percentuale dei prodotti venduti e relativo materiale di imballaggio riciclato o riutilizzato per categoria.

### 1. Rilevanza

Lo smaltimento dei prodotti e del relativo materiale di imballaggio alla fine del ciclo di vita è una sfida ambientale in continuo sviluppo. Predisporre un efficace sistema di riciclaggio e riutilizzo per chiudere il ciclo di vita di un prodotto può contribuire in modo significativo a migliorare l'efficienza nell'uso di materie e risorse. Questo mitiga anche i problemi e i costi legati allo smaltimento.

Questo Indicatore mostra la capacità dell'organizzazione di recuperare prodotti, componenti o materiali e trasformarli in materie utilizzabili in altri processi produttivi. Inoltre indica in che misura l'organizzazione ha progettato prodotti e imballaggi riciclabili o riutilizzabili. Questo aspetto può essere una fonte concreta di differenziazione competitiva nei settori sottoposti a nuovi requisiti in ambito di riciclabilità dei prodotti e dei loro imballaggi.

### 2. Compilazione

**2.1** Individuare nel periodo di rendicontazione l'ammontare di prodotti e di relativi materiali di imballaggio riciclati e/o riutilizzati alla fine del loro ciclo di vita. I prodotti scartati e ritirati non inclusi devono essere considerati. Il riciclaggio o il riutilizzo degli imballaggi deve essere indicato separatamente.

**2.2** Riportare la percentuale di prodotti e dei relativi materiali di imballaggio riciclati o riutilizzati per ogni categoria di prodotto (ovvero, un gruppo di prodotti aventi caratteristiche simili che soddisfano specifici bisogni di un dato mercato) utilizzando la seguente formula:

$$\begin{array}{l} \text{\% di prodotti} \\ \text{riciclati} \\ \text{o riutilizzati} \end{array} = \frac{\begin{array}{l} \text{prodotti e i relativi materiali} \\ \text{di imballaggio riciclati} \\ \text{o riutilizzati nel periodo} \\ \text{di rendicontazione} \end{array}}{\begin{array}{l} \text{prodotti venduti nel} \\ \text{periodo di rendicontazione} \end{array}} \times 100$$

**2.3** Data la potenziale diversità tra le varie fonti di dati, riportare come sono stati raccolti i dati per questo Indicatore (ad esempio, i dati sono ottenuti da un sistema interno di raccolta oppure sono forniti da sistemi esterni di raccolta che riciclano e riutilizzano i prodotti per conto dell'organizzazione).

### 3. Definizioni

#### Riciclato/Riutilizzato

Si intendono i prodotti e i relativi materiali di imballaggio che sono stati raccolti, riutilizzati o riciclati alla fine del proprio ciclo di vita. La raccolta e il trattamento possono essere svolti dal produttore stesso o da terzi. L'Indicatore si riferisce a prodotti e ai relativi materiali di imballaggio che sono:

- raccolti da o per conto dell'organizzazione;
- separati in differenti materie prime (ad esempio, ferro, vetro, carta, alcune tipologie di plastica, ecc.) o componenti;
- usati dall'organizzazione o da altri utilizzatori.

### 4. Documentazione

Nessuna.

### 5. Riferimenti

Nessuno.



## **EN28 Valore monetario delle multe significative e numero delle sanzioni non monetarie per mancato rispetto di regolamenti e leggi in materia ambientale.**

### **1. Rilevanza**

Il grado di non conformità all'interno dell'organizzazione fornisce indicazioni in merito alla capacità del management di garantire la conformità delle attività a determinati parametri di performance. Da un punto di vista economico, garantire il rispetto di leggi e regolamenti (compliance) aiuta a ridurre i rischi finanziari che possono manifestarsi in maniera diretta (sanzioni e multe) o indiretta (impatti sulla reputazione). In alcune circostanze la non compliance può portare a obblighi di ripristino o altri elevati costi ambientali. Il grado di compliance dell'organizzazione può anche influire sulla sua capacità di espandere le proprie attività e di ottenere autorizzazioni/licenze.

### **2. Compilazione**

**2.1** Identificare le sanzioni amministrative o giudiziarie per mancata compliance a regolamenti e leggi in materia ambientale, tra cui:

- dichiarazioni/convenzioni/trattati internazionali e regolamenti nazionali, regionali e locali. Includere le non compliance relative agli sversamenti evidenziati nell'Indicatore EN23 che rispondono ai criteri dell'Indicatore EN28;
- accordi ambientali volontari con autorità di regolamentazione, di carattere vincolante, sviluppati in sostituzione dell'implementazione di nuove normative. In alcune giurisdizioni questi accordi sono denominati "convenzioni";
- procedimenti giudiziari avviati contro l'organizzazione mediante meccanismi internazionali e nazionali per la risoluzione delle dispute, sotto la supervisione delle autorità governative.

**2.2** Riportare multe e sanzioni non monetarie significative in termini di:

- valore monetario totale delle multe significative;

- numero delle sanzioni non monetarie;
- procedimenti risolti mediante meccanismi di risoluzione delle dispute.

**2.3** Nel caso in cui l'organizzazione non abbia identificato alcuna non conformità a regolamenti e leggi in materia ambientale, è sufficiente una breve dichiarazione.

### **3. Definizioni**

#### **Regolamenti e leggi in materia ambientale**

Regolamenti inerenti tutte le questioni ambientali applicabili all'organizzazione (ovvero emissioni, scarichi, rifiuti, utilizzo di materie, energia, acqua e biodiversità). Sono inclusi gli accordi volontari vincolanti siglati con autorità di regolamentazione e sviluppati in sostituzione dell'implementazione di nuove normative. Gli accordi volontari sono applicabili se l'organizzazione aderisce direttamente all'accordo o se gli enti pubblici rendono l'accordo applicabile alle organizzazioni sul proprio territorio attraverso leggi o regolamenti.

### **4. Documentazione**

Le possibili fonti di informazione includono i risultati di audit condotti o i registri dell'ufficio legale dell'organizzazione. Informazioni sulle sanzioni monetarie possono essere individuate dall'ufficio amministrazione.

### **5. Riferimenti**

Nessuno.



## **EN29 Impatti ambientali significativi del trasporto di prodotti e beni/materie utilizzati per l'attività dell'organizzazione e per gli spostamenti del personale.**

### **1. Rilevanza**

I sistemi di trasporto causano impatti ambientali di ampia portata, dal riscaldamento globale allo smog e all'inquinamento acustico a livello locale. Per alcune organizzazioni, e in particolare per quelle con un'estesa rete di fornitura e distribuzione, gli impatti ambientali associati alla logistica rappresentano una parte significativa della propria "impronta ambientale" complessiva. La valutazione degli impatti del trasporto di prodotti, beni e materie, a fini logistici e del trasporto della forza lavoro è parte dell'approccio complessivo alla pianificazione delle strategie di gestione ambientale.

### **2. Compilazione**

**2.1** Identificare gli impatti ambientali significativi connessi alle modalità di trasporto utilizzate dall'organizzazione, includendo:

- energia utilizzata (ad esempio, oli combustibili, cherosene, carburanti, elettricità);
- emissioni (ad esempio, emissioni di gas a effetto serra, sostanze nocive per l'ozono, NO<sub>x</sub>, SO<sub>x</sub> e altre emissioni);
- effluenti (ad esempio, diverse tipologie di prodotti chimici);
- rifiuti (ad esempio, diverse tipologie di materiali d'imballaggio);
- inquinamento acustico;
- sversamenti (ad esempio, sversamenti di prodotti chimici, oli combustibili e carburanti).

**2.2** Riportare gli impatti ambientali significativi derivanti dalle attività di trasporto a fini logistici e di trasporto del personale dell'organizzazione. Ove non sia possibile riportare dati quantitativi, indicarne la motivazione.

**2.3** Indicare il criterio e il metodo utilizzato per determinare quali sono gli impatti ambientali significativi.

**2.4** Riportare come sono stati mitigati gli impatti ambientali connessi al trasporto dei prodotti, del personale dell'organizzazione e di altri beni/materie.

### **3. Definizioni**

#### **Trasporto**

L'atto di trasferire risorse e beni da un luogo a un altro (tra fornitori, siti produttivi, magazzini e clienti/consumatori) utilizzando diverse modalità di trasporto, incluso il trasporto di persone (ad esempio, il pendolarismo del personale e i viaggi di lavoro).

#### **Fini logistici**

Il flusso in entrata o in uscita e lo stoccaggio di beni e servizi tra il punto di origine e il punto di consumo.

#### **Trasporto della forza lavoro dell'organizzazione**

Le modalità di trasporto utilizzate per lo spostamento casa-lavoro del personale o per i viaggi di lavoro, inclusi aereo, treno, bus e altre forme di spostamento motorizzate e non.

### **4. Documentazione**

Le possibili fonti di dati includono le fatture dei fornitori del servizio di logistica, i rapporti della funzione logistica, le informazioni sull'utilizzo e manutenzione dei veicoli e i monitoraggi/misurazioni condotti, per esempio, dalla funzione responsabile della gestione ambientale.

### **5. Riferimenti**

- Raccomandazioni delle Nazioni Unite sul trasporto di merci pericolose.



## EN30 Spese e investimenti per la protezione dell'ambiente, suddivisi per tipologia.

### 1. Rilevanza

La quantificazione delle spese relative alla riduzione degli impatti ambientali e alla protezione dell'ambiente permette all'organizzazione di valutare l'efficienza delle iniziative in questo ambito. Fornisce anche un importante input per un'analisi interna di costi e benefici. Il confronto tra i dati di performance ambientale e le spese per la protezione ambientale indica il grado di efficacia dell'organizzazione nell'utilizzo delle risorse per migliorare la propria performance. Questi dati, se attentamente monitorati e analizzati nel lungo periodo, permettono all'organizzazione di valutare il valore di investimenti organizzativi o tecnologici finalizzati al miglioramento delle performance ambientali.

All'interno di un'organizzazione è possibile implementare un sistema contabile di gestione ambientale in grado di monitorare varie tipologie di informazioni. Questo Indicatore si concentra su aspetti quali smaltimento dei rifiuti, trattamento delle emissioni, costi di ripristino ambientale e costi di prevenzione e gestione ambientale.

### 2. Compilazione

**2.1** Le spese riportate in questo Indicatore devono escludere le seguenti categorie, come stabilito nel documento dell'IFAC - *International Guidance Document on Environmental Management Accounting*:

- costi correlati ad output diversi dai prodotti (*costs of non-product output*);
- sanzioni per non compliance a normative ambientali.

**2.2** Identificare i costi di smaltimento dei rifiuti, trattamento delle emissioni e ripristino ambientale in termini di spese sostenute per le seguenti voci:

- trattamento e smaltimento dei rifiuti;
- trattamento delle emissioni (ad esempio, spese per filtri, agenti chimici);
- spese per l'acquisto e l'utilizzo di certificati di emissione;

- ammortamento di specifiche attrezzature, manutenzione, materie e servizi necessari al funzionamento e i relativi costi del personale;
- assicurazione per responsabilità ambientali;
- costi di ripristino ambientale, compresi i costi di bonifica per sversamenti come riportato nell'Indicatore EN23.

**2.3** Identificare i costi di gestione e protezione ambientale in termini di spese sostenute per le seguenti voci:

- personale impiegato per l'educazione e la formazione;
- servizi esterni per la gestione ambientale;
- certificazione esterna dei sistemi di gestione ambientale;
- personale impiegato in attività generali di gestione ambientale;
- ricerca e sviluppo;
- spese aggiuntive per l'installazione di tecnologie più pulite (ad esempio, costi aggiuntivi per tecnologie superiori allo standard);
- spese aggiuntive per acquisti "verdi";
- altri costi di gestione ambientale.

**2.4** Riportare le spese totali per la protezione ambientale, suddivise per:

- smaltimento rifiuti, trattamento delle emissioni e costi di ripristino ambientale;
- costi di prevenzione e gestione ambientale.

### 3. Definizioni

#### Spese per la protezione ambientale

Tutte le spese per la protezione ambientale sostenute dall'organizzazione, o per suo conto, per prevenire, ridurre, controllare e documentare aspetti, impatti e rischi ambientali. Sono incluse anche le spese di smaltimento, trattamento, risanamento e pulizia.



#### 4. Documentazione

Le possibili fonti di informazione includono il sistema contabile (ad esempio, contabilità ambientale) e di fatturazione e le funzioni approvvigionamenti, risorse umane e legale.

#### 5. Riferimenti

- IFAC – The International Federation of Accountants (2005) *International Guidance Document on Environmental Management Accounting*.
- UNDSO – Divisione delle Nazioni Unite per lo Sviluppo Sostenibile (2003): *Environmental Management Accounting Procedures and Principles* (EMARIC *Environmental Management Accounting Research and Information Center*, 2003).





IP

Serie di Protocolli di Indicatori  
Pratiche di lavoro e condizioni  
di lavoro adeguate (LA)



## Pratiche di lavoro e condizioni di lavoro adeguate

### Indicatori di Performance

#### Aspetto: Occupazione

- |      |  |
|------|--|
| CORE | <b>LA1</b> Numero totale dei dipendenti, suddiviso per genere, e per impiego tipologia, tipo di contratto e area geografica.                           |
| CORE | <b>LA2</b> Numero totale e tasso di nuove assunzioni e di turnover del personale per età, genere e area geografica.                                    |
| ADD  | <b>LA3</b> Benefit previsti per i lavoratori a tempo pieno, ma non per i lavoratori part-time e/o a termine, suddivisi per aree geografiche rilevanti. |
| CORE | <b>LA15</b> Tasso di rientro al lavoro dopo congedo parentale, suddiviso per genere.   |

#### Aspetto: Relazioni industriali

- |      |   |
|------|---|
| CORE | <b>LA4</b> Percentuale dei dipendenti coperti da accordi collettivi di contrattazione.  |
| CORE | <b>LA5</b> Periodo minimo di preavviso per modifiche organizzative (cambiamenti organizzativi), specificando se tali condizioni siano incluse o meno nella contrattazione collettiva. |

#### Aspetto: Salute e sicurezza sul lavoro

- |      |  |
|------|--|
| ADD  | <b>LA6</b> Percentuale dei lavoratori rappresentati nel Comitato per la salute e la sicurezza, composto da rappresentanti della direzione e dei lavoratori, istituito al fine di controllare e fornire consigli sui programmi per la tutela della salute e della sicurezza del lavoratore. |
| CORE | <b>LA7</b> Tasso di infortuni sul lavoro, di malattia, di giornate di lavoro perse, assenteismo e numero totale di decessi, divisi per genere e per area geografica.   |
| CORE | <b>LA8</b> Programmi di educazione, formazione, consulenza, prevenzione e controllo dei rischi attivati a supporto dei lavoratori, delle rispettive famiglie o della comunità, relativamente a disturbi o malattie gravi.  |

- |     |   |
|-----|---|
| ADD | <b>LA9</b> Accordi formali con i sindacati relativi alla salute e alla sicurezza. |
|-----|---|

#### Aspetto: Formazione e istruzione

- |      |  |
|------|--|
| CORE | <b>LA10</b> Ore medie di formazione annue per dipendente, suddiviso per genere e per categoria di lavoratori.  |
| ADD  | <b>LA11</b> Programmi per la gestione delle competenze e per promuovere una formazione/aggiornamento progressivo a sostegno dell'impiego continuativo dei dipendenti e per la gestione della fase finale delle proprie carriere. |
| ADD  | <b>LA12</b> Percentuale di dipendenti che ricevono regolarmente valutazioni delle performance e dello sviluppo della propria carriera, suddivisi per genere.   |

#### Aspetto: Diversità e pari opportunità

- |      |  |
|------|--|
| CORE | <b>LA13</b> Composizione degli organi di governo dell'impresa e ripartizione dei dipendenti per categoria in base a sesso, età, appartenenza a categorie protette e altri indicatori di diversità. |
|------|--|

#### Aspetto: Uguaglianza di remunerazione tra donne e uomini

- |      |   |
|------|---|
| CORE | <b>LA14</b> Rapporto dello stipendio base e della remunerazione totale delle donne rispetto a quello degli uomini a parità di categoria e suddiviso per aree geografiche rilevanti. |
|------|---|





## Rilevanza

L'Agenda dell'OIL per un lavoro dignitoso è inquadrata all'interno di un contesto di equa globalizzazione, che intende perseguire sia una crescita economica sia l'equità attraverso una combinazione di obiettivi sociali ed economici. L'Agenda è composta da quattro elementi:

- Occupazione;
- Dialogo;
- Diritti;
- Protezione.

La struttura degli Indicatori sulle Pratiche di lavoro si basa principalmente sul concetto di lavoro dignitoso. La serie di Indicatori inizia con l'informativa sull'ampiezza e la diversità della forza lavoro dell'organizzazione, enfatizzando aspetti quali la distribuzione per genere e per età.

L'approccio al dialogo tra l'organizzazione e i suoi dipendenti e il grado di organizzazione dei lavoratori in organi di rappresentanza sono contemplati negli Indicatori LA4 (a completamento dell'Indicatore HR5 sulla libertà di associazione e contrattazione collettiva) e LA5.

La protezione fisica e il benessere dei lavoratori sono affrontati negli Indicatori sulla salute e sicurezza sul lavoro (LA6, LA7, LA8, LA9), che affrontano sia la portata dei programmi, sia le performance di salute e sicurezza.

La gamma dei benefit per i dipendenti e i contributi per ampie finalità sociali di diversità e trattamento equo sono trattati negli Indicatori LA14 (equità salariale), LA13 (diversità) e LA3 (benefit). Indicatori della categoria Economica forniscono anch'essi informazioni rilevanti. Il supporto che le organizzazioni forniscono ai dipendenti per migliorare le competenze personali e il potenziale (che a sua volta migliora il capitale umano dell'organizzazione) è rappresentato negli Indicatori LA10, LA11 e LA12.

## Definizioni

### Forza lavoro totale

Il numero totale di persone che lavorano per l'organizzazione alla fine del periodo di rendicontazione (ovvero la somma di tutti i dipendenti e di tutti i lavoratori che operano sotto la supervisione dell'organizzazione, come di seguito definiti).

## Lavoratori

Termine generico che indica qualsiasi persona che svolge un lavoro, indipendentemente dalla tipologia di contratto.

## Dipendente

Un individuo che, secondo la legge o le prassi nazionali, è riconosciuto come dipendente dall'organizzazione.

## Lavoratori supervisionati

Un individuo che svolge un lavoro continuativo nella sede dell'organizzazione o per conto dell'organizzazione stessa, ma che non è riconosciuto come un suo dipendente secondo la legge o le prassi nazionali.

## Appaltatore autonomo

Un individuo legalmente riconosciuto come lavoratore autonomo.

## Accordi collettivi di contrattazione

Esistono due tipologie di accordi collettivi di contrattazione, rivolte ai datori di lavoro o ai lavoratori. Gli accordi rivolti ai datori di lavoro sono accordi in forma scritta relativi alle condizioni di lavoro e alle condizioni di impiego stipulati tra il datore di lavoro, un gruppo di datori di lavoro o con una o più associazioni di categoria. Gli accordi rivolti ai lavoratori sono accordi tra una o più associazioni dei lavoratori o, in assenza di tali organizzazioni, tra i rappresentanti dei lavoratori regolarmente eletti e autorizzati dagli stessi in accordo con le leggi e la normativa nazionali.

## Categorie di lavoratori

Suddivisione dei dipendenti per livelli (ad esempio, amministratori, dirigenti, quadri, impiegati) e per funzioni (ad esempio, tecnici, amministrativi, produzione, manutenzione, ecc.) derivanti dal sistema di risorse umane proprio dell'organizzazione.

## Riferimenti Generali

- Convenzione sull'eliminazione di ogni forma di discriminazione della donna (CEDAW) del 1979
- Convenzione 135 dell'OIL, "Convenzione sui rappresentanti dei lavoratori", 1971.
- Convenzione 87 dell'OIL, "Convenzione sulla libertà di associazione e la protezione del diritto sindacale", 1948.



- Convenzione 98 dell'OIL, "Convenzione sul diritto di organizzazione e di negoziazione collettiva", 1949.
- Dichiarazione OIL sui principi e i diritti fondamentali nel lavoro, 1998.
- Agenda dell'OIL per il lavoro dignitoso, 1999.
- Dichiarazione tripartita dell'OIL di principi sulle imprese multinazionali e la politica sociale, 1977, modifica del 2000.
- Principi di governo societario dell'OCSE, 2004.
- Linee guida dell'OCSE destinate alle imprese multinazionali, revisione del 2000.
- UNIFEM & UNGC Women's Empowerment Principles, 2010
- Dichiarazione del Millennio delle Nazioni Unite, 2000.



## **LA1 Numero totale dei dipendenti, suddiviso per genere e per impiego tipologia, tipo di contratto, area geografica.**

### **1. Rilevanza**

La dimensione della forza lavoro fornisce un quadro sull'estensione dell'impatto creato dalle tematiche del lavoro. La suddivisione della forza lavoro per tipologia professionale, tipo di contratto e distribuzione territoriale (a livello di "Paese" o "area geografica") dimostra come l'organizzazione struttura le proprie risorse umane per implementare la strategia nel suo complesso. Fornisce inoltre un quadro del modello di business e indicazioni sulla stabilità e benefit offerti dall'organizzazione. La suddivisione dei dati per genere permette all'organizzazione di capire la rappresentanza dei due sessi e la fruizione ottimale del lavoro e delle competenze. La dimensione della forza lavoro è un fattore standard di normalizzazione per molti Indicatori, in quanto base di calcolo per quest'ultimi. Un aumento o una diminuzione dell'occupazione netta evidenziata dai dati che si riferiscono a 3 o più anni è un importante elemento di contribuzione da parte dell'organizzazione allo sviluppo economico e alla sostenibilità della forza lavoro.<sup>1</sup>

### **2. Compilazione**

- 2.1** Identificare il totale della forza lavoro (dipendenti e lavoratori che operano sotto la supervisione dell'organizzazione), suddiviso per genere, impiegata dall'organizzazione alla fine del periodo di rendicontazione. I lavoratori della catena di fornitura non sono inclusi in questo Indicatore.
- 2.2** Identificare le tipologie di contratto e lo status di tempo pieno o tempo parziale, come definite dalla legislazione nazionale del Paese dove sono dislocati.
- 2.3** Aggregare le statistiche a livello Paese per calcolare le statistiche complessive, ignorando le differenti definizioni legali. Nonostante le definizioni di tipologie di contratto e l'impiego a tempo pieno o tempo parziale possono differire da Paese a Paese, il dato complessivo rispecchierà comunque il rapporto di lavoro in base alla legislazione vigente.

- 2.4** Riportare il numero totale di dipendenti suddivisi per tipologia di contratto e per genere.
- 2.5** Se una porzione consistente del lavoro dell'organizzazione è svolta da lavoratori legalmente riconosciuti come autonomi, o individui diversi dai lavoratori dipendenti o lavoratori che operano sotto la supervisione dell'organizzazione, questi devono essere riportati.
- 2.6** Riportare il numero totale di dipendenti suddivisi per tipologia di contratto e per genere.
- 2.7** Riportare il numero totale di dipendenti a tempo indeterminato suddivisi per categoria professionale e per genere.
- 2.8** Riportare il numero totale della forza lavoro suddivisa per genere e per area geografica in base alla dimensione delle attività dell'organizzazione.
- 2.9** Se applicabile, spiegare le variazioni stagionali nel numero di lavoratori (ad esempio, nel settore turistico o agricolo).

### **3. Definizioni**

#### **Tipologie professionali**

Tempo pieno: un "lavoratore a tempo pieno" è definito in base alla legislazione o prassi nazionali sugli orari di lavoro (ad esempio, la legislazione nazionale definisce che il "tempo pieno" consiste in un minimo di nove mesi l'anno e un minimo di 30 ore la settimana).

Tempo parziale: un "lavoratore a tempo parziale" è un dipendente le cui ore lavorative per settimana, mese o anno sono inferiori a quelle del "tempo pieno" come sopra definito.

#### **Tipologie di contratto**

Un contratto di lavoro come riconosciuto dalla legislazione o dalle prassi nazionali sul lavoro in forma scritta, verbale o implicita (ovvero, nel caso in cui tutte le caratteristiche d'impiego sono presenti ma senza un contratto scritto o un accordo verbale provato).

Contratto a tempo indeterminato o contratto permanente:

Un contratto a tempo indeterminato è un contratto con un dipendente per un lavoro a tempo pieno o parziale per un periodo indeterminato.

Contratto a tempo determinato o a termine:

<sup>1</sup> Si rimanda alle Linee guida GRI sulla richiesta di rendicontazione di dati riferiti a più anni.



Un contratto a tempo determinato è un contratto di lavoro, come sopra definito, che termina dopo un periodo tempo stabilito, o quando uno specifico incarico, legato ad una tempistica stimata, è completato.

Un contratto a termine ha una durata limitata e termina con uno specifico evento, compreso il termine di un progetto o di una fase di lavoro, il ritorno di personale sostituito, ecc.

#### **4. Documentazione**

Le informazioni di libro paga disponibili a livello nazionale o di sito operativo prevedono i dati per questo Indicatore.

#### **5. Riferimenti**

- OIL: Classificazione Internazionale tipo della posizione delle professioni.
- OIL: Indicatori chiave del mercato del lavoro.
- OIL: Indicatori Internet "LABORSTA".
- Nazioni Unite: Macroregioni e Componenti del Mondo.



## **LA2 Numero totale e tasso di nuove assunzioni e di turnover del personale per età, genere e area geografica.**

### **1. Rilevanza**

Un elevato tasso di turnover può indicare un livello di incertezza e malcontento tra i dipendenti o può indicare cambiamenti fondamentali nella struttura delle principali attività dell'organizzazione. Un andamento irregolare del tasso di turnover per età o genere può indicare incompatibilità o potenziali disuguaglianze sul posto di lavoro. Il turnover comporta cambiamenti al capitale umano e intellettuale dell'organizzazione e può avere un impatto sulla produttività. Il turnover ha un effetto diretto sui costi, in termini di riduzione dell'ammontare delle paghe o in termini di aumento di spese per l'assunzione dei lavoratori.

Il numero e la ripartizione per età, genere e area geografica dei nuovi assunti sono spesso indicativi della strategia dell'organizzazione e della sua capacità di attrarre lavoratori qualificati eterogenei. Tali dati potrebbero evidenziare gli sforzi effettuati nell'implementare pratiche di reclutamento inclusive relative alle fasce di età e ai due sessi, nonché l'utilizzo ottimale del lavoro e delle competenze disponibili nelle varie aree geografiche di attività.

La creazione di occupazione netta può essere stimata utilizzando i dati riportati nell'Indicatore LA1.

### **2. Compilazione**

- 2.1** Identificare il numero totale di nuove assunzioni durante il periodo di riferimento, suddiviso per fascia di età, genere e area geografica.
- 2.2** Identificare il numero totale di nuove assunzioni di cui il rapporto di lavoro è terminato durante il periodo di riferimento, suddiviso per fascia di età, genere e area geografica.
- 2.3** Riportare il numero totale e il tasso di nuove assunzioni e di cessazioni durante il periodo di riferimento, suddiviso per fascia di età (per esempio, < 30, 30-50, > 50), per genere e per area geografica.

Il tasso dovrebbe essere calcolato utilizzando il numero totale di dipendenti alla fine del periodo di rendicontazione.

### **3. Definizioni**

#### **Turnover dei dipendenti**

Numero totale di dipendenti che hanno lasciato l'organizzazione volontariamente o per licenziamento, pensionamento o per morte in servizio.

#### **Nuove assunzioni**

Dipendenti che sono stati assunti dall'organizzazione per la prima volta durante il periodo di riferimento.

### **4. Documentazione**

Le possibili fonti d'informazione includono le informazioni di libro paga disponibili a livello nazionale o di sito operativo. I piani operativi e la rideterminazione degli obiettivi strategici dell'organizzazione possono fornire spiegazioni per eventuali ampie variazioni del dato.

### **5. Riferimenti**

Nessuno.



## **LA3 Benefit previsti per i lavoratori a tempo pieno, ma non per i lavoratori part-time e/o a termine, suddivisi per aree geografiche rilevanti.**

### **1. Rilevanza**

I dati riportati in questo Indicatore forniscono un'indicazione sull'entità degli investimenti dell'organizzazione nelle risorse umane e sui benefit minimi offerti ai dipendenti a tempo pieno. La qualità dei benefit previsti per i dipendenti a tempo pieno rappresenta un fattore chiave per la loro permanenza in azienda. L'Indicatore misura anche gli investimenti relativi nelle varie categorie della forza lavoro.

### **2. Compilazione**

- 2.1** Identificare i benefit offerti a tutti i dipendenti.
- 2.2** Riportare quali dei seguenti benefit sono standard per i dipendenti a tempo pieno dell'organizzazione ma che non sono previsti per i dipendenti con contratti a termine o a tempo parziale, suddivisi per aree geografiche rilevanti:
  - assicurazione sulla vita;
  - assistenza sanitaria;
  - copertura assicurativa per disabilità/invalidità;
  - congedo parentale
  - congedo di maternità/paternità;
  - contributi pensionistici;
  - assegnazione di azioni;
  - altro.
- 2.3** Come benefit standard si intendono quelli tipicamente offerti almeno alla maggior parte dei dipendenti a tempo pieno. Questo non deve essere interpretato come benefit offerti ad ogni singolo dipendente a tempo pieno dell'organizzazione. L'Indicatore intende indicare su cosa può ragionevolmente aspettarsi un dipendente a tempo pieno.

### **3. Definizioni**

#### **Benefit**

Si intendono sia benefit diretti forniti sotto forma di contributi finanziari, assistenza pagata per conto del dipendente dall'organizzazione, sia il rimborso da parte dell'organizzazione delle spese sostenute dal

dipendente. Possono essere inclusi in questo Indicatore anche la cassa integrazione oltre al minimo legale, l'indennità di buonuscita, gli extra benefit per incidenti sul lavoro, i benefit a favore dei congiunti sopravvissuti, e i diritti a vacanze e ferie retribuite extra. Sono esclusi da questo Indicatore i benefit in natura, come impianti sportivi o asili, pasti gratuiti durante l'orario di lavoro e altri simili programmi assistenziali generici per i dipendenti.

### **4. Documentazione**

Le possibili fonti d'informazione includono gli accordi collettivi locali e nazionali che possano fornire esempi di benefit riconosciuti oltre il minimo legale. Altri riferimenti possono essere i prospetti riassuntivi dei benefit, materiale per l'orientamento/assunzione dei dipendenti e i contratti di lavoro.

### **5. Riferimenti**

- Convenzione 102 dell'OIL, "Convenzione sulla sicurezza sociale (norma minima)", 1952.
- Convenzione 121 dell'OIL, "Risarcimento degli incidenti sul Lavoro e delle malattie professionali", 1964.
- Convenzione 128 dell'OIL, "Convenzione sulle prestazioni per l'invalidità, la vecchiaia e i superstiti", 1967.
- Convenzione 130 dell'OIL, "Convenzione sulle cure mediche e indennità di malattia", 1969.
- Convenzione 132 dell'OIL, "Convenzione sui congedi pagati (riveduta)", 1970.
- Convenzione 140 dell'OIL, "Convenzione sui congedi retribuiti per motivi d'istruzione", 1974.
- Convenzione dell'OIL n. 156: "Convenzione sui lavoratori con responsabilità familiari", 1981
- Convenzione 157 dell'OIL, "Mantenimento dei diritti per l'assistenza sociale", 1982.
- Convenzione 168 dell'OIL, "Convenzione sulla promozione dell'impiego e la protezione contro la disoccupazione", 1988.
- Convenzione 183 dell'OIL, "Convenzione sulla protezione della maternità", 2000.
- Linee guida dell'OCSE destinate alle imprese multinazionali, revisione del 2000.



## **LA15 Tasso di rientro al lavoro dopo congedo parentale, suddiviso per genere**

### **1. Rilevanza**

Molti Paesi hanno introdotto leggi per prevedere una durata specifica per il congedo parentale. Comunque, l'applicazione delle leggi varia a seconda dell'interpretazione da parte del governo, dei datori di lavoro e dei dipendenti.

Lo scopo della legislazione è di permettere ai dipendenti di prendere congedo e tornare allo stesso posto o a un posto paragonabile di lavoro. Tuttavia, molte donne sono dissuase a prendere il congedo di maternità e ritornare a lavorare in base alle pratiche del datore di lavoro, che incidono sulla garanzia del posto di lavoro, sulla remunerazione e sul percorso professionale. Molti uomini sono scoraggiati dal prendere il congedo che spetta loro.

Offrire opzioni eque per congedi di maternità e di paternità e altri riconoscimenti può potenziare il reclutamento e il mantenimento di personale qualificato e può aumentare il morale e la produttività. L'utilizzo fra gli uomini dell'opzione del congedo di paternità può essere indicativo della misura in cui l'organizzazione incoraggia tale scelta da parte dei padri. Più gli uomini sono incoraggiati a usufruire del loro diritto di congedo, più le donne potranno usufruire dei congedi di maternità senza compromettere i loro percorsi professionali.

### **2. Compilazione**

- 2.1** Riportare il numero di dipendenti, suddiviso per genere, che avevano diritto al congedo parentale.
- 2.2** Riportare il numero di dipendenti, suddiviso per genere, che hanno preso il congedo parentale.
- 2.3** Riportare il numero di dipendenti, suddiviso per genere, che sono tornati al lavoro alla fine del congedo parentale.
- 2.4** Specificare il numero di dipendenti, suddiviso per genere, che sono tornati al lavoro dopo il congedo parentale e che erano ancora impiegati dodici mesi dopo il rientro al lavoro.
- 2.5** Indicare il tasso di rientro e il tasso di ritenzione dei dipendenti tornati al lavoro, suddivisi per genere.

### **3. Definizioni**

Congedo parentale: Assenza dal lavoro concessa ai lavoratori e alle lavoratrici per la nascita di un figlio.

### **4. Documentazione**

Fonti di informazioni comprendono, fra le altre, gli uffici di risorse umane.

### **5. Riferimenti**

- Convenzione dell'OIL n. 156: "Convenzione sui lavoratori con responsabilità familiari", 1981.
- Convenzione dell'OIL n. 183: "Convenzione sulla tutela della maternità", 2000.



## LA4 Percentuale dei dipendenti coperti da accordi collettivi di contrattazione.

### 1. Rilevanza

La libertà sindacale è un diritto della persona come definito da dichiarazioni e convenzioni internazionali e in particolare dalle convenzioni 87 e 98 dell'OIL. La contrattazione collettiva è una forma importante di coinvolgimento degli stakeholder ed è particolarmente rilevante per le linee guida di rendicontazione. Vista da molti come un contributo alla creazione di una società stabile, è una forma di coinvolgimento degli stakeholder che aiuta a creare un quadro istituzionale. La negoziazione collettiva, assieme alla corporate governance, è parte di un quadro più ampio che contribuisce ad una gestione responsabile. È uno strumento usato dalle parti coinvolte per favorire gli sforzi di collaborazione al fine di migliorare gli impatti sociali positivi di un'organizzazione. La percentuale di dipendenti coperti da accordi collettivi di contrattazione è il modo più diretto per descrivere le prassi dell'organizzazione relative alla libertà di associazione.

### 2. Compilazione

- 2.1** Utilizzare i dati da LA1 come base per calcolare le percentuali per questo Indicatore.
- 2.2** Gli accordi collettivi di contrattazione vincolanti comprendono quelli sottoscritti dall'organizzazione stessa o dalle associazioni di categoria di cui fa parte. Questi accordi possono essere di settore, nazionali, regionali, dell'organizzazione o del singolo sito.
- 2.3** Identificare il numero totale dei dipendenti coperti da accordi collettivi di contrattazione.
- 2.4** Riportare la percentuale dei lavoratori coperti da accordi collettivi di contrattazione sul totale dei lavoratori.

### 3. Definizioni

Nessuna.

### 4. Documentazione

Normalmente la documentazione relativa agli accordi formalmente riconosciuti e agli accordi collettivi sottoscritti con sindacati indipendenti è conservata dalla funzione risorse umane o amministrazione del personale.

### 5. Riferimenti

- Convenzione 87 dell'OIL, "Convenzione sulla libertà sindacale e la protezione del diritto sindacale", 1948.
- Convenzione 98 dell'OIL, "Convenzione sul diritto di organizzazione e di negoziazione collettiva", 1949.
- Convenzione 135 dell'OIL, "Convenzione sui rappresentanti dei lavoratori", 1971.
- Convenzione 154 dell'OIL, "Convenzione sulla promozione della contrattazione", 1981 e Raccomandazioni 91, "Raccomandazione sugli accordi collettivi", 1951 e 163, "Raccomandazione sulla promozione della contrattazione collettiva", 1981.
- Dichiarazione dell'OIL sui principi e diritti fondamentali nel lavoro, sessione 86ª, articolo 2 (a).
- Linee guida dell'OCSE destinate alle imprese multinazionali, Sezione IV, paragrafo 2(a).





## **LA5 Periodo minimo di preavviso per modifiche organizzative (cambiamenti organizzativi), specificando se tali condizioni siano incluse o meno nella contrattazione collettiva.**

### **1. Rilevanza**

Questo Indicatore fornisce un quadro delle prassi dell'organizzazione per assicurare un confronto tempestivo sui cambiamenti significativi nell'operatività aziendale e per il coinvolgimento dei dipendenti e i loro rappresentanti nella negoziazione e implementazione di questi cambiamenti (che possono avere implicazioni positive o negative per i lavoratori). Le consultazioni tempestive ed efficaci con i lavoratori e, ove praticabili, altre parti rilevanti (come per esempio le autorità governative) aiutano a minimizzare gli impatti sfavorevoli causati da questi cambiamenti sui lavoratori e sulle relative comunità.

Il periodo minimo di preavviso è un Indicatore della capacità dell'organizzazione di mantenere i dipendenti soddisfatti e motivati nella fase di implementazione dei cambiamenti significativi nell'attività aziendale. Questo Indicatore permette anche di valutare le pratiche di consultazione dell'organizzazione in relazione alle aspettative espresse in importanti norme internazionali. Prassi di consultazione che sfociano in buone relazioni industriali possono aiutare a creare un ambiente di lavoro positivo, ridurre il turnover e minimizzare le interruzioni all'operatività.

### **2. Compilazione**

- 2.1** Riportare il numero minimo di settimane di preavviso tipicamente fornite ai dipendenti e ai loro rappresentanti prima dell'attuazione dei cambiamenti operativi significativi che li potrebbero influenzare sostanzialmente.
- 2.2** Per le organizzazioni con accordi collettivi di contrattazione, riportare se il periodo di preavviso e/o le condizioni di consultazione e negoziazione sono specificate nell'accordo collettivo.

### **3. Definizioni**

#### **Cambiamenti operativi significativi**

Alterazioni della struttura operativa dell'organizzazione che hanno sostanziali conseguenze positive o negative sui suoi dipendenti. Questi cambiamenti possono includere, ad esempio, ristrutturazioni, esternalizzazioni,

chiusure, espansioni, nuove aperture, acquisizioni, vendita dell'intera organizzazione o di una sua parte o fusioni.

### **4. Documentazione**

I dati per questo Indicatore sono contenuti negli specifici accordi con l'organizzazione.

### **5. Riferimenti**

- Dichiarazione su scopi e obiettivi dell'OIL (Dichiarazione di Philadelphia), 1944 – Annesso alla costituzione dell'OIL – Articoli I (a) e III (e).
- Convenzione 158 dell'OIL, "Convenzione sulla Cessazione del Rapporto di Lavoro", 1982.
- Dichiarazione tripartita dei principi sulle imprese multinazionali e la politica sociale dell'OIL, 1997.
- Raccomandazione 94 dell'OIL, sulla consultazione e la collaborazione tra datori di lavoro e lavoratori a livello d'impresa, 1952.
- Raccomandazione 135 dell'OIL, "Convenzione dei rappresentanti dei lavoratori", 1971.
- Linee guida dell'OCSE destinate alle imprese multinazionali, revisione del 2000, Articolo IV, (2) & (3).
- Principi di governo societario dell'OCSE, 2004 (in particolare Articolo IV, C, D, & E).



## **LA6 Percentuale dei lavoratori rappresentati nel Comitato per la salute e la sicurezza, composto da rappresentanti della direzione e dei lavoratori, istituito al fine di controllare e fornire consigli sui programmi per la tutela della salute e della sicurezza del lavoratore.**

### **1. Rilevanza**

Il Comitato per la salute e sicurezza con rappresentanza collettiva può facilitare la creazione di una cultura positiva sulla salute e sicurezza. Il ricorso ai comitati è un modo attraverso il quale coinvolgere i lavoratori nel guidare il processo di miglioramento della salute e sicurezza sul luogo di lavoro. Questo Indicatore fornisce una misura di quanto la forza lavoro sia coinvolta sui temi di salute e sicurezza.

### **2. Compilazione**

**2.1** Identificare i Comitati formali per la salute e la sicurezza, composti da rappresentanti della direzione e dei lavoratori, che contribuiscono a monitorare e consigliare sui programmi per la sicurezza sul lavoro a livello di singola sede operativa o superiore. Per "Comitati formali" si intendono quei comitati la cui esistenza e le cui funzioni sono incluse nella struttura organizzativa e gerarchica dell'organizzazione e che operano secondo regole scritte concordate.

**2.2** Riportare la percentuale della forza lavoro rappresentata in Comitati formali per la salute e sicurezza, composti da rappresentanti della direzione e dei lavoratori:

- nessuno;
- fino al 25%;
- tra il 25% e il 50%;
- tra il 50% e il 75%;
- oltre il 75%.

**2.3** Riportare a che livello/i il Comitato/i normalmente opera/ano (ad esempio, a livello di sito operativo e/o di più siti, di area geografica, di gruppo o di singola società). Questo può derivare da politiche e procedure formali o da prassi informali all'interno dell'organizzazione.

### **3. Definizioni**

Nessuna.

### **4. Documentazione**

Le possibili fonti d'informazione includono le procedure organizzative e i verbali dei Comitati per la salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

### **5. Riferimenti**

- Convenzione 155 dell'OIL, "Convenzione e protocollo sulla sicurezza, la salute dei lavoratori e l'ambiente di lavoro", 1981.
- Convenzione 161 dell'OIL, "Convenzione sui servizi di igiene professionale", 1985.



## LA7 Tasso di infortuni sul lavoro, di malattia, di giornate di lavoro perse, assenteismo e numero totale di decessi, divisi per genere e per area geografica.

### 1. Rilevanza

La performance nell'area della salute e sicurezza è un aspetto chiave per misurare la diligenza dell'organizzazione su questo tema. Bassi tassi d'infortunio e di assenteismo sono generalmente legati ad un trend positivo del morale del personale e della produttività. Questo Indicatore mostra come le pratiche di gestione della salute e sicurezza diano come risultato minori incidenti sul luogo di lavoro. Un'analisi delle tendenze e degli schemi può rivelare potenziali disuguaglianze sul luogo di lavoro.

### 2. Compilazione

**2.1** Questo Indicatore fornisce una suddivisione per genere e per area geografica di:

- Forza lavoro totale (totale dei dipendenti e dei lavoratori che operano sotto la supervisione dell'organizzazione);
- Appaltatori autonomi che lavorano in azienda, per i quali l'organizzazione è responsabile della sicurezza generale dell'ambiente di lavoro.

**2.2** Considerando che in alcune organizzazioni i dati includono anche incidenti di minore importanza (eventi a livello di primo soccorso), indicare se questa tipologia di incidenti è inclusa o esclusa.

**2.3** Nel calcolo dei "giorni persi" indicare:

- Se per giorni si intende "giorni di calendario" o "giorni lavorativi";
- Da quale giorno si calcolano i "giorni persi" (ad esempio, il giorno dopo l'incidente o 3 giorni dopo l'incidente).

**2.4** Riportare la distribuzione regionale e totale di infortuni, malattie professionali, giorni persi e tasso di assenteismo nel periodo di rendicontazione suddivisa per genere, utilizzando le seguenti formule:

- Tasso d'infortunio (TI)

$$TI = \frac{\text{numero totale di infortuni}}{\text{numero totale di ore lavorate}} \times 200.000$$

*Nota: il tasso d'infortunio comprende gli incidenti mortali.*

- Tasso di malattia professionale (TMP)

$$TMP = \frac{\text{numero totale di casi di malattia professionale}}{\text{numero totale di ore lavorate}} \times 200.000$$

- Indice di gravità (giornate di lavoro perse) (IG)

$$IG = \frac{\text{numero totale delle giornate di lavoro perse}}{\text{numero totale di ore lavorate}} \times 200.000$$

- Tasso di assenteismo (TA)

$$TA = \frac{\text{giorni di assenza nel periodo di rendicontazione}}{\text{totale dei giorni lavorativi per la forza lavoro nello stesso periodo}} \times 200.000$$

*Nota: il divisore 200.000 è dato da 50 settimane lavorative per 40 ore per 100 dipendenti.*

*In questo modo il tasso risultante è relativo al numero totale di dipendenti e non al numero di ore.*

**2.5** Riportare gli incidenti mortali nel periodo di rendicontazione suddivisa per genere, utilizzando un numero assoluto e non un tasso.

**2.6** Riportare il sistema di regole applicate per registrare e riportare le statistiche sugli infortuni. Il "Codice di Condotta dell'OIL sulla registrazione e notifiche degli incidenti sul lavoro e le malattie professionali" è stato sviluppato per la rendicontazione, registrazione e notifica degli infortuni sul lavoro. Nei Paesi nei quali la legislazione nazionale segue le raccomandazioni dell'OIL è sufficiente dichiarare che la prassi è conforme alla legge. Nei casi in cui la legge nazionale non è conforme, indicare quale sistema di regole è applicato e la sua relazione con il codice dell'OIL.

### 3. Definizioni

#### Infortunio

Un incidente fatale o non-fatale incorso in itinere o durante un lavoro.

#### Tasso d'infortunio

La frequenza degli infortuni in rapporto al totale del tempo lavorato dall'intera forza lavoro nel periodo di rendicontazione.



### Malattia professionale

Una malattia che insorge a seguito della situazione o attività lavorativa (ad esempio, stress o esposizione costante a prodotti chimici pericolosi) o a seguito di un infortunio sul lavoro.

### Tasso di malattie professionali

La frequenza di malattie professionali in rapporto al totale del tempo lavorato dall'intera forza lavoro nel periodo di rendicontazione.

### Giorni persi

I giorni in cui non si è lavorato (e pertanto "persi") a causa dell'impossibilità del/i lavoratore/i di svolgere il lavoro abituale a causa di incidente sul lavoro o di una malattia professionale. Un rientro al lavoro con mansioni limitate o con un lavoro alternativo svolto per la stessa organizzazione non è conteggiato nei giorni persi.

### Indice di gravità (giornate di lavoro perse)

L'impatto degli incidenti sul lavoro e malattie professionali che si traduce nell'assenza del lavoratore interessato. Si calcola confrontando il totale dei giorni persi con il numero totale delle ore lavorative della forza lavoro nel periodo di rendicontazione.

### Assenteismo

L'assenza dal lavoro di un lavoratore per incapacità di qualsiasi tipo, non solamente collegate a malattie o infortuni sul lavoro. Sono esclusi i permessi autorizzati come vacanze, studio, maternità/paternità e permessi per motivi familiari (*compassionate leave*).

### Tasso di assenteismo

Si riferisce alla misura dei giorni effettivi di assenza come sopra definiti, espressi come percentuale sul totale dei giorni lavorativi per la forza lavoro nello stesso periodo.

### Mortalità

La morte di un lavoratore accaduta nel periodo di rendicontazione per infortunio sul lavoro o per una malattia sviluppata o contratta mentre era alle dipendenze dell'organizzazione.

## 4. Documentazione

I dati per questo Indicatore sono contenuti nelle cartelle personali dei lavoratori, contratti di lavoro, libro presenze e registro degli infortuni.

## 5. Riferimenti

- Convenzione 155 dell'OIL, "Convenzione e protocollo sulla sicurezza, la salute dei lavoratori e l'ambiente di lavoro", 1981.
- Codice di Condotta dell'OIL per la registrazione e notifiche degli incidenti sul lavoro e le malattie professionali, 1995.
- Linee guida dell'OIL per i sistemi di gestione sulla salute e sicurezza sul posto di lavoro, 2001.



## LA8 Programmi di educazione, formazione, consulenza, prevenzione e controllo dei rischi attivati a supporto dei lavoratori, delle rispettive famiglie o della comunità, relativamente a disturbi o malattie gravi.

### 1. Rilevanza

Questo Indicatore è rilevante per qualsiasi organizzazione, in quanto parte integrante di una strategia preventiva per la gestione della salute e sicurezza dei lavoratori. L'Indicatore ha anche una specifica rilevanza per quelle organizzazioni che operano in Paesi con alto rischio o incidenza di malattie trasmissibili e per quelle che operano in ambiti con elevata incidenza di specifiche malattie. Questo Indicatore aiuta a mostrare quanto l'organizzazione affronta queste tematiche nei suoi programmi e il grado di applicazione delle best practice. La prevenzione di gravi malattie contribuisce alla salute, soddisfazione e stabilità della forza lavoro e aiuta l'organizzazione a mantenere la propria "licenza a operare" in una certa area geografica o comunità.

### 2. Compilazione

- 2.1** Riportare i programmi per assistere i lavoratori, le loro famiglie o i membri della comunità relativamente a malattie gravi, utilizzando la seguente tavola:

Programmi di assistenza								
	Educazione/ formazione		Consulenza		Prevenzione/ controllo rischi		Cura	
Destinatari del programma	Sì	No	Sì	No	Sì	No	Sì	No
Lavoratori								
Famiglie dei lavoratori								
Membri della comunità								

- 2.2** Riportare se ci sono lavoratori coinvolti in attività professionali che presentano un'alta incidenza o un alto rischio di specifiche malattie.

### 3. Definizioni

#### Controllo dei rischi

Prassi che mirano a limitare l'esposizione e la trasmissione delle malattie.

#### Malattie gravi

Deterioramento della salute causato da una malattia professionale o non-professionale con gravi conseguenze per i dipendenti, le loro famiglie e la comunità, come l'HIV/AIDS, il diabete, la sindrome da tensione ripetuta (RSI - *repetitive stress injury*) e lo stress.

#### 4. Documentazione

Le possibili fonti di informazione includono le politiche organizzative e le procedure operative, i verbali dei Comitati interni per la salute sul lavoro, la documentazione in possesso della funzione risorse umane e quella disponibile nelle strutture sanitarie.

#### 5. Riferimenti

- Riferimenti incrociati del GRI: "Reporting guidance on HIV/AIDS: A GRI Resource document". LA8 è un Indicatore standard rilevante per HIV/AIDS. Le organizzazioni con siti operativi in aree con alta incidenza dovrebbero considerare la possibilità di approfondire questo argomento nel loro report e possono consultare il "GRI Resource Document" come fonte di esempi.



## LA9 Accordi formali con i sindacati relativi alla salute e alla sicurezza.

livello delle pratiche da adottare.

### 1. Rilevanza

Questo Indicatore descrive uno dei modi attraverso i quali è tutelata la salute e la sicurezza della forza lavoro. Accordi formali possono promuovere l'assunzione di responsabilità da parte di entrambe le parti e sviluppare una cultura positiva della salute e sicurezza. Questo Indicatore evidenzia il grado di coinvolgimento effettivo della forza lavoro in accordi formali tra lavoratori e dirigenti, volti a determinare le disposizioni sulla gestione della salute e sicurezza.

### 2. Compilazione

- 2.1** Riportare se gli accordi formali (sia locali sia globali) con i sindacati includono i temi della salute e sicurezza (sì/no).
- 2.2** Se sì, riportare fino a che punto i diversi temi di salute e sicurezza sono inclusi negli accordi siglati dall'organizzazione a livello locale e globale.

Gli accordi a livello locale solitamente trattano temi quali:

- Attrezzatura per la protezione individuale;
- Comitati congiunti dei lavoratori e dirigenti sulla salute e sicurezza;
- Partecipazione dei rappresentanti dei lavoratori a ispezioni e audit inerenti la salute e sicurezza e alle indagini sugli incidenti;
- Formazione ed educazione;
- Meccanismi di reclamo;
- Diritto di rifiuto di lavori non sicuri;
- Ispezioni periodiche.

Accordi a livello globale generalmente comprendono temi quali:

- Conformità con i principi dell'OIL;
- Assetti o strutture per la risoluzione dei problemi;
- Impegni su obiettivi di performance o sul

### 3. Definizioni

#### Accordi formali

Documenti scritti firmati da entrambe le parti che dichiarano la reciproca intenzione di rispettare i contenuti dei documenti. Questi possono includere, ad esempio, gli accordi collettivi locali di contrattazione e i contratti quadro nazionali e internazionali.

### 4. Documentazione

Le possibili fonti di informazione includono gli accordi collettivi stipulati con i sindacati.

### 5. Riferimenti

- Convenzione 155 dell'OIL, "Convenzione e protocollo sulla salute e sicurezza dei lavoratori e l'ambiente di lavoro", 1981.



## LA10 Ore medie di formazione annue per dipendente, suddiviso per genere e per categoria di lavoratori.

### 1. Rilevanza

Mantenere e migliorare il capitale umano, in particolar modo attraverso la formazione che accresce le conoscenze dei dipendenti, è un elemento chiave per lo sviluppo di un'organizzazione. Questo Indicatore fornisce un quadro del livello degli investimenti dell'organizzazione in quest'area e del grado di distribuzione tra tutti i dipendenti. L'accesso alle opportunità di formazione può anche contribuire al progresso della performance sociale in altre aree, come assicurare uguali opportunità a tutta la forza lavoro. Inoltre contribuisce al miglioramento dell'individuo e dell'organizzazione.

### 2. Compilazione

- 2.1 Identificare il numero totale di dipendenti, suddiviso per genere e categoria professionale in tutti gli ambiti di attività al termine dell'anno di rendicontazione.
- 2.2 Identificare il numero totale di ore di formazione per ogni categoria professionale.
- 2.3 Riportare il numero medio annuo di ore di formazione per dipendente per ogni categoria professionale, utilizzando la seguente formula:

$$\frac{\text{totale n. ore per categoria professionale}}{\text{totale n. dipendenti della categoria professionale}}$$

- 2.4 Identificare il numero totale di ore dedicate alla formazione del personale, suddiviso per genere
- 2.5 Riportare il numero medio di ore di formazione all'anno per genere, utilizzando la seguente formula:

$$\frac{\text{totale n. ore per genere}}{\text{totale n. dipendenti per genere}}$$

### 3. Definizioni

#### Formazione

Si riferisce a:

- Tutte le tipologie di formazione professionale e istruzione;
- Congedi retribuiti per motivi di istruzione concessi dall'organizzazione ai suoi dipendenti;
- Formazione ed educazione svolta esternamente e pagata totalmente o in parte dall'organizzazione;
- Formazione su temi specifici, come salute e sicurezza.

La formazione non include il training on the job svolto dal supervisore.

#### Categorie di dipendenti

La suddivisione dei dipendenti per livelli (es. amministratori, dirigenti, quadri, impiegati) e per funzioni (es. tecnici, amministrativi, produzione) derivanti dal sistema di risorse umane proprio dell'organizzazione.

### 4. Documentazione

Le possibili fonti di informazione includono le cartelle personali dei dipendenti e i programmi di formazione.

### 5. Riferimenti

- Convenzione 142 dell'OIL, "Convenzione sulla valorizzazione delle risorse umane", 1975.
- Convenzione 140 dell'OIL, "Convenzione sui congedi retribuiti per motivi di istruzione", 1974.
- Convenzione 155 dell'OIL, "Salute e sicurezza dei lavoratori e l'ambiente di lavoro", 1981.
- Linee guida dell'OCSE destinate alle imprese multinazionali, revisione del 2000, Articolo II, 4 & IV, 2 (c), 3 & 5.



## **LA11 Programmi per la gestione delle competenze e per promuovere una formazione/aggiornamento progressivo a sostegno dell'impiego continuativo dei dipendenti e per la gestione della fase finale delle proprie carriere.**

### **1. Rilevanza**

I programmi per la gestione delle competenze consentono all'organizzazione di pianificare l'acquisizione delle competenze che consentano ai dipendenti di raggiungere gli obiettivi strategici in un ambiente lavorativo in continua evoluzione. Una forza lavoro maggiormente qualificata e consapevole accresce il capitale umano dell'organizzazione e contribuisce a incrementare la soddisfazione dei dipendenti, fattore strettamente correlato al miglioramento della performance. Per i lavoratori vicini al pensionamento, la fiducia e la qualità delle relazioni lavorative migliorano con la consapevolezza che saranno assistiti nella fase di transizione dal lavoro al pensionamento. L'obiettivo di una formazione continua è quello di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e competenze che permettono a ciascun cittadino di adattarsi ad un mercato del lavoro in rapido cambiamento e di partecipare attivamente a tutti gli aspetti della vita economica.

### **2. Compilazione**

**2.1** Cosa prevedono i programmi di formazione o assistenza volti a incrementare le competenze dei dipendenti?

- Corsi di formazione interna;
- Supporto finanziario per i corsi di formazione e istruzione esterni;
- La concessione di periodi sabbatici con ritorno garantito al lavoro.

**2.2** Cosa prevedono i programmi di assistenza per i dipendenti in vista di pensionamento o che hanno terminato il loro rapporto di lavoro con l'organizzazione?

- Programma di pre-pensionamento per chi vuole andare in pensione;
- Riqualificazione per quelli che intendono continuare a lavorare;

- Trattamento di fine rapporto;
- Se il trattamento di fine rapporto è riconosciuto, indicare se l'età del dipendente e gli anni di servizio sono tenuti in considerazione;
- Servizio di collocamento;
- Assistenza (ad esempio, formazione, orientamento) per la transizione a uno stato non lavorativo.

### **3. Definizioni**

#### **Capacità d'impiego continuo**

Adattamento al cambiamento delle richieste sul posto di lavoro attraverso l'acquisizione di nuove competenze.

#### **Fine carriera**

Pensionamento per il raggiungimento dell'età pensionabile come prescritto dalla normativa nazionale o termine del rapporto di lavoro a causa di ristrutturazioni aziendali.

#### **Gestione delle competenze**

Politiche e programmi specifici per lo sviluppo delle competenze dei dipendenti per far fronte all'evoluzione dei bisogni strategici dell'organizzazione e/o del settore industriale.

#### **Formazione continua**

Acquisizione e aggiornamento di competenze, conoscenze, qualifiche e interessi in tutto l'arco della vita, dagli anni della scuola materna al post pensionamento.

### **4. Documentazione**

Le possibili fonti di informazione includono le procedure dell'organizzazione relative alla conclusione del rapporto lavorativo e le cartelle personali dei dipendenti.

### **5. Riferimenti**

- Convenzione 142 dell'OIL, "Convenzione sulla valorizzazione delle risorse umane", 1975.
- Convenzione 168 dell'OIL, "Sulla promozione dell'occupazione e la lotta contro la disoccupazione", 1988.





## **LA12 Percentuale di dipendenti che ricevono regolarmente valutazioni delle performance e dello sviluppo della propria carriera, suddivisi per genere.**

### **1. Rilevanza**

La valutazione della performance dei dipendenti rispetto a obiettivi comuni aiuta lo sviluppo personale dei dipendenti e contribuisce alla gestione delle competenze, sia allo sviluppo del capitale umano all'interno dell'organizzazione. Anche la soddisfazione dei dipendenti può incrementare, migliorando le performance dell'organizzazione. Questo Indicatore mostra indirettamente come l'organizzazione opera per monitorare e mantenere l'insieme delle competenze dei suoi dipendenti. Esso inoltre aiuta a illustrare come l'organizzazione approccia il tema del miglioramento delle competenze. La percentuale dei dipendenti che riceve regolari valutazioni sulla performance e sullo sviluppo della propria carriera, suddivisa per genere, mostra l'estensione di applicazione del sistema all'interno dell'organizzazione e un'eventuale disuguaglianza nell'accesso a queste opportunità.

### **2. Compilazione**

- 2.1** Identificare il numero totale di dipendenti suddivisi per genere. Il totale dipendenti deve corrispondere a quello riportato nell'Indicatore LA1.
- 2.2** Riportare la percentuale dei dipendenti che hanno ricevuto una review e una valutazione formale delle proprie performance durante il periodo di rendicontazione sul totale dei dipendenti suddivisi per genere.

### **3. Definizioni**

#### **Esame formale delle performance e dello sviluppo della propria carriera**

Gli obiettivi e le review di performance si basano su criteri conosciuti sia dal dipendente sia dal suo superiore. L'esame è compiuto a conoscenza del dipendente almeno una volta l'anno. Può comprendere una valutazione da parte del diretto superiore del dipendente, di un collega di pari grado o di un numero maggiore di dipendenti. La valutazione può anche coinvolgere il personale della funzione risorse umane.

### **4. Documentazione**

Le possibili fonti di informazione includono le cartelle personali dei dipendenti.

### **5. Riferimenti**

- Convenzione 142 dell'OIL, "Convenzione sulla valorizzazione delle risorse umane", 1975.



## LA13 Composizione degli organi di governo dell'impresa e ripartizione dei dipendenti per categoria in base a sesso, età, appartenenza a categorie protette e altri indicatori di diversità.

### 1. Rilevanza

Questo Indicatore fornisce una misurazione quantitativa delle diversità all'interno di un'organizzazione e può essere utilizzato insieme a benchmark di settore o regionali. Il livello di diversità all'interno di un'organizzazione fornisce un quadro della struttura del suo capitale umano. Anche il confronto tra la diversità all'interno della forza lavoro in senso ampio e la diversità all'interno della direzione offre informazioni sul tema delle pari opportunità. Informazioni dettagliate sulla composizione della forza lavoro possono anche aiutare a valutare quale tematica possa essere di particolare rilevanza per certi segmenti della forza lavoro.

### 2. Compilazione

- 2.1** Identificare gli Indicatori di diversità utilizzati dall'organizzazione all'interno del suo sistema di monitoraggio e registrazione che possono essere rilevanti per il reporting.
- 2.2** Identificare il numero totale di dipendenti per ogni categoria professionale. Il numero totale dei dipendenti deve coincidere con quello riportato nell'Indicatore LA1.
- 2.3** Riportare la percentuale di dipendenti, per ogni categoria professionale, appartenenti a ciascuna delle seguenti categorie di diversità: (% di dipendenti)
  - **Genere**
  - **Gruppi di minoranza**
  - **Gruppi di età:** sotto i 30 anni, 30-50 anni, sopra i 50 anni.
- 2.4** Riportare la percentuale dei dipendenti, per genere, appartenenti ai gruppi di minoranza e alle fasce di età individuate in 2.3.
 

Le categorie dovrebbero essere suddivise per genere, come nel punto sopra.
- 2.5** Riportare la percentuale dei membri degli organi

di governo dell'impresa (ad esempio, il consiglio di amministrazione, il comitato di gestione o organi simili per le organizzazioni diverse dalle imprese) per ognuna delle seguenti categorie di diversità (% di individui all'interno degli organi di governo):

- **Genere**
- **Gruppi di minoranza**
- **Gruppi di età:** sotto i 30 anni, 30-50 anni, sopra i 50 anni.

### 3. Definizioni

#### Categorie di dipendenti

La suddivisione dei dipendenti per livelli (es. amministratori, dirigenti, quadri, impiegati) e per funzioni (es. tecnici, amministrativi, produzione) derivanti dal sistema di risorse umane proprio dell'organizzazione.

#### Organi di governo

I comitati o Consigli di Amministrazione incaricati di guidare strategicamente l'organizzazione, monitorare effettivamente la gestione e responsabile della gestione aziendale sia verso l'organizzazione in generale sia verso i suoi stakeholder.

#### Indicatori di diversità

Indicatori per i quali l'organizzazione raccoglie informazioni possono includere, ad esempio, la cittadinanza, la discendenza e l'origine etnica, il credo religioso e la disabilità.

### 4. Documentazione

Le possibili fonti di informazione includono le cartelle personali dei dipendenti e i verbali dei Comitati per le pari opportunità.

### 5. Riferimenti

- Convenzione sull'eliminazione di ogni forma di discriminazione nei confronti della donna: Risoluzione dell'Assemblea Generale delle Nazioni Unite 34/180 del 18 dicembre 1979.
- Dichiarazione sulla eliminazione di tutte le forme di intolleranza fondate sulla religione e le opinioni: Risoluzione dell'Assemblea Generale delle Nazioni Unite 36/55 del 26 novembre 1981.



- Dichiarazione sulla razza e sui pregiudizi razziali: Conferenza generale UNESCO sessione 20ª del 27 novembre 1978.
- Dichiarazione sui diritti delle persone appartenenti a minoranze nazionali, etniche, religiose e linguistiche: Risoluzione dell'Assemblea Generale delle Nazioni Unite 47/135 del 18 dicembre 1992.
- Dichiarazione tripartita di principi sulle imprese multinazionali e la politica sociale: art. 21, 22, 23, 1977.
- Dichiarazione dell'OIL sui principi e i diritti fondamentali nel lavoro, 1998.
- Convenzione dell'OIL sulla Discriminazione (impiego e professione), 1958 (n. 111).
- Convenzione internazionale sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione razziale del 4 gennaio 1969.
- Linee guida dell'OCSE destinate alle imprese multinazionali, revisione del 2000 (Sezione relazioni industriali e occupazionali).
- United Nations Global Compact: Principio 6, 26 luglio 2000.
- Dichiarazione delle Nazioni Unite sulla eliminazione di tutte le forme di discriminazione razziale: Risoluzione dell'Assemblea Generale delle Nazioni Unite 1904 (XVIII) del 20 novembre 1963.



## **LA14 Rapporto dello stipendio base e della remunerazione totale delle donne rispetto a quello degli uomini a parità di categoria e suddiviso per aree geografiche rilevanti.**

### **1. Rilevanza**

Molti Paesi hanno introdotto leggi per rinforzare il principio di una retribuzione paritaria per un lavoro di uguale valore. Questo tema è supportato dalla Convenzione 100 dell'OIL sull'uguaglianza di retribuzione per uomini e donne per lavori di uguale valore. L'uguaglianza nella retribuzione è un fattore per trattenere il personale qualificato nella forza lavoro. Qualora sussistano delle disuguaglianze, un'organizzazione corre dei rischi reputazionali e possibili ricorsi legali per discriminazione.

### **2. Compilazione**

- 2.1** Identificare il numero totale di dipendenti per ogni categoria professionale in tutti gli ambiti di attività dell'organizzazione, suddivisi per genere, utilizzando le informazioni dell'Indicatore LA13. Le categorie professionali devono essere definite in base al sistema di gestione delle risorse umane dell'organizzazione. Il numero totale dei dipendenti deve corrispondere a quello riportato nell'Indicatore LA1.
- 2.2** Identificare lo stipendio base delle donne e degli uomini per ogni categoria professionale.
- 2.3** Identificare lo stipendio base per le donne e per gli uomini in ogni categoria professionale.
- 2.4** Riportare il rapporto dello stipendio base e della remunerazione totale delle donne rispetto a quello degli uomini a parità di categoria e suddiviso per aree geografiche rilevanti.

### **3. Definizioni**

#### **Stipendio Base**

Un importo minimo fisso pagato a un dipendente per lo svolgimento delle sue mansioni. Questo non include qualsiasi remunerazione aggiuntiva.

### **Categorie di dipendenti**

La suddivisione dei dipendenti per livelli (es. amministratori, dirigenti, quadri, impiegati) e per funzioni (es. tecnici, amministrativi, produttive) derivanti dal sistema di risorse umane proprio dell'organizzazione.

### **Remunerazione totale**

Lo stipendio base maggiorato da incrementi, come quelli per anzianità, bonus in contante e/o in titoli, benefit, straordinari pagati, compensi per ferie non godute e ogni altra forma di indennità (es. per spese di trasporto, alloggio e per servizi di cura dei bambini).

### **4. Documentazione**

Le possibili fonti d'informazione per questo Indicatore includono le cartelle personali dei dipendenti e il libro paga.

### **5. Riferimenti**

- Convenzione 100 dell'OIL, "Convenzione sull'uguaglianza di retribuzione tra manodopera maschile e manodopera femminile per un lavoro di uguale valore", 1951.
- Convenzione 111 dell'OIL, "Convenzione sulla discriminazione (impiego e professione)", 1958.
- Dichiarazione dell'OIL sui principi e diritti fondamentali nel lavoro, 1998.





IP

Serie di Protocolli di Indicatori  
Diritti umani (HR)



## Diritti umani

### Indicatori di performance

#### Aspetto: Pratiche di investimento e approvvigionamento

- CORE** **HR1** Percentuale e numero totale di accordi investimento e di contratti significativi che includono clausole sui diritti umani o che sono sottoposti ad una relativa valutazione (*screening*).
- CORE** **HR2** Percentuale dei principali fornitori, appaltatori e altri partner che sono sottoposti a valutazioni (*screening*) in materia di diritti umani e relative azioni intraprese.
- CORE** **HR3** Ore totali di formazione dei dipendenti su politiche e procedure riguardanti tutti gli aspetti dei diritti umani rilevanti per l'attività dell'organizzazione e percentuale dei lavoratori formati.

#### Aspetto: Non discriminazione

- CORE** **HR4** Numero totale di episodi legati a pratiche discriminatorie e azioni correttive intraprese.

#### Aspetto: Libertà di associazione e Contrattazione collettiva

- CORE** **HR5** Identificazione delle attività e dei principali fornitori in cui la libertà di associazione e contrattazione collettiva può essere violata o esposta a rischi significativi e azioni intraprese in difesa di tali diritti.

#### Aspetto: Lavoro minorile

- CORE** **HR6** Identificazione delle operazioni e dei principali fornitori con elevato rischio di ricorso al lavoro minorile e delle misure adottate per contribuire alla sua abolizione effettiva.

#### Aspetto: Lavoro forzato

- CORE** **HR7** Attività e principali fornitori con alto rischio di ricorso al lavoro forzato o obbligato e misure intraprese per contribuire all'abolizione di ogni loro forma.

#### Aspetto: Pratiche di sicurezza

- ADD** **HR8** Percentuale del personale addetto alla sicurezza che ha ricevuto una formazione sulle procedure e sulle politiche riguardanti i diritti umani rilevanti per le attività dell'organizzazione.

#### Aspetto: Diritti delle popolazioni indigene

- ADD** **HR9** Numero di violazioni dei diritti della comunità locale e azioni intraprese.

#### Aspetto: Valutazione

- CORE** **HR10** Percentuale e numero totale delle attività sottoposte a controlli e/o valutazioni di impatto relativi ai diritti umani.

#### Aspetto: Rimedio

- CORE** **HR11** Numero di reclami relativi ai diritti umani depositati, affrontati e risolti attraverso meccanismi per la risoluzione di reclami



## Rilevanza

Gli Indicatori di performance sui diritti umani permettono di rendicontare gli impatti e le attività che un'organizzazione ha sui diritti civili, politici, economici, sociali e culturali dei suoi stakeholder. Gli aspetti coperti da questi Indicatori si basano su standard riconosciuti a livello internazionale, principalmente la Dichiarazione Universale dei diritti umani delle Nazioni Unite e la Dichiarazione dell'OIL sui principi e diritti fondamentali nel lavoro del 1998 (in particolare le otto convenzioni fondamentali dell'OIL). Anche se strettamente collegate, le categorie sui diritti umani e sulle pratiche di lavoro hanno scopi diversi. Gli Indicatori sui diritti umani si focalizzano su come l'organizzazione sostiene e rispetta i diritti umani basilari, mentre gli Indicatori sulle pratiche di lavoro riflettono la qualità delle condizioni di lavoro e dell'ambiente lavorativo.

Gli Indicatori di performance hanno lo scopo di fornire misure comparabili dei risultati o degli esiti e pertanto si concentrano principalmente sugli episodi riguardanti i diritti fondamentali dell'uomo. Gli episodi generalmente includono "punti di impatto" sui diversi gruppi di stakeholder nonché i rischi per l'organizzazione in cui sono avvenute le violazioni.

La serie di Indicatori riguarda tre aree generali:

- aspetti basilari dei diritti umani (HR4, HR5, HR6, HR7 e HR9);
- la capacità e le conoscenze che permettono all'organizzazione di affrontare efficacemente il tema dei diritti umani, incluse la formazione e le procedure interne (HR3, HR8, HR10 e HR11);
- l'integrazione da parte dell'organizzazione dei diritti umani nelle relazioni commerciali attraverso gli investimenti o i fornitori (HR1 e HR2).

## Definizioni

### Diritti umani

I diritti umani generalmente riconosciuti sono sanciti dalla Carta internazionale dei diritti dell'uomo, che è costituita dai tre documenti seguenti:

1. la Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo del 1948;
2. la Convenzione internazionale sui diritti civili e politici del 1966; 3. il Patto internazionale dei diritti economici, sociali e culturali del 1966 e

3. Patto internazionale sui diritti economici, sociali, e culturali, 1966.

Oltre la Carta Internazionale dei Diritti dell'Uomo, il corpo di diritti umani è ulteriormente definito da numerose dichiarazioni, trattati e convenzioni internazionali, regionali e sub-regionali. Tra questi documenti, quelli di interesse particolare per le imprese sono:

1. la Dichiarazione dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (OIL) sui principi e i diritti fondamentali nel lavoro (in particolare, le otto convenzioni fondamentali dell'OIL: n. 100, 111, 87, 98, 138, 182, 29 e 105);
2. la Convenzione internazionale sull'eliminazione di ogni forma di discriminazione razziale del 1966;
3. la Convenzione sull'eliminazione di ogni forma di discriminazione nei confronti della donna (CEDAW) del 1979;
4. la Convenzione sui diritti dell'infanzia del 1989;
5. la Convenzione internazionale sulla tutela dei diritti di tutti i lavoratori migranti e delle loro famiglie, del 1990;
6. la Convenzione OIL n. 107 sui popoli indigeni e tribali del 1957, la Convenzione OIL n. 169 sulle popolazioni indigene e tribali in Paesi indipendenti del 1991, la Dichiarazione delle Nazioni Unite sui diritti dei popoli indigeni del 2007.

## Riferimenti Generali

- Dichiarazione tripartita di principi sulle imprese multinazionali e la politica sociale dell'OIL, 2001, terza edizione.
- Dichiarazione tripartita di principi sulle imprese multinazionali e la politica sociale dell'OIL, 2001, terza edizione.
- le Linee guida dell'OCSE per le Imprese Multinazionali (edizione del 2000).
- Dichiarazione e programma d'azione di Vienna, 1993.





## **HR1 Percentuale e numero totale di accordi investimento e di contratti significativi che includono clausole sui diritti umani o che sono sottoposti ad una relativa valutazione (*screening*).**

### **1. Rilevanza**

Questo Indicatore valuta in che misura i diritti umani sono integrati nelle decisioni economiche dell'organizzazione. Questo aspetto è particolarmente rilevante per quelle organizzazioni che operano all'interno o sono partner di imprese in regioni dove il rispetto dei diritti umani genera particolare preoccupazione. L'integrazione di criteri concernenti i diritti umani nello screening o l'inclusione dei diritti umani tra i requisiti di performance può far parte di una strategia per ridurre i rischi d'investimento. Problemi relativi a casi di violazioni dei diritti umani possono sfociare in danni reputazionali per l'organizzazione investitrice e possono colpire la stabilità degli investimenti stessi.

### **2. Compilazione**

- 2.1** Considerare solo gli accordi e i contratti che sono rilevanti in termini di dimensioni o di importanza strategica. La rilevanza può essere determinata dal livello di approvazione necessario all'interno dell'organizzazione per un investimento o altri criteri che possono essere applicati concretamente agli accordi. L'organizzazione deve indicare la propria definizione di "accordi significativi".
- 2.2** Identificare il numero totale di accordi e contratti d'investimento significativi siglati durante il periodo di rendicontazione, sia quelli che abbiano comportato l'acquisizione di un'altra entità sia quelli che abbiano avviato un progetto d'investimento di capitali rilevante ai fini contabili.
- 2.3** Se più di un accordo/contratto significativo d'investimento è stato sottoscritto con lo stesso partner, il numero di accordi deve riflettere il numero dei diversi progetti intrapresi o delle entità create.
- 2.4** Riportare il numero totale e la percentuale degli accordi d'investimento e dei contratti significativi che includono clausole sui diritti umani o che sono sottoposti a valutazione sui diritti umani.

### **3. Definizioni**

#### **Clausole sui diritti umani**

Condizioni specifiche facenti parte di un accordo scritto che definiscono come requisito per un investimento le aspettative minime di performance nell'ambito dei diritti umani.

#### **Valutazione (*screening*) sui diritti umani**

Processo formale o documentato che applica una serie di criteri di performance nell'ambito dei diritti umani come uno dei fattori determinanti per procedere con un certo rapporto di business.

### **4. Documentazione**

Le possibili fonti d'informazione includono la funzione legale, investor relation e finanza, come anche la documentazione relativa al sistema di gestione della qualità.

### **5. Riferimenti**

Nessuno.



## **HR2 Percentuale dei principali fornitori, appaltatori e altri partner che sono sottoposti a valutazioni (screening) in materia di diritti umani e relative azioni intraprese.**

### **1. Rilevanza**

Lo sviluppo di network estesi di fornitori e appaltatori per la produzione di beni e servizi ha generato l'interesse su come le organizzazioni applicano le proprie politiche sui diritti umani ai loro network di fornitura. Questo aspetto è particolarmente rilevante per le organizzazioni dei settori che ricorrono in grande misura a reti globali di fornitura e all'outsourcing.

I processi che valutano e monitorano le performance nell'ambito dei diritti umani all'interno della catena di fornitura, appaltatori e altri business partner possono fornire prove dell'impatto positivo e/o negativo dell'organizzazione su una più ampia comunità di business. Questioni legate alle performance dei principali fornitori, appaltatori e altri business partner nell'ambito dei diritti umani possono comportare danni alla reputazione dei loro partner di business e/o creare instabilità nelle attività dei fornitori stessi. Lo screening è parte integrante della gestione dei rischi e la percentuale qui indicata rivela quanto regolarmente un'organizzazione prende in considerazione questo particolare rischio.

### **2. Compilazione**

- 2.1** Identificare il numero totale dei principali fornitori, appaltatori e altri business partner dell'organizzazione.
- 2.2** Riportare la percentuale di contratti con i principali fornitori e appaltatori che includono clausole di screening sui diritti umani. Si veda l'Indicatore HR1 per la definizione di "clausole".
- 2.3** Riportare la percentuale di contratti con i principali fornitori, appaltatori e altri business partner che sono stati rifiutati, ai quali sono state imposte condizioni di performance o che sono stati assoggettati ad altre azioni in seguito alla valutazione del rispetto dei diritti umani.

### **3. Definizioni**

#### **Principali fornitori, appaltatori e altri business partner**

Parti esterne dalle quali si ottengono prodotti o servizi o con le quali sono conclusi contratti di fornitura per tali prodotti o servizi. Relativamente a questo Indicatore per "principali" si intendono fornitori e appaltatori che sono:

- i fornitori primari di uno specifico tipo di prodotto o servizio e costituiscono nel loro complesso la maggior parte degli acquisti dell'organizzazione;
- identificati come quelli che hanno il più alto rischio di episodi di violazioni di diritti umani.

#### **Valutazione (screening) sui diritti umani**

Processo formale o documentato che applica una serie di criteri di performance nell'ambito dei diritti umani come uno dei fattori determinanti per procedere con un certo rapporto commerciale.

### **4. Documentazione**

Le possibili fonti d'informazione includono la funzione approvvigionamenti, acquisti e legale.

### **5. Riferimenti**

Nessuno.



### **HR3 Ore totali di formazione dei dipendenti su politiche e procedure riguardanti tutti gli aspetti dei diritti umani rilevanti per l'attività dell'organizzazione e percentuale dei lavoratori formati.**

#### **1. Rilevanza**

Le informazioni fornite da questo Indicatore offrono un quadro delle capacità dell'organizzazione di attuare le proprie politiche e procedure sui diritti umani. I diritti umani sono stati ben stabiliti da norme e leggi internazionali e questo ha obbligato le organizzazioni ad erogare una formazione specifica che permetta ai dipendenti di affrontare i temi dei diritti umani nel corso delle loro normali attività. Il numero di dipendenti formati e la quantità di formazione ricevuta permettono entrambe di valutare la profondità delle conoscenze dell'organizzazione sui diritti umani.

#### **2. Compilazione**

- 2.1** Identificare il numero di ore totali di formazione dei dipendenti utilizzando i dati dell'Indicatore LA10.
- 2.2** Identificare il numero totale dei dipendenti utilizzando i dati dell'Indicatore LA1.
- 2.3** Identificare i dipendenti che hanno ricevuto formazione sulle politiche e procedure dell'organizzazione sui temi dei diritti umani e la loro applicabilità nelle attività dei dipendenti. Si può far riferimento sia a un programma di formazione specifica dedicato al tema dei diritti umani oppure a un modulo sui diritti umani all'interno di un programma generale di formazione.
- 2.4** Riportare il numero di ore totali dedicate nel periodo di rendicontazione alla formazione sulle politiche e procedure concernenti aspetti dei diritti umani rilevanti per le attività svolte.
- 2.5** Riportare la percentuale dei dipendenti formati nel periodo di rendicontazione sulle politiche e procedure concernenti aspetti dei diritti umani rilevanti per le attività svolte.

#### **3. Definizioni**

Nessuna.

#### **4. Documentazione**

Le possibili fonti d'informazione includono la documentazione sulla formazione del personale e i piani di formazione.

#### **5. Riferimenti**

Nessuno.



## HR4 Numero totale di episodi legati a pratiche discriminatorie e azioni correttive intraprese.

### 1. Rilevanza

I diritti umani non si limitano ai diritti del lavoratore sul luogo di lavoro. Una politica anti-discriminatoria è un requisito chiave richiesto da convenzioni internazionali, legislazioni e linee guida di indirizzo sociale. Il tema della discriminazione è affrontato anche dalle Convenzioni fondamentali dell'OIL 100 & 111. Un efficace sistema di monitoraggio è necessario per garantire la conformità all'interno delle attività dell'organizzazione. Gli stakeholder potranno richiedere garanzie sull'efficacia di tali politiche e monitoraggi.

### 2. Compilazione

- 2.1** Identificare gli episodi di discriminazione in base a razza, colore, sesso, religione, opinione politica, nazionalità o estrazione sociale come definito dall'OIL o altre forme rilevanti di discriminazione che coinvolgono gli stakeholder interni e/o esterni nelle diverse attività durante il periodo di rendicontazione.

Con il termine "episodi" si intendono azioni legali, denunce registrate presso l'organizzazione o le autorità competenti attraverso un formale procedimento o casi di non conformità riconosciuti dall'organizzazione attraverso le procedure stabilite, come gli audit del sistema gestionale o i programmi di monitoraggio formale.

- 2.2** Riportare il numero totale di episodi di discriminazione nel periodo di rendicontazione.

- 2.3** Riportare lo status degli episodi e le azioni intraprese facendo riferimento ai seguenti casi:

- l'organizzazione ha esaminato l'episodio;
- è stato implementato un piano correttivo;
- un piano di rimedio è stato implementato e i risultati sono stati esaminati attraverso i comuni processi di verifica interna della gestione;
- l'episodio non è più oggetto di azioni (ovvero, episodio risolto, caso chiuso, nessuna ulteriore azione da parte della società, ecc.).

### 3. Definizioni

#### Discriminazione

L'atto e le conseguenze derivanti dal trattare una persona in modo disuguale, imponendo oneri in maniera disuguale o negando benefici invece di trattare la persona in modo equo sulla base dei meriti personali. La discriminazione può anche includere la molestia, definita come commenti o azioni che sono sgradite, o che dovrebbero ragionevolmente essere riconosciute come tali, alla persona alla quale sono state rivolte.

### 4. Documentazione

Le possibili fonti d'informazione includono la funzione legale e compliance.

### 5. Riferimenti

- Dichiarazione sull'eliminazione di tutte le forme di intolleranza e di discriminazione fondate sulla religione o la convinzione: Risoluzione dell'Assemblea Generale delle Nazioni Unite 36/55 del 26 novembre 1981.
- Dichiarazione sulla razza e sui pregiudizi razziali: Conferenza Generale UNESCO 20ª sessione del 27 novembre 1978.
- Dichiarazione dei diritti delle persone appartenenti a minoranze nazionali, etniche, religiose e linguistiche: Risoluzione dell'Assemblea Generale delle Nazioni Unite 47/135 del 18 dicembre 1992.
- Convenzione 100 dell'OIL, "Convenzioni sull'uguaglianza di retribuzione", 1951.
- Convenzione 111 dell'OIL, "Convenzione sulla discriminazione (impiego e professione)", 1958.
- Convenzione internazionale sui diritti civili e politici: Risoluzione dell'Assemblea Generale 2200 A XX1 del 16 dicembre 1966.
- Convenzione internazionale per l'eliminazione di tutte le forme di discriminazione razziale: Risoluzione dell'Assemblea Generale 1904 (XVIII) del 20 novembre 1963.
- Convenzione sull'eliminazione di ogni forma di discriminazione nei confronti della donna: Risoluzione dell'Assemblea Generale delle Nazioni Unite 34/180 del 18 dicembre 1979.
- Dichiarazione delle Nazioni Unite per l'eliminazione di tutte le forme di discriminazione razziale: Risoluzione dell'Assemblea Generale 1904 (XVIII) del 20 novembre 1963.



## **HR5 Identificazione delle attività e dei principali fornitori in cui la libertà di associazione e contrattazione collettiva può essere violata o esposta a rischi significativi e azioni intraprese in difesa di tali diritti.**

### **1. Rilevanza**

Intrinseca alla libertà di associazione e contrattazione collettiva è la protezione dei diritti dei lavoratori (e dei datori di lavoro) di organizzarsi collettivamente in organizzazioni di loro scelta. La libertà di associazione è una condizione fondamentale della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani delle Nazioni Unite ed è definita dalle Convenzioni Principali 87 & 98 dell'OIL.

Questo Indicatore intende evidenziare le azioni che l'organizzazione ha intrapreso per valutare se esistono opportunità per i lavoratori di esercitare la loro libertà di associazione e contrattazione collettiva. L'Indicatore intende anche evidenziare le azioni che sono state prese per sostenere questi diritti in tutte le attività svolte dell'organizzazione. Questo Indicatore non richiede che l'organizzazione esprima un'opinione specifica sulla qualità dei sistemi legali nazionali.

### **2. Compilazione**

- 2.1** Identificare le attività e i principali fornitori in cui il diritto dei lavoratori di esercitare la libertà di associazione e contrattazione collettiva può essere violato o a rischio. Il processo di identificazione deve riflettere l'approccio dell'organizzazione alla valutazione dei rischi legati a tali tematiche e può derivare da fonti internazionali riconosciute come i rapporti dell'OIL (rapporti annuali delle commissioni di esperti dell'OIL sull'implementazione delle convenzioni rettifiche e raccomandazioni, come anche i rapporti dell'organo di governo del Paese sulla libertà di associazione).
- 2.2** Riportare le attività e i principali fornitori individuati in cui i diritti dei lavoratori di esercitare la libertà di associazione e contrattazione collettiva possano essere violati o a rischio in termini di:
- tipologia di attività (ad esempio, stabilimento di produzione); oppure
  - Paese o area geografica con attività considerati a rischio.

- 2.3** Riportare ogni misura messa in atto dall'organizzazione nel periodo di rendicontazione per supportare il diritto dei lavoratori di esercitare la libertà di associazione e contrattazione collettiva. Per ulteriori riferimenti si veda la Dichiarazione Tripartita dell'OIL e linee guida dell'OCSE.

### **3. Definizioni**

#### **Libertà di associazione**

I lavoratori e i datori di lavoro possono costituire e aderire ad organizzazioni di loro scelta senza dover prima chiedere un'autorizzazione.

#### **Principali fornitori**

Soggetti terzi da cui si ottengono prodotti o servizi o con cui sono conclusi contratti di fornitura per tali prodotti o servizi. Nel contesto di questo Indicatore si intendono come "principali" quei fornitori che:

- sono i primari fornitori di una specifica tipologia di prodotto o servizio e costituiscono nel loro complesso la maggior parte degli acquisti dell'organizzazione; oppure
- sono identificati come i fornitori esposti al più alto rischio di episodi di violazioni di diritti umani.

### **4. Documentazione**

Le possibili fonti d'informazione includono la funzione legale, compliance e risorse umane.

### **5. Riferimenti**

- Convenzione 87 dell'OIL, "Convenzione sulla libertà sindacale e la protezione del diritto sindacale", 1948.
- Convenzione 98 dell'OIL, "Convenzione sul diritto di organizzazione e di negoziazione collettiva", 1949.
- Dichiarazione Universale dei diritti umani delle Nazioni Unite, 1948.
- Patto internazionale sui diritti economici, sociali e culturali, 1966.



## HR6 Identificazione delle operazioni e dei principali fornitori con elevato rischio di ricorso al lavoro minorile e delle misure adottate per contribuire alla sua abolizione effettiva.

### 1. Rilevanza

L'abolizione del lavoro minorile è un principio chiave e un obiettivo delle principali dichiarazioni e legislazioni sui diritti umani ed è oggetto delle Convenzioni 138 e 182 dell'OIL. La presenza di un'efficace implementazione di politiche sul lavoro minorile è un'aspettativa fondamentale per una condotta socialmente responsabile.

### 2. Compilazione

**2.1** Identificare le attività considerate ad alto rischio di casi di:

- lavoro infantile; e/o
- adolescenti soggetti a lavori pericolosi.

Il processo di identificazione deve riflettere l'approccio dell'organizzazione alla valutazione dei rischi legati a tale tematica e può derivare da fonti d'informazione internazionalmente riconosciute come i rapporti dell'OIL.

**2.2** Riportare le attività considerate ad alto rischio per casi di lavoro minorile in termini di uno tra:

- tipologia di siti operativi (ad esempio, siti manifatturieri); oppure
- Paesi o aree geografiche con siti operativi considerati a rischio.

**2.3** Riportare le misure prese dall'organizzazione nel periodo di rendicontazione per contribuire all'eliminazione del lavoro minorile. Si veda la Dichiarazione Tripartita dell'OIL e linee guida dell'OCSE.

### 3. Definizioni

#### Minore

Il termine si riferisce a tutte le persone con meno di 15 anni o dell'età di completamento della formazione scolastica obbligatoria (qualora sia superiore ai 15

anni), eccezione fatta per alcuni Paesi in cui, viste le ristrettezze economiche e le carenti strutture scolastiche, l'età minima può essere considerata 14 anni. Tali Paesi sono specificati dall'OIL su richiesta dei relativi Paesi e consultazioni con rappresentanti dei lavoratori e dei datori di lavoro.

*Nota: la Convenzione 138 dell'OIL si riferisce sia al lavoro infantile sia degli adolescenti. Si veda di seguito la definizione di "adolescenti".*

### Principali fornitori

Soggetti terzi da cui si ottengono prodotti o servizi o con cui sono conclusi contratti di fornitura per tali prodotti o servizi. Nel contesto di questo Indicatore si intendono come "principali" quei fornitori che:

- sono i primari fornitori di una specifica tipologia di prodotto o servizio e costituiscono nel loro complesso la maggior parte degli acquisti dell'organizzazione; oppure
- sono identificati come i fornitori esposti al più alto rischio di episodi di violazioni di diritti umani.

### Adolescenti

Una persona di età superiore al minimo consentito per lavorare ma minore di 18 anni.

### 4. Documentazione

Le possibili fonti d'informazione includono la funzione legale, compliance e risorse umane dell'organizzazione.

### 5. Riferimenti

- Convenzione 138 dell'OIL, "Convenzione sull'età minima", 1973.
- Convenzione 182 dell'OIL, "Convenzioni sulle forme peggiori di lavoro minorile", 1999.
- Dichiarazione dell'OIL sui Principi e diritti fondamentali nel lavoro, 86ª sessione, 1998.
- la Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti dell'infanzia del 1989



## **HR7 Attività e principali fornitori con alto rischio di ricorso al lavoro forzato o obbligato e misure intraprese per contribuire all'abolizione di ogni loro forma.**

### **1. Rilevanza**

Non essere assoggettato al lavoro forzato o obbligato è un principio fondamentale dei diritti umani sancito dalla Dichiarazione Universale dei Diritti Umani delle Nazioni Unite e oggetto della Convenzione 29 & 105 dell'OIL. Questa tipologia di lavoro può manifestarsi sotto svariate forme e i dati forniti indicheranno l'impegno dell'organizzazione a contribuire all'abolizione del lavoro forzato e obbligato.

### **2. Compilazione**

- 2.1** Identificare le attività considerate ad alto rischio di episodi di lavoro forzato o obbligato. Il processo di identificazione deve riflettere l'approccio dell'organizzazione alla valutazione dei rischi legati a tale tematica e può derivare da fonti d'informazione internazionalmente riconosciute come i Rapporti dell'OIL.
- 2.2** Riportare le attività considerate ad alto rischio di episodi di lavoro forzato in termini di uno tra:
  - tipologia di attività (ad esempio, siti manifatturieri);
  - oppure
  - Paesi o aree geografiche con siti operativi considerati a rischio.
- 2.3** Riportare le misure prese dall'organizzazione per contribuire all'eliminazione di ogni forma di lavoro forzato o obbligato nel periodo di rendicontazione. Per ulteriori riferimenti si veda la Dichiarazione Tripartita dell'OIL e le linee guida dell'OCSE.

### **3. Definizioni**

#### **Lavoro forzato o obbligato**

Tutti i lavori e servizi estorti da qualsiasi persona dietro minaccia di qualunque punizione e per i quali la suddetta persona non si è offerta volontariamente (Convenzione 29 dell'OIL, "Convenzione sul lavoro forzato", 1930). GGLi esempi più estremi sono lavoro in schiavitù e lavoro in servitù, ma i debiti possono anche

essere usati per mantenere i lavoratori in uno stato di lavoro forzato. Trattenere documenti di identità, richiedere depositi obbligatori o indurre sotto minaccia di licenziamento i lavoratori al lavoro straordinario – non preventivamente concordato – sono esempi di lavoro forzato.

### **Principali fornitori**

Soggetti terzi da cui si ottengono prodotti o servizi o con cui sono conclusi contratti di fornitura per tali prodotti o servizi. Nel contesto di questo Indicatore si intendono come "principali" quei fornitori che:

- sono i primari fornitori di una specifica tipologia di prodotto o servizio e costituiscono nel loro complesso la maggior parte degli acquisti dell'organizzazione; oppure
- sono identificati come i fornitori esposti al più alto rischio di episodi di violazioni di diritti umani.

### **4. Documentazione**

Le possibili fonti d'informazione includono la funzione legale, compliance e risorse umane dell'organizzazione.

### **5. Riferimenti**

- Convenzione 29 dell'OIL, "Convenzione sul lavoro forzato", 1930.
- Convenzione 105 dell'OIL, "Convenzione sull'abolizione del lavoro forzato", 1957.
- Società delle Nazioni (poi Nazioni Unite) "Convenzione sulla Schiavitù", 1927.
- Convenzione supplementare delle Nazioni Unite sull'abolizione della schiavitù, del commercio di schiavi e sulle istituzioni e pratiche assimilabili alla schiavitù, 226 U.N.T.S.3, 1957.
- Dichiarazione universale dei diritti umani (Risoluzione della Assemblea Generale delle Nazioni Unite 217 A (III) del 10 dicembre 1948), articoli 4 & 5.
- Dichiarazione dell'OIL sui Principi e Diritti fondamentali nel lavoro, 86ª Sessione, 1998.



## **HR8 Percentuale del personale addetto alla sicurezza che ha ricevuto una formazione sulle procedure e sulle politiche riguardanti i diritti umani rilevanti per le attività dell'organizzazione.**

### **1. Rilevanza**

La condotta verso terzi del personale adibito alla sicurezza dipende anche dalla formazione che ha ricevuto sulle tematiche dei diritti umani, in modo particolare sull'uso della forza. La formazione del personale adibito alla sicurezza può contribuire alla prevenzione del rischio reputazionale e di incorrere in cause giudiziarie a causa di azioni o approcci impropri non tollerati dall'organizzazione. Le informazioni fornite in questo Indicatore aiutano a dimostrare quale è il grado di implementazione del sistema di gestione dei diritti umani. L'Indicatore illustra la percentuale del personale adibito alla sicurezza che può essere considerato consapevole delle aspettative dell'organizzazione sulle performance in tema dei diritti umani.

### **2. Compilazione**

- 2.1** Identificare il numero totale del personale adibito alla sicurezza assunto direttamente dall'organizzazione.
- 2.2** Riportare la percentuale del personale adibito alla sicurezza che ha ricevuto formazione formale su politiche o specifiche procedure dell'organizzazione per questioni legate ai diritti umani e sulla loro applicazione in ambito di sicurezza. Si può far riferimento sia a un programma di formazione specifica dedicato al tema o a un modulo all'interno di un programma generale di formazione.
- 2.3** Riportare se tale formazione si applica anche alle società esterne che forniscono servizi di sicurezza.

### **3. Definizioni**

#### **Personale adibito alla sicurezza**

Individui impiegati con lo scopo di proteggere la proprietà dell'organizzazione, controllo degli assembramenti, prevenzione danni, scorta di persone, merci e oggetti di valori.

### **4. Documentazione**

Le possibili fonti d'informazione includono la funzione risorse umane dell'organizzazione e i registri della formazione effettuata al personale interno adibito alla sicurezza. Gli appaltatori possono detenere simili informazioni sui loro dipendenti.

### **5. Riferimenti**

- Convenzione 29 dell'OIL, "Convenzione sul lavoro forzato", 1930.
- Convenzione 105 dell'OIL, "Convenzione sull'abolizione del lavoro forzato", 1957.
- "Voluntary Principles on Security and Human Rights", 2000.





## HR9 Numero di violazioni dei diritti della comunità locale e azioni intraprese.

### 1. Rilevanza

Il numero di episodi tracciati di violazioni dei diritti delle popolazioni indigene fornisce informazioni sull'implementazione delle politiche dell'organizzazione relative alle comunità indigene. Queste informazioni indicano lo stato delle relazioni con queste comunità di stakeholder, in particolare nelle zone in cui le popolazioni indigene risiedono o hanno interessi nei pressi dei siti dell'organizzazione. Questo Indicatore fornisce anche una fonte di informazione aggiuntiva per i gruppi di supporto (*support group*). La Convenzione 107 e 169 dell'OIL riguarda i diritti delle comunità locali indigene.

### 2. Compilazione

- 2.1** Identificare gli episodi riguardanti i diritti delle popolazioni indigene tra i dipendenti dell'organizzazione e nelle comunità vicine alle attività esistenti che possono essere influenzate dalle attività dell'organizzazione pianificate o proposte per il futuro.

Con "episodi" ci si riferisce ad azioni legali, reclami registrati presso l'organizzazione o le autorità competenti attraverso un formale procedimento o casi di non conformità riconosciuti dall'organizzazione attraverso le procedure stabilite, come gli audit del sistema gestionale o i programmi di monitoraggio formale.

- 2.2** Riportare il numero totale di episodi che hanno coinvolto i diritti delle comunità indigene durante il periodo di rendicontazione.

- 2.3** Riportate lo status degli episodi e le azioni intraprese facendo riferimento ai seguenti casi:

- l'organizzazione ha esaminato l'episodio;
- è stato implementato un piano correttivo;
- un piano di rimedio è stato implementato e i risultati sono stati esaminati attraverso i comuni processi di verifica interna della gestione;
- l'episodio non è più oggetto di azioni (ovvero, episodio risolto, caso chiuso, nessun ulteriore procedimento da parte della società, ecc.).

### 3. Definizioni

#### Popolazioni indigene

Le popolazioni indigene sono quelle la cui condizione sociale, culturale, politica ed economica è distinta dalle altre comunità nazionali preponderanti o che sono considerate come indigene in quanto discendenti da popolazioni che risiedevano nel Paese, o area geografica alla quale appartiene il Paese, nel periodo delle conquiste o colonizzazioni o la costituzione dei confini statali attuali e quelle che, senza riguardo al loro status legale, conservano alcune o tutte le proprie istituzioni sociali, economiche, culturali e politiche.

### 4. Documentazione

Le possibili fonti d'informazione includono le procedure operative e le linee guida dell'organizzazione su tale tematica. Altre informazioni possono essere fornite dai responsabili locali (*country manager*) e dagli esperti legali dell'organizzazione. I dati su indigeni facenti parte della forza lavoro dell'organizzazione si possono ottenere dalla documentazione relativa al personale.

### 5. Riferimenti

- Carta delle Nazioni Unite, Preambolo, San Francisco, 1945.
- Performance Standards on Social & Environmental Sustainability dell'International Finance Corporation, 2006.
- Convenzione 107 dell'OIL, "Convenzione sulle popolazioni autoctone e tribali", 1957.
- Convenzione 169 dell'OIL concernente popolazioni autoctone e tribali in Paesi indipendenti, 1991.
- la Dichiarazione delle Nazioni Unite sui diritti dei popoli indigeni, 2007.



## **HR10 Percentuale e numero totale delle attività sottoposte a controlli e/o valutazioni di impatto relativi ai diritti umani.**

### **1. Rilevanza**

Le organizzazioni devono essere coscienti della loro responsabilità specifica di rispettare i diritti umani. La presenza delle attività di un'organizzazione può avere effetti sia positivi e negativi sul rispetto della tutela dei diritti umani. Le organizzazioni possono impattare sui diritti umani sia direttamente (tramite le loro azioni e attività) sia indirettamente (tramite le loro interazioni e rapporti con terzi, compresi governi, comunità locali e fornitori).

Le informazioni rendicontate con questo Indicatore forniscono un'indicazione sulla misura in cui l'organizzazione prende in considerazione i diritti umani nelle sue decisioni sulla localizzazione delle proprie attività e serviranno anche per valutare la possibilità che l'organizzazione sia associata con o considerata complice in violazioni di diritti umani.

### **2. Compilazione**

- 2.1** Identificare i Paesi in cui opera l'organizzazione.
- 2.2** Riportare il numero totale di attività per Paese.
- 2.3** Riportare il numero totale e la percentuale di attività che sono state sottoposte a review o a valutazioni di impatto in materia di diritti umani, suddivisi per Paese.

### **3. Definizioni**

#### **Review relative ai diritti umani**

Processo di valutazione formale o documentato che considera una serie di criteri per misurare la prestazione nell'ambito dei diritti umani.

### **4. Documentazione**

Le possibili fonti d'informazione includono la funzione legale, compliance e risorse umane dell'organizzazione, nonché informazioni fornite dai direttori responsabili dei singoli paesi ("Country Manager) e dal Risk Management.

### **5. Riferimenti**

- Global Compact Business Guide for Conflict Impact Assessment and Risk Management, 2002.
- Guidance on Responsible Business in Conflict-Affected and High-Risk Areas: A Resource for Companies and Investors, UNGC/PRI, 2010.
- le Linee guida dell'OCSE per le Imprese Multinazionali (edizione del 2000).
- Strumento per riconoscere rischi per le imprese multinazionali nelle zone con governi deboli dell'OCSE, cap. 2, 4 e 7 (2006).
- Multinational Enterprises in Situations of Violent Conflict and Widespread Human Rights Abuses dell'OCSE, Working Papers on International Investment, n. 2002/1, 2002.

## **HR11 Numero di reclami relativi ai diritti umani depositati, affrontati e risolti attraverso meccanismi per la risoluzione di reclami.**

### **1. Rilevanza**

È possibile che sorgano controversie sull'impatto in materia di diritti umani generato dalle attività e dalle decisioni dell'organizzazione. Pertanto, meccanismi efficaci di risoluzione di reclami hanno un ruolo importante per un'efficace tutela dei diritti umani.

### **2. Compilazione**

- 2.1** Identificare meccanismi formali esistenti per la risoluzione di reclami nei confronti dell'organizzazione.
- 2.2** Riportare il numero totale di reclami relativi ai diritti umani che sono pervenuti nel periodo di riferimento tramite i meccanismi formali dell'organizzazione.
- 2.3** Riportare il numero totale dei reclami relativi ai diritti umani, pervenuti nel periodo di riferimento, che sono stati affrontati, suddivisi per:
  - stakeholder interni;
  - stakeholder esterni;
  - genere, appartenenza a minoranze etniche e altri indicatori di diversità (per i reclami esposti/emersi da una persona fisica o da un gruppo di persone e non da un'organizzazione).
- 2.4** Riportare il numero totale dei reclami relativi ai diritti umani che sono stati risolti tra quelli pervenuti nel periodo di riferimento, suddivisi per:
  - stakeholder interni;
  - stakeholder esterni;
  - genere, appartenenza a minoranze etniche e altri indicatori di diversità (per i reclami esposti/emersi da una persona fisica o da un gruppo di persone e non da un'organizzazione).

- 2.5** Riportare il numero totale dei reclami relativi ai diritti umani, affrontati e risolti nel periodo di rendicontazione e pervenuti precedente a tale periodo, suddivisi per:
  - stakeholder interni;
  - stakeholder esterni;
  - genere, appartenenza a minoranze etniche e altri indicatori di diversità (per i reclami esposti/emersi da una persona fisica o da un gruppo di persone e non da un'organizzazione).

### **3. Definizioni**

#### **Meccanismi per la risoluzione di reclami**

Un sistema con specifiche procedure, ruoli e regole per affrontare metodicamente i reclami e risolvere eventuali controversie. Tali meccanismi dovrebbero essere legittimati, accessibili, prevedibili, equi, compatibili con i diritti, chiari, trasparenti e basati sul dialogo e sulla mediazione.

### **4. Documentazione**

Le possibili fonti d'informazione includono la funzione legale, compliance e risorse umane dell'organizzazione.

### **5. Riferimenti**

Nessuno





**IP**

Serie di Protocolli di Indicatori  
Società (SO)



## Società

### Indicatori di Performance

#### Aspetto: Comunità locali

- |      |  |
|------|--|
| CORE | <b>501</b> Percentuale delle attività per cui è stata coinvolta la comunità locale, sono stati valutati gli impatti e sono stati implementati programmi di sviluppo. |
| CORE | <b>509</b> Attività con significativi impatti negativi, potenziali o effettivi, sulle comunità locali.   |
| CORE | <b>510</b> Misure di prevenzione e mitigazione implementate in attività con significativi impatti negativi, potenziali o effettivi, sulle comunità locali.           |

#### Aspetto: Corruzione

- |      |   |
|------|---|
| CORE | <b>502</b> Percentuale e numero di divisioni interne monitorate per rischi legati alla corruzione.                                  |
| CORE | <b>503</b> Percentuale dei lavoratori che hanno ricevuto formazione sulle politiche e procedure anticorruzione dell'organizzazione. |
| CORE | <b>504</b> Azioni intraprese in risposta a episodi di corruzione.   |

#### Aspetto: Contributi Politici (Approccio nei confronti di politica/istituzioni)

- |      |   |
|------|---|
| CORE | <b>505</b> Posizioni sulla politica pubblica, partecipazione allo sviluppo di politiche pubbliche e pressioni esercitate. |
| ADD  | <b>506</b> Totale dei contributi finanziari e benefici prestati a partiti, politici e relative istituzioni per Paese.     |

#### Aspetto: Comportamenti anti-collusivi

- |     |  |
|-----|--|
| ADD | <b>507</b> Numero totale di azioni legali riferite a concorrenza sleale, anti-trust e pratiche monopolistiche e relative sentenze. |
|-----|--|

#### Aspetto: Conformità (Compliance)

- |      |  |
|------|--|
| CORE | <b>508</b> Valore monetario delle sanzioni significative e numero totale di sanzioni non monetarie per non conformità a leggi o regolamenti. |
|------|--|



## Rilevanza

Le categorie di Indicatori di performance su Lavoro, Diritti Umani e Responsabilità di Prodotto si riferiscono agli impatti sociali associati a specifici gruppi di stakeholder, quali dipendenti o clienti/consumatori. Tuttavia gli impatti sociali di un'organizzazione sono collegati anche alle interazioni con le strutture di mercato e le istituzioni che costituiscono l'ambiente sociale all'interno del quale i diversi gruppi di stakeholder interagiscono. Queste interazioni, come anche l'approccio dell'organizzazione alle relazioni con gruppi quali le comunità, rappresentano un'importante componente della performance di sostenibilità. Pertanto gli Indicatori di performance sulla Società si focalizzano sugli impatti che l'organizzazione ha sulla collettività nella quale opera e su come le interazioni con le altre istituzioni sociali sono gestite e mediate. In particolare, sono da ricercare informazioni su concussione e corruzione, coinvolgimento nel processo politico decisionale, pratiche monopolistiche e rispetto di leggi e regolamenti (*compliance*), oltre a quelle relative a lavoro e ambiente.

## Definizioni

### Corruzione

La corruzione è "l'abuso di un potere delegato per guadagno privato"<sup>1</sup> e può essere perpetrato da individui nel settore sia privato che pubblico. Nella presente interpretazione si includono pratiche di corruzione quali concussione, frode, estorsione, collusione, conflitto di interessi e riciclaggio. In questo contesto, si includono l'offerta o l'accettazione di qualsiasi regalo, finanziamento, compenso, premio o altro vantaggio da o nei confronti di qualsiasi persona per indurla a compiere azioni disoneste, illegali o un abuso di fiducia nello svolgimento di operazioni aziendali<sup>2</sup>. Questo potrebbe includere regalie, anche non monetarie, come beni gratuiti e viaggi, nonché servizi speciali per la persona con lo scopo di, o che possono, procurare un vantaggio improprio o esercitare pressioni morali con lo scopo di ricevere tali vantaggi.

### Comunità locale

Persone o gruppi di persone che vivono e/o lavorano in un'area geografica che è impattata (positivamente o negativamente) economicamente, socialmente o dal punto di vista ambientale delle attività dell'organizzazione. La comunità locale può comprendere le persone che

abitano in prossimità dei luoghi di operatività, ma anche abitazioni distanti dalle attività, di cui però potrebbero risentire gli impatti.

### Attività

Singola sede utilizzata dall'organizzazione per la produzione, immagazzinamento e/o distribuzione dei suoi prodotti e servizi o per fini amministrativi (ad esempio uffici). All'interno di una singola attività potrebbero coesistere più linee produttive, magazzini o altre operazioni. Ad esempio, una fabbrica può essere utilizzata per più prodotti o un solo negozio potrebbe contenere diverse attività di vendita che sono di proprietà o gestite dall'organizzazione.

### Gruppo vulnerabile

Un insieme o sottoinsieme di persone con certe condizioni o caratteristiche fisiche, sociali, politiche o economiche che le espongono ad un maggior rischio di subire un peso particolare o di risentire sproporzionatamente gli impatti sociali, economici o ambientali dovuti alle attività dell'organizzazione. I gruppi vulnerabili potrebbero comprendere, ma non sono limitati a: bambini e giovani, anziani, disabili, reduci di guerra, rifugiati e persone sfollate all'interno del Paese, nuclei familiari colpiti da HIV/AIDS, popoli indigeni e minoranze etniche. Le vulnerabilità e gli impatti potrebbero variare in base al genere.

### Referenze Generali

- Linee guida dell'OCSE destinate alle imprese multinazionali, revisione del 2000.
- La Convenzione sulla lotta alla corruzione di Pubblici Ufficiali Stranieri nelle Operazioni Economiche Internazionali dell'OCSE, 1997.
- Principi di Governo societario dell'OCSE, 2004.
- Convenzione interamericana contro la corruzione, 1996.
- Stakeholder Engagement: A Good Practice Handbook For Companies Doing Business In Emerging Markets, IFC, 2007.
- Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, 2003.

<sup>1</sup> Transparency International.

<sup>2</sup> Queste definizioni sono basate sui "Principi Guida per combattere la corruzione nelle aziende (*Business Principles for Countering Bribery*)" sviluppati all'interno di un progetto gestito da Transparency International.



## **SO1 Percentuale delle attività per cui è stata coinvolta la comunità locale, sono stati valutati gli impatti e sono stati implementati programmi di sviluppo.**

### **1. Rilevanza**

Elementi chiave nel gestire gli impatti su donne e uomini delle comunità locali sono la valutazione e la pianificazione per comprendere gli impatti potenziali ed effettivi e un forte coinvolgimento con le comunità locali per capire le loro aspettative ed esigenze. Sono molti gli elementi che possono essere inclusi nelle attività di coinvolgimento, valutazione degli impatti e definizione di programmi di sviluppo. Questo Indicatore cerca di identificare gli elementi che sono stati applicati in maniera consistente all'interno dell'intera organizzazione.

Coinvolgimento, valutazione degli impatti e programmi di sviluppo, combinati alla consistenza della loro applicazione, forniscono una veduta sulla qualità complessiva degli sforzi compiuti dall'organizzazione, così come del suo livello di follow-up sulla politica o le politiche.

### **2. Compilazione**

- 2.1** Identificare il numero totale di attività. (Il numero totale delle attività dovrebbe corrispondere con quello riportato sotto "Informativa sul profilo" 2.8)
- 2.2** Identificare le attività di coinvolgimento della comunità locale, valutazione degli impatti e definizione di programmi di sviluppo applicati all'interno dell'intera organizzazione.
- 2.3** Riportare la percentuale delle attività in cui vengono svolte le attività di coinvolgimento della comunità locale, valutazione degli impatti e definizione di programmi di sviluppo applicati. Tali attività includono, ma non sono limitate a, l'uso di:
  - Valutazioni dell'impatto sociale, incluse le valutazioni dell'impatto di genere, basate su processi partecipatori;
  - Valutazioni dell'impatto ambientale e monitoraggio continuo;
  - Comunicazione pubblica delle valutazioni dell'impatto sociale e ambientale;

- Programmi di sviluppo delle comunità locali basati sulle loro esigenze;
- Piani di coinvolgimento degli stakeholder basati sulla mappatura degli stessi;
- Comitati di consultazione ampiamente rappresentativi della comunità locale e processi che includono gruppi vulnerabili;
- Sindacati, comitati sulla salute e sicurezza sul luogo di lavoro e altri organi di rappresentanza dei lavoratori che si occupano degli impatti;
- Processi formali per i reclami della comunità locale.

### **3. Definizioni**

#### **Programmi di sviluppo della comunità**

Piani che descrivono le azioni da intraprendere per minimizzare, mitigare e compensare gli impatti sociali ed economici negativi e per identificare le opportunità e le azioni per valorizzare gli impatti positivi del progetto sulla società.

### **4. Documentazione**

Fonti di potenziale informazione per questo Indicatore includono:

- Consultazioni pubbliche e piani di consultazione;
- Agenda e verbali delle riunioni di sindacati, comitati sulla salute e sicurezza sul luogo di lavoro e altri organi di rappresentanza dei lavoratori;
- Studi di base – sugli aspetti socio-economici, di salute, ambientali, culturali, etc;
- Valutazioni dell'impatto sociale;
- Valutazioni dell'impatto di genere;
- Valutazioni dell'impatto sulla salute;
- Valutazioni dell'impatto ambientale;
- Piani di azione sociale;
- Piani d'azione per nuovi insediamenti (resettlement);
- Piani di sviluppo della comunità;





- Meccanismi di reclami;
- Documenti custoditi nei centri di informazione della comunità.

#### **5. Riferimenti**

- Performance Standards on Social & Environmental Sustainability dell'International Finance Corporation, 2006.
- Linee guida dell'OCSE destinate alle imprese multinazionali, edizione del 2000 (in particolare cap. ii.3 & v.2.b).
- Risk Awareness Tool for Multinational Enterprises in Weak Governance Zones dell'OCSE (in particolare cap. 2, 4 e 7).



## SO9 Attività con significativi impatti negativi, potenziali o effettivi, sulle comunità locali.

### 1. Rilevanza

Le attività dell'organizzazione di ingresso, operatività e uscita possono avere un numero significativo di impatti negativi sulle comunità locali. Gli Indicatori nel GRI Framework, quali ad esempio le emissioni ambientali o i dati economici, offrono una visione d'insieme degli impatti positivi e negativi, ma potrebbero non essere in grado di presentarli in rapporto alle comunità locali.

Questo Indicatore è focalizzato sugli impatti negativi, potenziali o effettivi relativi alle attività aziendali e non agli investimenti o alle donazioni nei confronti della comunità (che sono descritti nell'Indicatore EC1).

L'Indicatore informa gli stakeholder circa la consapevolezza dell'organizzazione dei propri impatti. Esso inoltre permette a un'organizzazione di stabilire meglio le priorità e migliorare l'attenzione posta alle comunità locali a livello dell'intera organizzazione.

La comprensione delle attività che presentano sfide particolari, con le informazioni sui processi a livello dell'intera organizzazione, permette agli stakeholder di valutare meglio la performance complessiva dell'organizzazione nei confronti della comunità. Un'analisi degli impatti negativi permette a un'organizzazione di rispecchiare il suo approccio nei sistemi di gestione e di conseguenza valorizza il brand e la reputazione dell'organizzazione come un potenziale partner. Allo stesso tempo rafforza la capacità dell'organizzazione di mantenere le attività esistenti e di intraprenderne di nuove.

### 2. Compilazione

**2.1** Identificare fonti interne di informazione relative agli impatti negativi potenziali o effettivi, includendo fonti quali:

- dati di performance;
- Piani interni di investimento e valutazioni dei rischi associati;

- Tutti i dati raccolti con gli indicatori GRI (es. EC9, EN1, EN3, EN8, EN12, EN14-15, EN19-26, EN29, LA8, HR6-9, PR1-2) per quanto riguarda le comunità individuali.

**2.2** Identificare i potenziali impatti negativi significativi, includendo ma non limitandosi alla considerazione di:

- Vulnerabilità e rischio per le comunità locali a causa di potenziali impatti dovuti a fattori quali:
  - Grado di isolamento fisico o economico della comunità locale;
  - Livello di sviluppo socio-economico, incluso il grado di uguaglianza di genere all'interno della comunità;
  - Stato delle infrastrutture socio-economiche (salute, educazione);
  - Prossimità alle attività;
  - Livello dell'organizzazione sociale;
  - Forza e qualità del governo delle istituzioni locali e nazionali relative alle comunità locali.

**2.3** Identificare l'esposizione della comunità locale alle attività dovuta a un uso maggiore della media/ agli impatti su fonti comuni attraverso:

- Uso di sostanze pericolose che impattano sull'ambiente e sulla salute umana in generale, in particolare sulla salute riproduttiva;
- Volumi e tipi di sostanze inquinanti rilasciate;
- Posizione di principale datore di lavoro nella comunità locale;
- Trasformazione del territorio e nuovi insediamenti (resettlement);
- Consumo delle risorse naturali.



**2.4** Identificare i significativi impatti negativi, potenziali ed effettivi, sulle comunità locali e i loro diritti a livello economico, sociale, culturale e ambientale, considerando:

- Intensità/severità dell'impatto;
- Probabile durata dell'impatto;
- Reversibilità dell'impatto;
- Scala dell'impatto.

**2.5** Riportare:

- Attività e comunità ad esse associate con significati impatti negativi, potenziali o effettivi;
- Localizzazione delle attività con significativi impatti negativi, potenziali o effettivi;
- Impatti negativi, potenziali o effettivi, delle attività.

### 3. Definizioni

#### **Attività con significativi impatti negativi, potenziali o effettivi, sulle comunità locali**

Si riferiscono innanzitutto alle attività, considerate a se stanti o in connessione con le caratteristiche delle comunità locali, che hanno impatti negativi potenziali più alti della media, o impatti negativi effettivi, sul benessere sociale, economico o ambientale delle comunità locali (per esempio, la salute e la sicurezza della comunità locale).

### 4. Documentazione

Le possibili fonti di informazioni includono le politiche e procedure di valutazione dei rischi dell'organizzazione, i risultati dei processi di raccolta dati dai programmi inerenti la comunità locale, i risultati delle analisi di forum con gli stakeholder esterni, i comitati comuni della comunità, i report degli stakeholder e altri input.

Dovrebbero essere utilizzate le fonti e le referenze sia interne sia esterne.

### 5. Riferimenti

- Risk Awareness Tool for Multinational Enterprises in Weak Governance Zones dell'OCSE, 2006.
- Performance Standards on Social & Environmental Sustainability dell'International Finance Corporation, 2006.



## **S10 Misure di prevenzione e mitigazione implementate in attività con significativi impatti negativi, potenziali o effettivi, sulle comunità locali.**

### **1. Rilevanza**

Questo Indicatore dimostra le misure implementate in risposta agli impatti negativi, potenziali o effettivi, identificati nell'Indicatore SO9.

La qualità e l'estensione delle misure di prevenzione e mitigazione sono importanti per capire gli impatti, potenziali ed effettivi, delle attività dell'intera organizzazione. Inoltre, l'informazione rende indica l'abilità dell'organizzazione nel rispondere appropriatamente a potenziali problemi e perciò dei potenziali rischi che gli impatti generano sulla reputazione dell'organizzazione e alla sua capacità di operare. L'approccio alle misure di prevenzione e mitigazione può anche fornire un'idea di come un'organizzazione implementa la sua missione, i suoi valori e i suoi impegni.

### **2. Compilazione**

- 2.1** Utilizzare l'informazione sugli impatti negativi, potenziali o effettivi, riportati in SO9.
- 2.2** Per gli impatti negativi, potenziali ed effettivi, riportati in SO9 riportare se:
  - Sono state implementate misure di prevenzione e mitigazione;
  - Sono state implementate misure di prevenzione e mitigazione per:
    - i. Rimediare alla non conformità con le leggi o i regolamenti;
    - ii. Mantenere la conformità con le leggi o i regolamenti;
    - iii. Raggiungere uno standard superiore alla conformità legale;
  - Gli obiettivi di prevenzione e mitigazione sono stati raggiunti o no.

### **3. Definizioni**

Nessuna.

### **4. Documentazione**

Le fonti potenziali di informazione includono:

- Studi di base – sugli aspetti socio-economici, di salute, ambientali, culturali, etc;
- Agenda e verbali delle riunioni di sindacati, comitati sulla salute e sicurezza sul luogo di lavoro e altri organi di rappresentanza dei lavoratori;
- Valutazioni dell'impatto sociale;
- Valutazioni dell'impatto di genere;
- Valutazioni dell'impatto sulla salute;
- Valutazioni dell'impatto ambientale;
- Piani di azione sociale;
- Piani d'azione per nuovi insediamenti (resettlement);

### **5. Riferimenti**

- le Linee guida dell'OCSE per le Imprese Multinazionali, edizione del 2000 (in particolare cap. ii.3 & v.2.b).
- Risk Awareness Tool for Multinational Enterprises in Weak Governance Zones dell'OCSE, 2006.
- Performance Standards on Social & Environmental Sustainability dell' International Finance Corporation, 2006.



## **SO2 Percentuale e numero di divisioni interne monitorate per rischi legati alla corruzione.**

### **1. Rilevanza**

Gli sforzi per gestire i rischi reputazionali generati da pratiche legate alla corruzione messe in atto da dipendenti o partner d'affari richiedono l'attuazione di un sistema di procedure di supporto. Questo Indicatore individua due specifiche azioni per garantire l'efficace dispiegamento delle politiche e procedure dell'organizzazione da parte di dipendenti e intermediari, nonché di partner d'affari. L'analisi dei rischi è uno strumento di gestione importante ed essenziale che consente di valutare il rischio potenziale che si verifichino eventi di corruzione nell'ambito delle attività dell'organizzazione.

### **2. Compilazione**

- 2.1** Identificare le divisioni interne considerate per l'analisi dei rischi legati alla corruzione durante il periodo di rendicontazione. Questo riguarda sia una valutazione formale dei rischi focalizzata sulla corruzione, sia l'inclusione della corruzione come fattore di rischio all'interno di una valutazione complessiva dei rischi.
- 2.2** Riportare il numero totale e la percentuale di divisioni interne analizzate per rischi legati alla corruzione.

### **3. Definizioni**

Nessuna.

### **4. Documentazione**

Le possibili fonti d'informazione includono i report di monitoraggio.

### **5. Riferimenti**

- La Convenzione dell'OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali, 1997.
- Linee guida dell'OCSE destinate alle imprese multinazionali, revisione del 2000.
- Convenzione interamericana contro la corruzione, 1996.
- Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, 2003.
- Principi Guida per combattere la corruzione nelle aziende, 2003.



### **SO3 Percentuale dei lavoratori che hanno ricevuto formazione sulle politiche e procedure anticorruzione dell'organizzazione.**

#### **1. Rilevanza**

Gli sforzi per gestire i rischi reputazionali generati da pratiche legate alla corruzione messe in atto da dipendenti o partner d'affari richiedono l'attuazione di un sistema di procedure di supporto. La formazione è un elemento importante di tale sistema, in quanto genera consapevolezza interna e le capacità necessarie per prevenire casi di corruzione. Questo Indicatore rileva la percentuale dei lavoratori dell'organizzazione che si possono ragionevolmente considerare consapevoli dei temi di anticorruzione.

#### **2. Compilazione**

- 2.1** Identificare il numero totale di dipendenti, suddivisi tra dirigenti e non dirigenti, utilizzando i dati dell'Indicatore LA1.
- 2.2** Riportare separatamente la percentuale di dirigenti e non dirigenti che hanno ricevuto una formazione sulle tematiche legate all'anticorruzione durante il periodo di rendicontazione.

#### **3. Definizioni**

Nessuna.

#### **4. Documentazione**

Le possibili fonti di informazione includono i registri dei corsi di formazione.

#### **5. Riferimenti**

- La Convenzione dell'OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali, 1997.
- Linee guida dell'OCSE destinate alle imprese multinazionali, revisione del 2000.
- Convenzione interamericana contro la corruzione, 1996.
- Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, 2003.
- Principi Guida per combattere la corruzione nella aziende, 2003.



## SO4 Azioni intraprese in risposta a episodi di corruzione.

### 1. Rilevanza

La corruzione può essere un rischio significativo per la reputazione e le attività di un'organizzazione. È ampiamente collegata alla contribuzione alla povertà dei Paesi con economie in transizione, ai danni ambientali, all'abuso di diritti umani, alla violazione dei principi democratici, all'errata allocazione degli investimenti e all'indebolimento del sistema legislativo. Le organizzazioni sono chiamate in misura sempre crescente da parte del mercato, delle norme internazionali e degli stakeholder, a dimostrare la propria integrità, buon governo e buona gestione degli affari. Questo Indicatore illustra le azioni specifiche intraprese per limitare l'esposizione a fonti di corruzione e ridurre il rischio di nuovi episodi. L'interesse degli stakeholder è focalizzato sia sull'accadimento di episodi di corruzione, sia su come l'organizzazione decide di reagire ad essi.

### 2. Compilazione

**2.1** Riportare le azioni intraprese in risposta agli episodi di corruzione, includendo:

- il numero totale di episodi per i quali i dipendenti sono stati licenziati o sottoposti a misure disciplinari per corruzione;
- il numero totale di episodi per i quali i contratti con i partner d'affari non sono stati rinnovati per violazioni relative alla corruzione.

**2.2** Riportare qualsiasi azione legale conclusa riguardante pratiche di corruzione contro l'organizzazione o i suoi dipendenti durante il periodo di rendicontazione e i risultati di tali azioni legali.

### 3. Definizioni

Nessuna.

### 4. Documentazione

Le possibili fonti di informazione includono la documentazione dell'ufficio legale relativa ad azioni legali intraprese contro l'organizzazione, i suoi dipendenti, i partner d'affari o appaltatori; i verbali delle udienze dei procedimenti disciplinari interni; i contratti con i partner d'affari.

### 5. Riferimenti

- Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, 2003.
- La Convenzione dell'OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali, 1997.
- Convenzione interamericana contro la corruzione, 1996.
- Linee guida dell'OCSE destinate alle imprese multinazionali, revisione del 2000.
- Strumenti anti-corruzione e Linee guida dell'OCSE destinate alle imprese multinazionali, 2003.
- Principi Guida per combattere la corruzione nella aziende, 2003.



## SO5 Posizioni sulla politica pubblica, partecipazione allo sviluppo di politiche pubbliche e pressioni esercitate.

### 1. Rilevanza

Questo Indicatore fornisce informazioni che permettono alle organizzazioni di confrontare le posizioni sulla politica pubblica con le politiche e gli obiettivi formali in ambito di sostenibilità. Queste informazioni forniscono un'indicazione di quanto le posizioni sulla sostenibilità pubblicamente dichiarate siano coerentemente integrate in tutta l'organizzazione e uniformate tra diverse divisioni. Questo permette un confronto delle diverse priorità dell'organizzazione (in particolar modo con riferimento ad altre organizzazioni operanti nello stesso settore). Allo stesso tempo le specifiche posizioni sulla politica pubblica assunte dall'organizzazione aiutano a chiarire la rilevanza strategica che le tematiche di sostenibilità rivestono per l'organizzazione. L'Indicatore permette, inoltre, di fornire informazioni trasparenti sulle pressioni esercitate, in particolar modo quelle riguardanti l'integrità dell'operato e i potenziali impatti sugli stakeholder.

### 2. Compilazione

- 2.1 Per "partecipazione" si intendono gli impegni con cui l'organizzazione assume una posizione ufficiale oppure le attività per le quali la partecipazione dell'organizzazione è formalmente riconosciuta. Mentre gli impegni si possono riferire ad attività svolte attraverso associazioni di categoria, tavole rotonde, task force e altre forme di pressione (*lobbying*) verso i legislatori, l'informativa si riferisce alla posizione assunta dall'organizzazione stessa e non a quella degli organi di cui fa parte.
- 2.2 Riportare le tematiche significative su cui si incentra la partecipazione dell'organizzazione nello sviluppo di politiche pubbliche e nell'esercizio di pressioni (*lobbying*). Fare riferimento alla partecipazione a livello di organizzazione nel suo complesso piuttosto che a livello di singola attività.
- 2.3 Riportare le principali posizioni assunte per ogni tematica sopra descritta e spiegare le eventuali differenze significative tra le posizioni assunte nelle attività di *lobbying* e le politiche dichiarate, gli obiettivi di sostenibilità o altre posizioni assunte pubblicamente.

### 3. Definizioni

#### Sviluppo di politiche pubbliche

Attività organizzate o coordinate per influenzare la formulazione delle politiche di governo.

#### Pressioni esercitate (attività di *lobbying*)

Sforzi profusi per persuadere o influenzare persone con funzioni politiche o candidate a tali funzioni, per sostenere politiche e/o per influenzare lo sviluppo legislativo, nonché le decisioni politiche. Questo Indicatore si riferisce ad attività di *lobbying* nei confronti di governi/amministrazioni di qualsiasi livello e istituzioni internazionali.

### 4. Documentazione

Le possibili fonti di informazione includono le dichiarazioni dell'organizzazione sulle politiche pubbliche, verbali interni dei Comitati o degli uffici per le relazioni con la Pubblica Amministrazione, dichiarazioni sulle posizioni adottate dall'organizzazione all'interno di primarie associazioni di categoria, registri delle comunicazioni scambiate con i legislatori politici.

### 5. Riferimenti

- Linee guida dell'OCSE destinate alle imprese multinazionali, revisione del 2000.
- Principi di governo societario dell'OCSE, 2004.





## **SO6 Totale dei contributi finanziari e benefici prestati a partiti, politici e relative istituzioni per Paese.**

### **1. Rilevanza**

Lo scopo di questo Indicatore è di riflettere il grado di coinvolgimento dell'organizzazione nei finanziamenti politici e di garantire la trasparenza nei rapporti e nelle relazioni tra gli organi politici e l'organizzazione stessa. Molti Paesi hanno leggi che limitano le spese ufficiali dei partiti politici e dei rispettivi candidati per scopi elettorali.

### **2. Compilazione**

- 2.1** Identificare il valore monetario totale dei contributi finanziari e in natura (*in-kind*) concessi durante il periodo di rendicontazione a partiti, individui politici e relative istituzioni. Il valore dei contributi in natura deve essere stimato.
- 2.2** Calcolare i contributi secondo i principi contabili nazionali (ove esistenti).
- 2.3** Riportare il valore monetario totale suddiviso per Paese, per quei Paesi dove:
  - l'organizzazione svolge le principali attività e/o vendite;
  - l'organizzazione detiene una quota di mercato significativa rispetto ad altre organizzazioni;
  - le somme riconosciute sono significative rispetto all'ammontare dei contributi elargiti a livello complessivo.

### **3. Definizioni**

#### **Contributi**

I contributi includono donazioni, prestiti, sponsorizzazioni, acquisto di biglietti per eventi di raccolta fondi, pubblicità, utilizzo di impianti, progettazioni grafiche e stampe, donazioni di attrezzature, compensi o incarichi di lavoro per politici eletti o candidati, ecc.

#### **Relative istituzioni**

Qualsiasi organo costituito con lo scopo primario di organizzare la raccolta fondi ufficiale o non ufficiale a favore di partiti politici, i loro rappresentanti eletti o persone che ambiscono a ottenere incarichi politici. Questa definizione include anche centri studi, organi politici, associazioni di categoria e altre organizzazioni che mirano a supportare partiti politici, loro rappresentanti o candidati.

### **4. Documentazione**

Le possibili fonti di informazione includono le registrazioni contabili di pagamenti effettuati e le dichiarazioni pubbliche.

### **5. Riferimenti**

- Linee guida dell'OCSE destinate alle imprese multinazionali, revisione del 2000.



## **SO7 Numero totale di azioni legali riferite a concorrenza sleale, anti-trust e pratiche monopolistiche e relative sentenze.**

### **1. Rilevanza**

Le fusioni e le acquisizioni possono avere effetti sulle scelte dei consumatori, sui prezzi e su altri fattori essenziali per un sistema di mercato efficiente. In molti Paesi sono state introdotte leggi per controllare o prevenire situazioni di monopolio con il presupposto che la competizione tra imprese promuove anche l'efficienza economica e la crescita sostenibile. Le azioni legali indicano una situazione nella quale il comportamento dell'organizzazione sul mercato o lo status che l'organizzazione ha raggiunto sono tali da suscitare preoccupazione da parte di terzi. Le decisioni legali che sorgono in queste situazioni possono condurre a un rischio di sconvolgimento dell'attività dell'organizzazione sul mercato e/o a misure punitive/sanzionatorie.

### **2. Compilazione**

- 2.1** Questo Indicatore riguarda azioni legali avviate secondo leggi nazionali o internazionali istituite con lo scopo primario di regolamentare la concorrenza sleale, l'abuso di posizione dominante o le politiche monopolistiche.
- 2.2** Identificare le azioni legali, pendenti o chiuse durante il periodo di rendicontazione, relative a comportamenti anticompetitivi e a violazioni della legislazione anti-trust e sul monopolio, nelle quali l'organizzazione è stata coinvolta.
- 2.3** Riportare il numero totale di azioni legali relative a concorrenza sleale, anti-trust e pratiche monopolistiche.
- 2.4** Riportare i principali esiti di tali azioni legali, includendo ogni decisione o giudizio.

### **3. Definizioni**

#### **Concorrenza sleale**

Azioni dell'organizzazione e/o dei dipendenti che possano sfociare in collusione con potenziali concorrenti nella definizione di prezzi, armonizzazione delle offerte, creazione di restrizioni di mercato o di prodotti, imposizione di quote di mercato o allocazione di clienti, fornitori, aree geografiche o linee di prodotto con lo scopo di limitare gli effetti della libera concorrenza sul mercato.

#### **Anti-trust e pratiche monopolistiche**

Azioni dell'organizzazione che possano sfociare in collusione per creare barriere di ingresso nel settore, pratiche d'affari scorrette, abuso di posizione sul mercato, cartelli, fusioni a scapito della concorrenza, determinazione dei prezzi e altre azioni collusive che impediscono la concorrenza.

### **4. Documentazione**

Le possibili fonti d'informazione includono la documentazione dell'ufficio legale e la documentazione pubblica.

### **5. Riferimenti**

- Linee guida dell'OCSE destinate alle imprese multinazionali, revisione del 2000.



## **SO8 Valore monetario delle sanzioni significative e numero totale di sanzioni non monetarie per non conformità a leggi o regolamenti.**

### **1. Rilevanza**

Il livello di non conformità all'interno dell'organizzazione aiuta a delineare l'abilità del management di assicurare che le attività siano conformi a determinati parametri di performance. Da un punto di vista economico, assicurare la conformità (*compliance*) aiuta a ridurre i rischi finanziari che possono verificarsi sia direttamente attraverso multe, sia indirettamente attraverso gli impatti sulla reputazione. Il livello di conformità dell'organizzazione può anche influenzare la capacità di espandere le proprie attività o di ottenere autorizzazioni.

Gli Indicatori EN28 e PR9 si riferiscono a specifici aspetti legislativi. È altrettanto interessante il livello di conformità generale alle leggi a cui l'organizzazione deve attenersi nel proprio operato. Questo Indicatore intende rendere note le multe significative e le sanzioni non monetarie comminate secondo leggi e regolamenti non considerati negli Indicatori EN28 e PR9, quali ad esempio leggi e regolamenti su frodi contabili, discriminazioni sul posto di lavoro, corruzione, ecc.

### **2. Compilazione**

**2.1** Identificare le sanzioni amministrative o giudiziarie imposte/comminate all'organizzazione per mancata conformità a leggi e regolamenti includendo:

- dichiarazioni/convenzioni/trattati internazionali e regolamenti nazionali, regionali e locali;
- azioni legali intraprese contro l'organizzazione attraverso meccanismi di controversia internazionale o nazionale sotto la supervisione delle autorità governative.

**2.2** Riportare le multe significative e le sanzioni non monetarie in termini di:

- valore monetario totale delle multe significative;
- numero di sanzioni non monetarie;

- azioni legali intraprese attraverso meccanismi di risoluzione delle controversie (*dispute resolution mechanism*).

**2.3** Nel caso in cui l'organizzazione non abbia identificato nessun caso di non conformità a leggi e regolamenti, è sufficiente una breve dichiarazione a riguardo.

**2.4** Le organizzazioni sono incoraggiate a riportare le multe e le sanzioni non monetarie facendo riferimento a leggi o regolamenti disattesi.

### **3. Definizioni**

Nessuna.

### **4. Documentazione**

Le possibili fonti d'informazione includono i risultati di audit condotti o il sistema di vigilanza gestito dall'ufficio legale. Informazioni riguardanti le sanzioni monetarie possono essere raccolte presso l'ufficio contabilità.

### **5. Riferimenti**

Nessuno.





**IP**

**Serie di Protocolli di Indicatori  
Responsabilità di Prodotto (PR)**



## Responsabilità di Prodotto

### Indicatori di Performance

#### Aspetto: Salute e Sicurezza dei Consumatori

- |      |  |
|------|--|
| CORE | <b>PR1</b> Fasi del ciclo di vita dei prodotti/servizi per i quali gli impatti sulla salute e sicurezza sono valutati per promuoverne il miglioramento e percentuale delle principali categorie di prodotti/servizi soggetti a tali procedure. |
| ADD  | <b>PR2</b> Numero totale (suddiviso per tipologia) di casi di non conformità a regolamenti e codici volontari riguardanti gli impatti sulla salute e sicurezza dei prodotti/servizi durante il loro ciclo di vita.                             |

#### Aspetto: Etichettatura di Prodotti e Servizi (labeling)

- |      |  |
|------|--|
| CORE | <b>PR3</b> Tipologia di informazioni relative ai prodotti e servizi richieste dalle procedure e percentuale di prodotti e servizi significativi soggetti a tali requisiti informativi. |
| ADD  | <b>PR4</b> Numero totale (suddiviso per tipologia) di casi di non conformità a regolamenti o codici volontari riguardanti le informazioni e l'etichettatura di prodotti/servizi.       |
| ADD  | <b>PR5</b> Pratiche relative alla customer satisfaction, inclusi i risultati delle indagini volte alla sua misurazione.  |

#### Aspetto: Comunicazioni di marketing

- |      |  |
|------|--|
| CORE | <b>PR6</b> Programmi di conformità a leggi, standard e codici volontari relativi all'attività di marketing incluse la pubblicità, la promozione e la sponsorizzazione.                                       |
| ADD  | <b>PR7</b> Numero totale (suddiviso per tipologia) di casi di non conformità a regolamenti o codici volontari riferiti all'attività di marketing incluse la pubblicità, la promozione e la sponsorizzazione. |

#### Aspetto: Rispetto della privacy

- |     |  |
|-----|--|
| ADD | <b>PR8</b> Numero di reclami documentati relativi a violazioni della privacy e a perdita dei dati dei consumatori. |
|-----|--|

#### Aspetto: Conformità (Compliance)

- |      |   |
|------|---|
| CORE | <b>PR9</b> Valore monetario delle principali sanzioni per non conformità a leggi o regolamenti riguardanti la fornitura e l'utilizzo di prodotti o servizi. |
|------|---|



## Rilevanza

La categoria di Indicatori Responsabilità di prodotto si riferisce agli effetti della gestione di prodotti e servizi su consumatori e utenti. Un'organizzazione è tenuta a prestare la dovuta attenzione nella progettazione di prodotti e servizi per assicurare che siano adeguati all'uso al quale sono destinati e per evitare rischi inaspettati per la salute e la sicurezza. Inoltre, le comunicazioni relative a prodotti, servizi e utilizzatori devono considerare le esigenze informative dei consumatori e il loro diritto alla privacy. Gli Indicatori sono strutturati principalmente in due categorie: Indicatori Core, che mirano a evidenziare i processi in atto riguardanti l'aspetto in questione, e Indicatori Additional, volti ad indicare il grado di conformità.

## Definizioni

### Tipo di non conformità

Sentenze del tribunale sul mancato rispetto di regolamenti o leggi, classificate secondo la natura delle leggi o dei regolamenti violati.

### Informazioni/etichettatura su prodotti e servizi

Informazioni ed etichettatura sono utilizzati come sinonimi e si riferiscono alle comunicazioni che accompagnano il prodotto/servizio descrivendone le caratteristiche.

### Privacy del cliente

Il diritto del cliente alla privacy e all'anonimato comprende tematiche quali la tutela dei dati personali, l'utilizzo delle informazioni/dati solo per lo scopo originario per il quale sono stati raccolti (salvo che non sia stato esplicitamente concordato il contrario), l'obbligo di confidenzialità e la protezione contro l'uso improprio o il furto dei dati. Per cliente si intende sia il cliente finale (consumatore) sia il cliente impresa.

### Attività di marketing

La combinazione di strategie, sistemi, metodi e attività utilizzate da un'organizzazione per promuovere la propria reputazione, brand, prodotti e servizi ad un pubblico di riferimento. Le attività di marketing possono includere attività quali pubblicità, vendita diretta, promozioni, pubbliche relazioni e sponsorizzazioni.

### Riferimenti Generali

- Linee Guida dell'OCSE destinate alle imprese multinazionali, revisione del 2000.



**PR1 Fasi del ciclo di vita dei prodotti/servizi per le quali gli impatti sulla salute e sicurezza sono valutati per promuoverne il miglioramento e percentuale delle principali categorie di prodotti/servizi soggetti a tali procedure.**

**1. Rilevanza**

Questo Indicatore aiuta a identificare l'esistenza e l'ampiezza degli sforzi sistematici dell'organizzazione per affrontare i temi della salute e sicurezza lungo il ciclo di vita dei prodotti e/o servizi. I clienti si aspettano che i prodotti e i servizi funzionino in modo soddisfacente per lo scopo per il quale sono stati creati e che non rappresentino un rischio per la salute e sicurezza. Questa responsabilità non è solo soggetta a leggi e regolamenti, ma è stata trattata anche in codici volontari, come le Linee guida dell'OCSE destinate alle imprese multinazionali.

Gli sforzi fatti per la protezione della salute e sicurezza di chi utilizza o fornisce il prodotto/servizio hanno un impatto diretto sulla reputazione dell'organizzazione, sui rischi legali e finanziari dovuti al ritiro dal mercato del prodotto (*product recall*), sulla capacità di diversificazione del prodotto/servizio sul mercato in relazione alla qualità e sulla motivazione dei dipendenti.

**2. Compilazione**

- 2.1** In ciascuna delle seguenti fasi del ciclo di vita, riportare se è stato valutato l'impatto sulla salute e sicurezza dei prodotti e servizi, allo scopo migliorativo:

	Si	No
Sviluppo del concetto del prodotto ( <i>product concept</i> )		
Ricerca e Sviluppo		
Certificazione		
Fabbricazione e produzione		
Marketing e promozione		
Magazzino, distribuzione e fornitura		
Utilizzo e servizio		
Smaltimento, riuso o riciclaggio		

- 2.2** Riportare la percentuale delle principali categorie di prodotti o servizi soggette a tali procedure e valutate in conformità ad esse.

**3. Definizioni**

Nessuna.

**4. Documentazione**

Le possibili fonti d'informazione includono la funzione legale e vendite dell'organizzazione e la documentazione raccolta per il sistema di gestione della qualità.

**5. Riferimenti**

- Linee Guida dell'OCSE destinate alle imprese multinazionali, revisione del 2000.





**PR2 Numero totale (suddiviso per tipologia) di casi di non conformità a regolamenti e codici volontari riguardanti gli impatti sulla salute e sicurezza dei prodotti/servizi durante il loro ciclo di vita.**

**1. Rilevanza**

La protezione della salute e della sicurezza è un obiettivo riconosciuto da molti regolamenti nazionali e internazionali. La mancata conformità ai requisiti di legge indica sistemi di gestione e procedure interne inadeguati o una mancata implementazione degli stessi. Oltre a conseguenze finanziarie dirette, la continua non conformità implica per l'organizzazione un incremento del rischio finanziario dovuto a danni reputazionali e alla motivazione dei dipendenti. Per un'organizzazione il numero di casi di non conformità dovrebbe rimanere il più basso possibile. Il trend rilevato da questo Indicatore individua i miglioramenti o i peggioramenti nell'efficacia dei controlli interni.

**2. Compilazione**

- 2.1** Questo Indicatore fa riferimento al ciclo di vita del prodotto o servizio una volta disponibile per l'utilizzo e quindi soggetto a regolamenti riguardanti la salute e sicurezza di prodotti e servizi.
- 2.2** Qualora l'organizzazione non abbia individuato alcun caso di non conformità a regolamenti e codici volontari, è sufficiente una breve dichiarazione al riguardo.
- 2.3** Identificare il numero totale di casi di non conformità a regolamenti e codici volontari riguardanti la salute e la sicurezza dei prodotti e servizi verificatisi durante il periodo di rendicontazione.
- 2.4** Questo Indicatore si riferisce a casi di non conformità verificatisi nel periodo di rendicontazione. Se un numero sostanziale di casi si riferisce a eventi verificatisi negli anni precedenti, questi devono essere indicati.
- 2.5** In questo Indicatore non devono essere segnalati i casi di non conformità per i quali l'organizzazione non è stata ritenuta responsabile.

**2.6** Riportare il numero totale di casi di non conformità relativi a salute e sicurezza di prodotti e servizi suddiviso per:

- casi di non conformità a regolamenti che hanno portato a una multa o sanzione;
- casi di non conformità a regolamenti che hanno portato a un richiamo (*warning*);
- casi di non conformità a codici volontari.

**3. Definizioni**

Nessuna.

**4. Documentazione**

Le possibili fonti d'informazione includono la funzione legale, la funzione ricerca e sviluppo e la documentazione raccolta per il sistema di gestione della qualità.

**5. Riferimenti**

Nessuno.



### PR3 Tipologia di informazioni relative ai prodotti e servizi richieste dalle procedure e percentuale di prodotti e servizi significativi soggetti a tali requisiti informativi.

#### 1. Rilevanza

Un'accessibile e adeguata informazione sugli impatti di sostenibilità (positivi e negativi) di prodotti e servizi è necessaria per i clienti e gli utilizzatori finali, affinché possano effettuare scelte consapevoli di acquisto e queste preferenze si riflettano sul mercato. Fornire un'appropriata informazione ed etichettatura inerenti gli impatti sulla sostenibilità è direttamente correlato alla conformità ad alcune tipologie di regolamenti e codici (quali le legislazioni nazionali o le Linee Guida dell'OCSE destinate alle imprese multinazionali) ed eventualmente a strategie di marchio e di differenziazione del mercato.

Questo Indicatore fornisce un'indicazione sul grado con cui informazioni ed etichettatura affrontano l'impatto sulla sostenibilità del prodotto o servizio.

#### 2. Compilazione

- 2.1** Riportare se le procedure dell'organizzazione richiedono le seguenti indicazioni per le informazioni e l'etichettatura di prodotti e servizi:

	Sì	No
La provenienza dei componenti del prodotto o servizio		
Contenuto, in particolare per le sostanze che possono avere un impatto ambientale o sociale		
Utilizzo sicuro del prodotto o servizio		
Smaltimento del prodotto e impatti ambientali/sociali		
Altro (specificare)		

- 2.2** Riportare la percentuale delle principali categorie di prodotti o servizi soggette a tali procedure e valutate in conformità ad esse.

#### 3. Definizioni

Nessuna.

#### 4. Documentazione

Le possibili fonti d'informazione includono la funzione legale, la funzione vendite e la documentazione raccolta per i sistemi di gestione della qualità.

#### 5. Riferimenti

- Linee Guida dell'OCSE destinate alle imprese multinazionali, revisione del 2000.



**PR4 Numero totale (suddiviso per tipologia) di casi di non conformità a regolamenti o codici volontari riguardanti le informazioni e l'etichettatura di prodotti/servizi.**

**1. Rilevanza**

La presentazione e la divulgazione delle informazioni e dell'etichettatura di prodotti e servizi sono oggetto di numerosi regolamenti e leggi. La non conformità indica un sistema di gestione interna e procedure inadeguate o una loro inefficace implementazione. Oltre a conseguenze finanziarie dirette, come sanzioni e multe, la non conformità pone a rischio la reputazione dell'organizzazione e la fidelizzazione e la soddisfazione del cliente. Il numero di casi di non conformità di un'organizzazione dovrebbe essere il più basso possibile. Il trend evidenziato da questo Indicatore può indicare miglioramenti o peggioramenti nell'efficacia dei controlli interni.

**2. Compilazione**

- 2.1** Questo Indicatore si riferisce a casi di non conformità verificatisi nel periodo di rendicontazione. Se un sostanziale numero di casi si riferisce ad eventi verificatisi negli anni precedenti, questi devono essere indicati.
- 2.2** Qualora l'organizzazione non abbia individuato alcun caso di non conformità a regolamenti e codici volontari, è sufficiente una breve dichiarazione al riguardo.
- 2.3** Identificare il numero totale di casi di non conformità a regolamenti e codici volontari relativamente a informazioni ed etichettatura di prodotti e servizi durante il periodo di rendicontazione.
- 2.4** In questo Indicatore non devono essere segnalati i casi di non conformità per i quali l'organizzazione non è stata ritenuta responsabile.

- 2.5** Riportare il numero totale di casi di non conformità relativi a informazioni ed etichettatura di prodotti e servizi suddiviso per:

- casi di non conformità ai regolamenti che hanno portato a una multa o sanzione;
- casi di non conformità ai regolamenti che hanno portato a un richiamo (*warning*);
- casi di non conformità a codici volontari.

**3. Definizioni**

Nessuna.

**4. Documentazione**

Le possibili fonti d'informazione includono la funzione legale e la funzione tecnica dell'organizzazione e la documentazione raccolta per il sistema di gestione della qualità.

**5. Riferimenti**

Nessuno.



## **PR5 Pratiche relative alla customer satisfaction, inclusi i risultati delle indagini volte alla sua misurazione.**

### **1. Rilevanza**

La customer satisfaction è uno strumento che misura la sensibilità di un'organizzazione nei confronti dei bisogni dei propri clienti e, dal punto di vista dell'organizzazione, è essenziale per un successo di lungo periodo.

Nel contesto di sostenibilità, la customer satisfaction fornisce un quadro di come l'organizzazione gestisce le relazioni con un gruppo di stakeholder (i clienti). Le esigenze e le preferenze della clientela possono variare in funzione di genere e di altri elementi di diversità. La customer satisfaction può essere anche utilizzata insieme ad altri indicatori di sostenibilità, fornendo un'indicazione sul grado di considerazione da parte dell'organizzazione dei bisogni degli altri stakeholder.

### **2. Compilazione**

**2.1** Riportare le prassi organizzative in essere per valutare e preservare la customer satisfaction, come ad esempio:

- frequenza delle attività di misurazione della customer satisfaction;
- requisiti standard della metodologia applicata per le indagini;
- meccanismi a disposizione dei clienti per fornire feedback.

**2.2** Riportare i principali risultati o conclusioni delle indagini (basati su campioni di dimensioni statisticamente rilevanti) condotte nel periodo di rendicontazione, su informazioni riguardanti:

- l'organizzazione nel suo complesso;
- una categoria principale di prodotto/servizio;
- sedi operative significative.

**2.3** Per ciascun risultato dell'indagine, identificare la categoria di prodotto/servizio o le sedi operative a cui si riferisce.

### **3. Definizioni**

Nessuna.

### **4. Documentazione**

Le possibili fonti d'informazioni includono la funzione aziendale addetta alle relazioni con la clientela e la funzione ricerca e sviluppo.

### **5. Riferimenti**

- UNIFEM & UNGC Women's Empowerment Principles (2010), principi n. 5 e 7.



## **PR6 Programmi di conformità a leggi, standard e codici volontari relativi all'attività di marketing incluse la pubblicità, la promozione e la sponsorizzazione.**

### **1. Rilevanza**

Le attività di marketing hanno lo scopo di influenzare le opinioni e le scelte d'acquisto. La crescita nell'attivismo tra i consumatori dimostra che le comunicazioni di marketing diventano un tema rilevante per gli stakeholder quando tali comunicazioni:

- non sono conformi a standard etici o culturali generalmente riconosciuti;
- sono irresponsabili in quanto violano la privacy o evidenziano duplicità;
- sono irresponsabili in quanto tentano di influenzare un pubblico vulnerabile, come ad esempio i bambini;
- sono irresponsabili in quanto raffigurano ruoli di genere in modo irrispettoso.

Le strategie di marketing viste come inappropriate possono comportare rischi per l'organizzazione, inclusi la perdita di clienti o l'allontanamento di altri stakeholder, danni alla reputazione, costi finanziari e azioni legali.

Oltre al quadro normativo nazionale o internazionale, i codici volontari e di autoregolamentazione (quali il Codice internazionale ICC di pratiche in materia di pubblicità o le Linee Guida dell'OCSE destinate alle imprese multinazionali) hanno lo scopo di introdurre il concetto di responsabilità nelle attività di marketing. L'adozione di tali regole o codici di autodisciplina possono assistere le organizzazioni nel garantire attività di marketing conformi a standard generalmente accettati.

### **2. Compilazione**

- 2.1** Riportare i codici o gli standard volontari relativi alle attività di marketing applicati in tutta l'organizzazione.
- 2.2** Riportare la frequenza con la quale l'organizzazione rivede il proprio livello di conformità a tali standard o codici.

- 2.3** Riportare se l'organizzazione vende prodotti che sono:

- proibiti in alcuni mercati;
- oggetto di interrogazioni da parte di stakeholder o di dibattito pubblico (*stakeholder questions or public debate*);

- 2.4** Riportare come l'organizzazione ha risposto a interrogazioni o preoccupazioni riguardanti tali prodotti.

### **3. Definizioni**

Nessuna.

### **4. Documentazione**

Le possibili fonti d'informazioni includono la funzione legale e le funzioni vendite e marketing dell'organizzazione.

### **5. Riferimenti**

- Raccomandazioni della Camera di Commercio Internazionale - ICC (Codice internazionale ICC di pratiche in materia di pubblicità) e relativi codici di condotta.
- Linee guida dell'OCSE destinate alle imprese multinazionali, revisione del 2000.
- Sezione J della Piattaforma d'azione di Pechino (1995).



**PR7 Numero totale (suddiviso per tipologia) di casi di non conformità a regolamenti o codici volontari inerenti le attività di marketing, incluse la pubblicità, la promozione e la sponsorizzazione.**

**1. Rilevanza**

La non conformità indica un sistema di gestione interna e procedure inadeguati o una loro inefficace implementazione. Oltre a conseguenze finanziarie dirette, come sanzioni e multe, la non conformità pone a rischio la reputazione dell'organizzazione e la fidelizzazione e soddisfazione del cliente. Il numero di casi di non conformità di un'organizzazione dovrebbe essere il più basso possibile. Il trend evidenziato da questo Indicatore può indicare miglioramenti o peggioramenti nell'efficacia dei controlli interni.

**2. Compilazione**

- 2.1** Questo Indicatore si riferisce a casi di non conformità verificatisi nel periodo di rendicontazione. Se un sostanziale numero di casi si riferisce a eventi verificatisi negli anni precedenti, questi devono essere indicati.
- 2.2** Qualora l'organizzazione non abbia individuato alcun caso di non conformità a regolamenti e codici volontari, una breve dichiarazione al riguardo è sufficiente.
- 2.3** Identificare il numero totale di casi di non conformità a regolamenti riguardanti le attività di marketing verificatisi durante il periodo di rendicontazione.
- 2.4** In questo Indicatore non devono essere segnalati i casi di non conformità per i quali l'organizzazione non è stata ritenuta responsabile.
- 2.5** Riportare il numero totale di casi di non conformità ai regolamenti riguardanti le attività di marketing suddiviso per:
  - casi di non conformità a regolamenti che hanno portato a una multa o sanzione;

- casi di non conformità a regolamenti che hanno portato a un richiamo (*warning*);
- casi di non conformità a codici volontari.

**3. Definizioni**

Nessuna.

**4. Documentazione**

Le possibili fonti d'informazioni includono la funzione legale e le funzioni vendite e marketing dell'organizzazione.

**5. Riferimenti**

Nessuno.



## **PR8 Numero di reclami documentati relativi a violazioni della privacy e a perdita dei dati dei consumatori.**

### **1. Rilevanza**

La protezione della privacy dei clienti è un obiettivo generalmente riconosciuto dai regolamenti nazionali e nelle politiche aziendali. La non conformità indica un sistema di gestione interno e procedure inadeguati o una loro inefficace implementazione. Questo Indicatore fornisce una valutazione sull'adeguatezza del sistema di gestione e delle procedure messi in atto dall'organizzazione per la tutela della privacy del cliente. Oltre a conseguenze finanziarie dirette, come sanzioni e multe, la non conformità pone a rischio la reputazione dell'organizzazione e la fidelizzazione e soddisfazione del cliente. Il numero di casi di non conformità di un'organizzazione dovrebbe essere il più basso possibile. Il trend evidenziato da questo Indicatore può indicare miglioramenti o peggioramenti nell'efficacia dei controlli interni.

### **2. Compilazione**

- 2.1** Identificare il numero totale di reclami relativi a violazione della privacy dei clienti verificatisi nel periodo di rendicontazione.
- 2.2** Se un sostanziale numero di casi si riferisce a eventi verificatisi negli anni precedenti, questi devono essere indicati.
- 2.3** Riportare il numero totale di reclami documentati ricevuti per violazione della privacy dei clienti, suddivisi per:
  - reclami ricevuti da soggetti esterni e riconosciuti dall'organizzazione;
  - reclami provenienti da organi di controllo.
- 2.4** Riportare il numero totale di perdite di dati per errori materiali (*leaks*), furti o perdite di dati dei clienti identificati dall'organizzazione.
- 2.5** Qualora l'organizzazione non abbia individuato alcun reclamo, è sufficiente una breve dichiarazione al riguardo.

### **3. Definizioni**

#### **Violazione della privacy del cliente**

Include qualsiasi non conformità a legislazioni vigenti e standard (volontari) rispetto a cui l'organizzazione risulta responsabile per la protezione della privacy del cliente.

#### **Reclamo fondato (*substantiated complaints*)**

Dichiarazione scritta di un organo di controllo, o un organo ufficiale simile, indirizzata all'organizzazione, che identifica una violazione della privacy del cliente o reclamo indirizzato all'organizzazione che è stato riconosciuto come legittimo dall'organizzazione stessa.

### **4. Documentazione**

Le informazioni possono essere raccolte presso la funzione responsabile per il customer service, la funzione pubbliche relazioni e/o la funzione legale.

### **5. Riferimenti**

Nessuno.



## **PR9 Valore monetario delle principali sanzioni per non conformità a leggi o regolamenti riguardanti la fornitura e l'utilizzo di prodotti o servizi.**

### **1. Rilevanza**

Il livello di non conformità di un'organizzazione è un indicatore della capacità del management di assicurare che le attività operative siano conformi a certi parametri di performance. Da un punto di vista economico, assicurare la conformità aiuta a ridurre i rischi finanziari che possono verificarsi direttamente sotto forma di multe o indirettamente con impatti sulla reputazione. Il livello di conformità dell'organizzazione può impattare la capacità di espandere la propria operatività o di ottenere autorizzazioni.

### **2. Compilazione**

- 2.1** Identificare le sanzioni giudiziarie o amministrative comminate all'organizzazione per mancata conformità a leggi e regolamenti, includendo dichiarazioni/convenzioni/trattati internazionali e regolamenti nazionali, sub-nazionali, regionali e locali riguardanti la fornitura e l'utilizzo di prodotti o servizi dell'organizzazione. Informazioni rilevanti per questo Indicatore includono, ma non si limitano, ai dati riportati negli Indicatori PR2, PR4 e PR7.
- 2.2** Riportare il valore monetario totale delle multe significative.
- 2.3** Qualora l'organizzazione non abbia individuato alcun caso di non conformità a leggi o regolamenti, è sufficiente una breve dichiarazione al riguardo.

### **3. Definizioni**

Nessuna.

### **4. Documentazione**

Le possibili fonti di informazione includono i risultati degli audit condotti o i registri gestiti dalla funzione legale. Informazioni riguardanti le sanzioni monetarie possono essere raccolte presso l'ufficio amministrativo.

### **5. Riferimenti**

Nessuno.







**PT**

**Protocollo Tecnico**  
**Applicazione dei Principi di definizione  
del contenuto del report**



## Indice

### Protocollo Tecnico – Applicazione dei Principi di definizione del contenuto del report:

<b>Panoramica</b>	2
<b>Introduzione</b>	2
<b>Di cosa tratta il 'Protocollo Tecnico – Applicazione dei Principi di definizione del contenuto'?</b>	2
<b>Destinatari</b>	2

### Materialità nel contesto del GRI

<b>Reporting Framework</b>	3
Reporting di sostenibilità e aziende	3

### Definizione del contenuto del report: il processo

<b>Fase 1: Identificazione dei temi rilevanti</b>	5
<b>Fase 2: Determinazione delle priorità</b>	7
Elementi fondamentali della fase 2 "Determinazione delle priorità"	7
Analisi della "Rilevanza per gli stakeholder" e della "Rilevanza per l'organizzazione"	7
Determinazione della materialità e delle priorità di reporting	9
<b>Fase 3: Convalida della completezza degli Aspetti materiali</b>	10
<b>Riesame</b>	12

<b>Conclusioni</b>	12
--------------------	----

<b>Glossario</b>	13
------------------	----



## Protocollo Tecnico – Applicazione dei Principi di definizione del contenuto del report: Panoramica

### Introduzione

Nel redigere un report di sostenibilità, l'organizzazione deve prendere in considerazione molti temi. Al fine di fornire una rappresentazione equilibrata e ragionevole della sua performance di sostenibilità, i temi che sono pertinenti e materiali per l'organizzazione devono essere opportunamente inclusi nel report.

Identificare e dare priorità a tali temi è una sfida che la maggior parte delle organizzazioni che redigono report deve affrontare. La gamma dei temi inclusi nei report varia in base alla definizione del contenuto degli stessi e ai temi identificati come materiali. Questi comprendono gli impatti economici, ambientali e sociali generati dall'organizzazione, nonché i temi che potrebbero influenzare in modo sostanziale le valutazioni e le decisioni degli stakeholder.

Definire correttamente il contenuto del report è un passo fondamentale per dare il giusto valore all'attività di reporting, sia per gli utilizzatori sia per l'organizzazione stessa.

### Di cosa tratta il Protocollo Tecnico – Applicazione dei Principi di definizione del contenuto?

Il presente Protocollo Tecnico fornisce delle linee guida sul metodo di definizione del contenuto di un report di sostenibilità. Questo metodo comprende: stabilire l'ambito del report, definire la gamma di temi da sviluppare, individuare la loro priorità di reporting e il relativo livello di approfondimento e decidere la comunicazione da inserire nel report a proposito del processo di definizione del contenuto.

È importante notare che la definizione del contenuto di un report di sostenibilità è condizionata dalle caratteristiche specifiche dell'organizzazione ed è un

processo altamente iterativo e complesso. L'obiettivo di questo Protocollo è di aiutare le organizzazioni a ricondurre il processo ad una serie di fasi. Questo Protocollo, ideato per essere utilizzato unitamente alle Linee guida per il reporting di sostenibilità, i Supplementi di Settore e gli altri Protocolli Tecnici<sup>1</sup> del GRI, propone un approccio generico per capire come applicare le indicazioni contenute nelle sezioni "Guida alla definizione del contenuto del report"<sup>2</sup> e "Principi di definizione del contenuto del report"<sup>3</sup> riportati nelle Linee guida per il reporting di sostenibilità. Presupposto per l'utilizzo di questo Protocollo è la conoscenza del GRI Reporting Framework. Le definizioni di alcuni termini chiave utilizzati in questo Protocollo possono essere reperite nel Glossario a pagina 13. Applicando questo Protocollo l'organizzazione sarà in grado di spiegare e documentare come ha applicato la "Guida alla definizione del contenuto del report" e i "Principi di definizione del contenuto del report", come richiesto dai punti 3.5 - 3.7 dell'"Informativa standard" delle Linee guida per il reporting di sostenibilità del GRI.

### Destinatari

Il Protocollo Tecnico si rivolge principalmente a coloro che sono coinvolti nella redazione, approvazione e assurance del report di sostenibilità. Può essere tuttavia utile anche a coloro che, sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione, volessero approfondire la propria conoscenza del processo di definizione del contenuto dei report come delineato dal GRI Reporting Framework, per motivi di analisi, ricerche o fini didattici. Il Protocollo è ideato per essere fruibile da organizzazioni di qualsiasi dimensione, settore o ubicazione geografica.

<sup>1</sup> Per maggiori informazioni sul GRI Reporting Framework, si rimanda al sito [www.globalreporting.org](http://www.globalreporting.org)

<sup>2</sup> Si vedano le Linee guida per il reporting di sostenibilità, versioni 3.1 e 3.0, pag. 9

<sup>3</sup> Si vedano le Linee guida per il reporting di sostenibilità, versioni 3.1 e 3.0, pag. 21-22 pag. 10-11



## Materialità nel contesto del GRI Reporting Framework

Sono da considerarsi materiali i temi che hanno un impatto diretto o indiretto sulla capacità dell'organizzazione di creare, preservare o intaccare il valore economico, ambientale e sociale dell'organizzazione stessa, dei suoi stakeholder e della società in senso più ampio.

Le operazioni e le attività di un'organizzazione hanno impatti economici, ambientali e sociali sia positivi sia negativi. Gli stakeholder esprimono solitamente un interesse diretto per gli impatti visibili; altri impatti, invece, non sono facilmente riconoscibili, in quanto si possono manifestare in modo lento e cumulativo, oppure avvenire lontano dagli stakeholder, in modo da ostacolare l'individuazione del nesso di causalità. Gli impatti sulla sostenibilità creano sia rischi sia opportunità per l'organizzazione. La capacità di un'organizzazione di riconoscere i rischi e le opportunità connessi agli impatti di sostenibilità – e di agire in modo efficace – determina la sua possibilità di creare, preservare oppure intaccare valore.

Seguendo la “Guida alla definizione del contenuto del report” e applicando i “Principi di definizione del contenuto del report”, l'organizzazione dovrebbe essere in grado di comunicare i temi correlati ai propri impatti, di riconoscere e di affrontare i relativi rischi e opportunità e di misurare e comprendere il suo valore in termini sia finanziari sia non finanziari.

Il concetto di materialità nel report di sostenibilità è più ampio rispetto ai parametri tradizionali di materialità finanziaria. Nel reporting finanziario, la materialità è solitamente concepita come una soglia oltre cui un tema è ritenuto essere influente nelle decisioni economiche di chi utilizza il bilancio dell'organizzazione, soprattutto gli investitori. Il concetto di soglia è altrettanto importante nel reporting di sostenibilità, ma riguarda una gamma più ampia di impatti e di stakeholder. Nell'ambito del reporting di sostenibilità, la materialità non è limitata ai temi che possono avere un impatto finanziario significativo sull'organizzazione; ma comprende anche gli impatti economici, ambientali e sociali che superano la soglia relativa alla capacità di soddisfare le esigenze del presente senza compromettere quelle delle

generazioni future. Temi materiali avranno spesso un impatto finanziario rilevante sull'organizzazione nel breve o nel lungo termine e questi temi saranno quindi importanti anche per gli stakeholder che si concentrano principalmente sulla posizione finanziaria dell'organizzazione.

Molti dei temi che attirano l'interesse degli stakeholder significativi per un'organizzazione, o che rappresentano impatti di natura economica, ambientale o sociale, hanno anche conseguenze finanziarie che si manifestano entro un arco temporale sufficientemente breve per essere considerato pertinente da almeno alcuni soggetti che operano nei mercati finanziari<sup>4</sup>. La soglia per individuare i temi materiali da riportare, deve essere stabilita in modo da individuare i principali rischi e opportunità per gli stakeholder, l'economia, l'ambiente, la società o l'organizzazione stessa e che quindi meritano un approfondimento particolare in un report di sostenibilità.

### Reporting di sostenibilità e aziende

E' possibile che ci sia una sovrapposizione fra il contenuto del report di sostenibilità e quello del bilancio civilistico dell'azienda, in termini di:

- indicatori di performance di sostenibilità correlati ai principali driver o a unità di misura finanziarie
- rischi e opportunità di tipo qualitativo, in un determinato arco temporale, rilevanti al fine di rispettare i requisiti di reporting civilistico

Il report deve affrontare tutti i temi di sostenibilità materiali, che permettono di capire come un'azienda possa creare, preservare o intaccare valore nel tempo. E' possibile che gli impatti economici, ambientali e sociali diventino importanti soltanto se considerati su un arco temporale esteso. Pertanto, i report devono riflettere sia i temi rilevanti nel breve sia i temi prevedibili nel lungo termine. In questo senso, un report di sostenibilità comprende una gamma più estesa di temi rispetto ad un bilancio civilistico. Di fatto comprende, tra gli altri temi:

- impatti molto significativi per gli stakeholder
- opportunità di contribuire ad obiettivi generali di sostenibilità
- opportunità di adattamento ai cambiamenti programmati nelle politiche e nei quadri normativi

<sup>4</sup> Questi impatti possono manifestarsi in vari modi, tra cui:

- Impatti continuativi e significativi su indicatori finanziari a breve termine, es. cash flow
- Cambiamenti improvvisi nella posizione finanziaria dovuti al verificarsi di un'opportunità o di un rischio
- Impatti cumulativi nel tempo che comportano conseguenze finanziarie non materiali nel breve termine, ma che potrebbero essere materiali per investitori a lungo termine



## La definizione del contenuto: il processo

Questa sezione descrive il processo che l'organizzazione deve svolgere per rispondere alla domanda "che cosa includere nel report".

Il processo inizia individuando i temi pertinenti. In seguito, questi vengono classificati in base alla materialità, per poi essere convalidati. Il prodotto di questo processo è costituito da un elenco di aspetti materiali e dalla relativa informativa standard da trattare nel report di sostenibilità.

Il processo di definizione del contenuto del report dovrebbe essere di competenza dei responsabili delle decisioni all'interno dell'organizzazione, a cui spetta anche qualsiasi decisione strategica collegata.

In Figura 1 è raffigurata la terminologia utilizzata nel GRI Reporting Framework, la cui conoscenza è importante per comprendere il processo di definizione del contenuto del report.

La Figura 2 raffigura le tre fasi del processo, ovvero:

1. Identificazione
2. Attribuzione delle priorità
3. Convalida

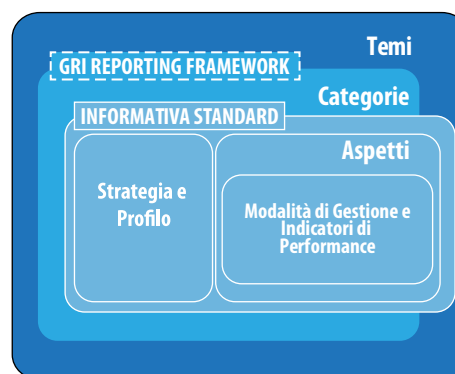


Figura 1: Terminologia del GRI Reporting Framework

Dopo aver seguito le fasi del processo, è fondamentale che l'organizzazione riveda il proprio report di sostenibilità.

Durante tutto il processo di definizione del contenuto, occorre seguire i quattro "Principi di definizione del contenuto del report", delineati nelle Linee guida per il reporting di sostenibilità, ossia: 1) Materialità, 2) Inclusività degli stakeholder, 3) Contesto di sostenibilità e 4) Completezza<sup>5</sup>. Ogni Principio ha tre componenti: una definizione, una spiegazione, e dei test. Tutti i tre componenti dovrebbero essere presi in considerazione durante il processo.

La Figura 2 indica quali di questi Principi sono rilevanti in ogni fase del processo. Si nota che "Coinvolgimento degli stakeholder" si applica in vari gradi lungo l'intero processo.



Figura 2: Il processo di definizione del contenuto del report

<sup>5</sup> Si vedano le Linee guida per il reporting di sostenibilità, versioni 3.1 e 3.0, pag. 8-13

È importante notare che la definizione del contenuto del report è un processo dinamico e reiterabile, non lineare e statico. L'organizzazione ripete il processo per ogni periodo di reporting, perfezionandolo.

È inoltre cruciale documentare il processo, includendo le metodologie, i presupposti e le decisioni prese. Infatti, una documentazione accurata facilita l'analisi e l'assurance, aiuta a soddisfare le richieste dell'Informativa Standard (punti 3.5-3.8 delle Linee guida per il reporting di sostenibilità)<sup>6</sup>, e permette all'organizzazione di spiegare e di giustificare l'approccio scelto.

Il processo di definizione del contenuto del report richiede inevitabilmente dei giudizi soggettivi, sui cui l'organizzazione dovrebbe assicurare trasparenza, al fine di permettere agli stakeholder, sia interni sia esterni, di capire il processo.

Il Protocollo Tecnico si basa sull'ipotesi che l'organizzazione stabilisca congiuntamente l'Ambito e il Perimetro del Report, che rappresenta la gamma di entità la cui prestazione viene comunicata nel report, come ad esempio imprese controllate o partecipate, subcontraenti.

La Guida alla definizione del perimetro del report e il Protocollo di Perimetro offrono consigli su come stabilire il perimetro di un report<sup>7</sup> di sostenibilità e su come descrivere agli utilizzatori il perimetro<sup>8</sup> scelto. Si fa riferimento a queste linee guida nella seguente descrizione del processo.

## Fase 1: Identificazione – identificare i temi pertinenti



L'obiettivo della fase "Identificazione" è di selezionare i temi pertinenti da esaminare per la loro eventuale inclusione nel report di sostenibilità dell'organizzazione.

Temi pertinenti sono quelli che possono essere ragionevolmente considerati importanti, in quanto riflettono gli impatti economici, ambientali e sociali dell'organizzazione o in quanto influenzano le decisioni degli stakeholder e che quindi potrebbero meritare di essere inseriti in un report di sostenibilità.

Le organizzazioni devono monitorare costantemente un'ampia gamma di fonti per identificare tutti i temi pertinenti. È da considerarsi pertinente ogni aspetto, con la relativa informativa standard, identificato all'interno di ciascuna categoria delle Linee guida per il reporting di sostenibilità e dei Supplementi di settore applicabili. L'elenco di questi aspetti è stato sviluppato tramite un processo multi-stakeholder e pertanto essi sono generalmente applicabili per il reporting delle performance di sostenibilità di un'organizzazione. Oltre a questi, ogni altro tema che corrisponda alla definizione di "tema pertinente", anche se al di fuori della GRI Reporting Framework, dovrebbe essere selezionato.

Per riuscire a incorporare gli impatti di sostenibilità, gli interessi e le attese ragionevoli degli stakeholder nella definizione dei temi pertinenti, l'organizzazione deve definire la gamma di entità o i gruppi di entità che rientrano nel perimetro del report. A tal fine, l'organizzazione deve individuare le entità che controlla o influenza in modo notevole.

I Principi di reporting 1- Inclusività degli stakeholder e 2- Contesto di sostenibilità sono quelli più pertinenti nella fase di identificazione e devono quindi essere applicati.

<sup>6</sup> Si vedano le Linee guida per il reporting di sostenibilità, versioni 3.1 e 3.0, pag. 21-22

<sup>7</sup> Si vedano le Linee guida per il reporting di sostenibilità, versioni 3.1 e 3.0, pag. 17-19

<sup>8</sup> Il Protocollo di Perimetro può essere scaricato gratuitamente dal sito [www.globalreporting.org](http://www.globalreporting.org)



Per valutare la pertinenza di un tema, è essenziale avvalersi dei test sottostanti a questi due Principi<sup>9</sup>.

I due Principi di reporting sopraindicati hanno punti di partenza diversi.

1. “Inclusività degli stakeholder” sottolinea l’importanza di considerare quei temi che sorgono attraverso il coinvolgimento dei diversi stakeholder. Per poter redigere un report che rappresenti la prestazione dell’organizzazione in modo equilibrato e ragionevole e che sia in grado di fornire agli stakeholder informazioni utili per le loro valutazioni e decisioni, l’organizzazione deve capirne gli interessi e le attese ragionevoli e deve essere capace di descriverne il processo di coinvolgimento.

L’organizzazione deve individuare i suoi stakeholder e venire a conoscenza delle loro attese e dei loro interessi, al fine di poter effettuare una scelta ponderata sull’Ambito del report. Questo Principio sottolinea l’utilità di coinvolgimento degli stakeholder per prendere decisioni consapevoli nel processo di reporting.

2. “Contesto di sostenibilità” sottolinea la necessità di considerare l’impatto reale sulla sostenibilità, in termini sia assoluti sia relativi.

Questo Principio mira ad una valutazione del contributo dell’organizzazione alle tendenze ambientali e sociali che sono oggetto di preoccupazione per quanto riguarda la sostenibilità. Capire gli impatti e le dipendenze dell’organizzazione sui servizi ecosistemici può essere considerato come parte del contesto di sostenibilità.

I test per questo Principio<sup>10</sup> serviranno da guida per l’organizzazione, richiedendo tra le varie attività la revisione dei documenti e delle fonti di informazione per individuare e analizzare i notevoli impatti economici, ambientali e sociali.

Tali documenti e fonti di informazione potrebbero comprendere, tra gli altri:

- Autorevoli ricerche e previsioni economiche, ambientali e sociali, per esempio quelle pubblicate da istituzioni pubbliche, locali e internazionali e organizzazioni governative;
- Obiettivi e indicatori pertinenti a livello nazionale e/o internazionale in materia di economia, ambiente e società;

- Performance dell’organizzazione relative alle informazioni fornite sulle condizioni economiche, ambientali e sociali nei luoghi pertinenti – per esempio, informativa sui consumi idrici rispetto alla disponibilità di un particolare sito;
- Performance dell’organizzazione rispetto ad altri soggetti – per esempio, l’utilizzo delle risorse o la creazione di posti di lavoro e di stipendi rispetto ad altre organizzazioni.

Ulteriori prospettive da cui analizzare gli impatti economici, ambientali e sociali significativi possono comprendere, tra le altre:

- il livello dell’impatto e le implicazioni presenti e future
- il confronto degli impatti su scala relativa, rispetto a norme assolute, o rispetto a limiti globali e locali
- le conseguenze degli impatti
- dimensione e tipo (positivo/negativo) del contributo, comprese le esternalità
- la gravità cumulativa degli impatti nel tempo
- l’analisi della rilevanza assoluta e relativa degli impatti dell’organizzazione in termini di trend generali di natura economica, ambientale e sociale

Gli archi temporali hanno un ruolo cruciale nella valutazione degli impatti. Gli impatti accumulati nel tempo e le loro ripercussioni generali dovrebbero essere valutati. È altrettanto importante documentare come i trend vengono identificati, classificati per priorità e tracciati nei report futuri.

L’analisi che l’organizzazione fa dei propri impatti deve essere sistematica e deve tenere conto del principio di prudenza. Inoltre, laddove è possibile, l’organizzazione dovrebbe adottare un approccio di misurazione scientifico e riconosciuto a livello internazionale e dovrebbe avvalersi di competenze riconosciute e di ricerche autorevoli.

Dopo aver applicato questi due Principi alla gamma di temi potenzialmente da considerare, l’organizzazione dovrebbe avere identificato un breve elenco di temi pertinenti da valutare in termini di materialità e di ordine di priorità per il reporting.

<sup>9</sup> Si vedano le Linee guida per il reporting di sostenibilità, versioni 3.1 e 3.0, pag. 11-12

<sup>10</sup> Si vedano le Linee guida per il reporting di sostenibilità, versioni 3.1 e 3.0, pag. 12





## Fase 2: Determinazione delle priorità



La fase “Determinazione delle priorità” comprende l’esame dei temi identificati che possono essere inseriti nel report per valutare quali siano materiali e per stabilire il livello di approfondimento e di dettaglio che sarà riservato loro, vale a dire stabilirne le priorità relative.

Nella Determinazione delle priorità l’analisi dovrebbe essere eseguita al livello di Aspetto. In questa fase, si decide inoltre come raffigurare nel report la performance dell’organizzazione sui temi materiali sviluppati.

La metodologia da applicare varia in base alle

caratteristiche della singola organizzazione. Circostanze specifiche (modello di business, settore di attività, presenza geografica, contesto culturale, contesto legale, struttura di controllo societario, dimensione e natura degli impatti) influiscono sul modo in cui l’organizzazione determina le proprie priorità e quindi sviluppa gli Aspetti nel report di sostenibilità. Ciò che rimane essenziale, date queste variazioni, è che l’organizzazione sviluppi un processo razionale, che sia in grado di documentare il processo e di replicarlo nei periodi di reporting successivi.

Le linee guida per il reporting di sostenibilità del GRI richiedono di comunicare tutti questi elementi nella sezione “Informativa standard”, punto 3.5<sup>11</sup>.

### Analisi della “Rilevanza per gli stakeholder” e della “Rilevanza per l’organizzazione”

È importante notare che, mentre ogni Aspetto dovrebbe essere valutato in base alla rilevanza per gli stakeholder e a quella per l’organizzazione, questi punti di vista si sovrappongono in una certa misura per quanto riguarda gli stakeholder interni. Gli interessi e le attese degli stakeholder investiti specificamente nel successo dell’organizzazione (ad esempio, i lavoratori, azionisti e fornitori) dovrebbero orientare l’analisi sui due punti di vista sopraindicati.

#### ELEMENTI FONDAMENTALI DELLA FASE “DETERMINAZIONE DELLE PRIORITÀ”

La fase “Determinazione delle priorità” dovrebbe comprendere come minimo i seguenti elementi:

1. Una valutazione degli Aspetti, tramite l’analisi:

- rilevanza per gli stakeholder
- rilevanza per l’organizzazione

in modo da aiutare l’organizzazione a conciliare le conclusioni emerse dal coinvolgimento degli stakeholder (su come gli stakeholder percepiscono gli impatti) con una valutazione delle priorità dell’organizzazione stessa.

2. L’identificazione della materialità e delle priorità relative per il reporting che, a seconda dell’Aspetto, dovrebbe comprendere un’analisi qualitativa e un dialogo e/o una valutazione quantitativa, in base a criteri definiti. È importante notare che se un tema è difficile da quantificare, non significa necessariamente che non sia un tema materiale.

L’organizzazione deve stabilire le soglie che rendono un Aspetto materiale e deve appoggiare il processo decisionale sulla relativa priorità nel reporting. Per stabilire delle soglie occorre anche tenere conto dell’orizzonte temporale. Le soglie e i criteri sottostanti devono essere definiti, documentati e comunicati in modo chiaro.

3. Un approccio sistematico. La valutazione delle priorità dovrebbe essere sistematica, documentata, replicabile e coerente di anno in anno. Ogni modifica all’approccio di valutazione e alle implicazioni connesse dovrebbe essere documentata.

4. Comunicazione viva. L’organizzazione dovrebbe essere in grado di comunicare i risultati della fase di Determinazione delle priorità in maniera semplice e viva, per spiegare il rapporto fra gli Aspetti selezionati e l’analisi dai due punti di vista sopraindicati. La rappresentazione degli Aspetti in questa illustrazione dovrebbe essere sostenuta da prove o da ragionamenti documentati.

<sup>11</sup> Si vedano le Linee guida per il reporting di sostenibilità, versioni 3.1 e 3.0, pag. 21-22



### RILEVANZA PER GLI STAKEHOLDER

L'analisi di questo punto di vista dovrebbe comprendere una valutazione dei pareri espressi dagli stakeholder durante il periodo di riferimento, ma non limitarsi a questa.

Si possono evincere i pareri degli stakeholder da meccanismi di interlocuzione già attivi, nonché da rapporti attivati espressamente allo scopo di definire il contenuto del report di sostenibilità. Lungo il processo di interlocuzione si applica in dettaglio il Principio di Inclusività degli stakeholder.

La natura dell'impatto dell'organizzazione dovrebbe indirizzare la localizzazione geografica del processo di interlocuzione, che dovrebbe essere adatto allo specifico gruppo di stakeholder. Questo processo dovrebbe anche identificare gli interessi degli stakeholder che non possono esprimere i loro pareri (es. generazioni future, fauna, ecosistemi), ma che possono essere rappresentati indirettamente attraverso figure od organizzazioni terze. L'organizzazione dovrebbe stabilire un processo per tenere conto di tali pareri nelle sue valutazioni di materialità. Analogamente, l'organizzazione dovrebbe identificare gli interessi degli stakeholder con cui non mantiene un dialogo costante o evidente.

Il coinvolgimento degli stakeholder dovrebbe avere un carattere bilaterale, sistematico e obiettivo. Alcuni processi di interlocuzione con gruppi specifici di stakeholder, per esempio i lavoratori e le comunità, dovrebbero rimanere indipendenti dalla direzione dell'organizzazione e dovrebbero contare su meccanismi dove gli stakeholder possano esprimere pareri collettivi attinenti alla loro collocazione geografica.

L'organizzazione dovrebbe anche essere in grado di individuare e di prendere in considerazione i suoi principali stakeholder, le loro preoccupazioni e come i loro punti di vista possano influenzare le decisioni sul contenuto del report.

Il processo di interlocuzione dovrebbe essere sensibile agli Aspetti che sono importanti per gli stakeholder principali e allo stesso tempo riconoscere disparità fra le percezioni dell'organizzazione e quelle degli stakeholder. Gli Aspetti di alta rilevanza per gli stakeholder principali dovrebbero essere considerati materiali, soprattutto quegli Aspetti che riguardano gli interessi inerenti degli stakeholder.

L'analisi richiede all'organizzazione di recepire le varie

opinioni dei diversi stakeholder nella decisione su cosa includere o meno nel report.

La considerazione degli Aspetti identificati dagli stakeholder potrebbe comprendere, tra gli altri:

- la percezione di ogni gruppo di stakeholder riguardo all'impatto dell'organizzazione sul gruppo stesso
- la percezione di ogni gruppo di stakeholder riguardo alla dipendenza del gruppo stesso dall'organizzazione
- la posizione geografica degli stakeholder e la rilevanza dell'Aspetto per il loro territorio
- la diversità e la gamma di stakeholder che esprimono un interesse e/o sono toccati
- le aspettative degli stakeholder per quanto riguarda azioni e risposte a un Aspetto particolare
- le aspettative degli stakeholder per quanto riguarda la trasparenza in materia di un Aspetto particolare

Inoltre, stabilire delle priorità tra gli stakeholder necessita di un'analisi dei legami fra questi e l'organizzazione. Quest'analisi potrebbe comprendere, tra gli altri aspetti, la misura in cui gli stakeholder in questione:

- siano interessati o toccati dagli impatti dell'organizzazione
- abbiano la capacità di incidere sugli esiti dell'organizzazione
- siano coinvolti nel successo/insuccesso dell'organizzazione

Le Linee guida per il reporting di sostenibilità del GRI richiedono di comunicare gli elementi di interlocuzione con gli stakeholder nella sezione "Informativa standard", punti 4.14-4.17<sup>12</sup>. L'organizzazione dovrebbe essere in grado di descrivere come individua i suoi stakeholder e attribuisce loro una priorità, come ha utilizzato (o meno) i loro input, come valuta le loro aspettative e i loro interessi, nonché la motivazione dell'approccio scelto.

L'analisi della Rilevanza per gli stakeholder deve comprendere lo svolgimento dei test relativi agli stakeholder per il Principio di Materialità<sup>13</sup>.

<sup>12</sup> Si vedano le Linee guida per il reporting di sostenibilità, versioni 3.1 e 3.0, pag. 24

<sup>13</sup> Si vedano le Linee guida per il reporting di sostenibilità, versioni 3.1 e 3.0, pag. 8



### RILEVANZA PER L'ORGANIZZAZIONE

L'analisi dovrebbe comprendere, tra gli altri aspetti:

- Implicazioni attuali e future di natura finanziaria e non
- Impatti su strategie, politiche, processi, rapporti e impegni dell'organizzazione
- Impatti sui vantaggi competitivi o sull'eccellenza della gestione

Lo scopo dell'analisi è di dare la priorità a quegli Aspetti che potrebbero condizionare positivamente o negativamente la capacità dell'organizzazione di realizzare la sua visione e/o la sua strategia. Per dare la priorità a questi Aspetti, la valutazione dell'organizzazione può comprendere, tra gli altri:

- la probabilità che emergano rischi e opportunità da un certo Aspetto
- la probabilità che si verifichi un potenziale impatto di lungo o breve termine
- la gravità dell'impatto ipotizzabile
- il peso dell'impatto sulla performance a lungo termine dell'organizzazione
- la capacità e l'esperienza dell'organizzazione a reagire
- la preparazione
- le opportunità per l'organizzazione di crescere e trarre vantaggio dall'impatto

Le politiche e le procedure interne in vigore (es. strategia, indicatori chiave di performance, risk assessment e bilancio finanziario), nonché l'informativa comunicata alle autorità competenti, potrebbero già contenere queste informazioni, almeno in parte.

L'analisi di "Rilevanza per l'organizzazione" deve comprendere lo svolgimento dei test per i fattori relativi all'organizzazione del Principio di Materialità nel reporting<sup>14</sup>.

### Stabilire la materialità e le priorità relative per il report

Dopo aver completato l'analisi di "Rilevanza per gli stakeholder" e di "Rilevanza per l'organizzazione", l'organizzazione sarà in grado di rappresentare visivamente un Aspetto da entrambi i punti di vista.

In seguito, l'organizzazione dovrebbe definire le soglie sopra le quali un Aspetto sarà ritenuto materiale e che dovrebbero rispecchiare l'analisi di entrambi i punti di vista.

Definire le soglie incide in modo significativo su un report di sostenibilità. Pertanto, è importante che le soglie siano chiaramente definite, documentate e comunicate dall'organizzazione.

Nel definire le soglie, l'organizzazione deve decidere come affrontare gli Aspetti che pesano di più da un punto di vista rispetto all'altro. I temi emergenti, cioè gli Aspetti che potrebbero diventare pertinenti nel tempo, ne rappresentano un esempio. Non è necessario che un Aspetto abbia un peso importante per entrambi i punti di vista perché possa essere ritenuto una priorità nel reporting. Anzi, il peso di un Aspetto all'interno di un punto di vista dovrebbe contare più della convergenza del peso fra i due punti di vista e il ricorso a un minimo comune denominatore è da evitarsi. Inoltre, come indicato precedentemente, gli Aspetti altamente rilevanti per gli interessi propri degli stakeholder principali dovrebbero essere ritenuti materiali nel reporting.

Dopo aver stabilito quali Aspetti sono da ritenersi materiali, l'organizzazione deve effettuare una valutazione delle priorità relative: il livello di approfondimento da fornire nel report dipende, infatti, dalle priorità attribuite ai vari Aspetti materiali. Quindi, questa valutazione permette all'organizzazione di decidere il livello di approfondimento da riservare ad ogni singolo Aspetto nel report.

Nella Figura 3, gli Aspetti individuati nella fase di identificazione sono inclusi nell'area tra i due assi, in funzione delle considerazioni da parte degli stakeholder e dell'organizzazione. Tutti gli Aspetti inclusi nel grafico dovrebbero essere presi in considerazione per il reporting. La collocazione dell'Aspetto rispetto alle varie

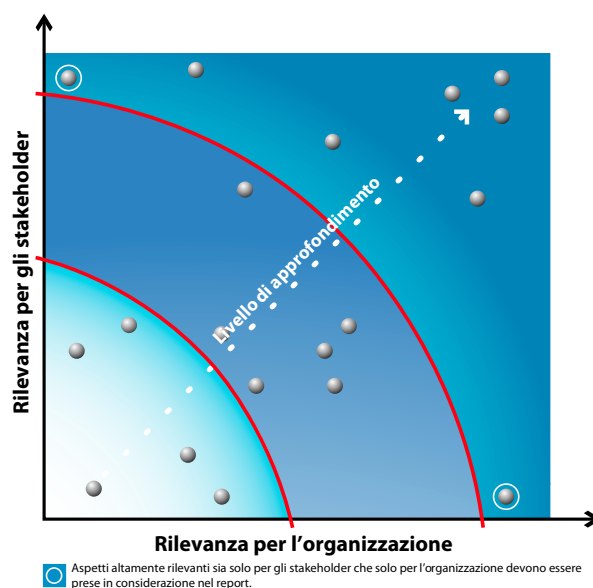


Figura 3: Priorità relative per il reporting

<sup>14</sup> Si vedano le Linee guida per il reporting di sostenibilità, versioni 3.1 e 3.0, pag. 11-12



soglie definite dall'organizzazione e rappresentate dagli archi rossi determinerà il livello di approfondimento da riservare all'Aspetto nel report di sostenibilità.

L'organizzazione può tenere presente gli esempi seguenti su come affrontare il contenuto e i livelli di approfondimento in base alle priorità relative per il reporting:

- Gli Aspetti con priorità relativamente bassa possono essere riportati per adempiere esigenze normative o altri requisiti di reporting. Questi aspetti possono anche non essere inclusi.
- Gli Aspetti a cui viene attribuita una priorità media possono essere tenuti in considerazione per l'inclusione nel report, ma con minore attenzione e spazio.
- Gli Aspetti ritenuti di alta priorità possono essere sviluppati con maggiori dettagli e maggiore attenzione, o perfino essere oggetto di un filo conduttore del report.

In questa fase di definizione del contenuto del report, l'organizzazione dovrebbe rivedere la gamma di entità o i gruppi di entità che rientrano nel Perimetro del report, identificando il livello dell'impatto delle entità controllate o sulle quali essa influisce in modo rilevante, in modo da stabilirne l'importanza relativa.

Oltre a ciò, l'organizzazione deve decidere il dettaglio delle informazioni da includere nel report, per quali entità includere Indicatori di Performance e modalità di gestione oppure includere solamente una descrizione qualitativa su strategie e dilemmi. Per ulteriori indicazioni e definizioni, si veda la sezione "Guida alla definizione del perimetro del report" e il "Protocollo sul Perimetro del report" del GRI.

Al termine della fase di Determinazione delle priorità, l'organizzazione avrà stabilito gli Aspetti da includere nel report e il livello di approfondimento da riservare a ciascun Aspetto.

### Fase 3: Convalida della completezza degli Aspetti materiali



Nella fase di Convalida della completezza degli Aspetti materiali si valutano tutti gli Aspetti ritenuti materiali in base al Principio di Completezza prima di raccogliere le informazioni da rendere note. In questo modo si assicura che gli Aspetti identificati nella fase di Determinazione delle priorità siano verificati nei confronti di Ambito, Perimetro e Tempo. Se necessario, si effettueranno rettifiche alla selezione e ai livelli di trattazione relativi degli Aspetti materiali.

L'organizzazione può anche scegliere di valutare la materialità degli Indicatori di Performance nella fase di Convalida. Se si ritiene materiale un Indicatore di Performance, ma l'Aspetto connesso non era stato individuato come materiale, quell'Aspetto dovrebbe essere ripreso in considerazione per quanto riguarda la materialità.

Occorre svolgere l'attività di Convalida con lo scopo di assicurare che il report fornirà una rappresentazione ragionevole ed equilibrata della prestazione di sostenibilità dell'organizzazione, compresi i contributi sia positivi sia negativi.

La Convalida implica una valutazione degli Aspetti materiali in base ai seguenti punti:

1. Ambito del report, ovvero la gamma dei temi di sostenibilità trattati in un report;
2. Perimetro del report, ovvero la gamma di entità la cui performance sarà rappresentata nel report;
3. Tempo, vale a dire, una verifica della completezza delle informazioni scelte relativamente al periodo di riferimento.



I quattro test relativi al Principio di Completezza<sup>15</sup> dovrebbero guidare l'organizzazione nella fase di Convalida del contenuto del report.

Eseguire questi test aiuterà ad assicurare che il contenuto del report sia stato deciso in maniera adeguata.

È fondamentale che gli Aspetti materiali da includere nel report siano convalidati dai rispettivi responsabili al interno dell'organizzazione. Alcune organizzazioni potrebbero scegliere di coinvolgere anche stakeholder esterni in questo processo di autorizzazione. Il processo di Convalida dovrebbe essere documentato.

Una volta che il contenuto del report è stato convalidato, occorre tradurre gli Aspetti ritenuti materiali in voci da comunicare.

Molti degli Aspetti identificati corrisponderanno a quelli inclusi nelle Linee guida per il reporting di sostenibilità e nei Supplementi di settore del GRI, che delineano l'informativa standard sulla modalità di gestione e gli indicatori di performance per ogni Aspetto.

Gli indicatori di performance, così come definiti nel GRI Reporting Framework, sono il risultato di un unico processo di interlocuzione e possono essere ritenuti autorevoli: indicano infatti le migliori pratiche attese per ottenere un metodo coerente a livello globale per misurare e monitorare le performance di ogni Aspetto. Gli indicatori di performance sono suddivisi in indicatori Core e indicatori Additional.

Gli Indicatori Core sono quelli contenuti nelle Linee guida per il reporting di sostenibilità, sono generalmente applicabili e si suppone misurino più accuratamente gli Aspetti materiali per la maggior parte delle organizzazioni. Potrebbero comunque verificarsi dei casi in cui, anche se un certo Aspetto è ritenuto materiale, un relativo indicatore specifico non sia ritenuto materiale per contesto e circostanze.

L'organizzazione dovrebbe riferire le informazioni relative agli Indicatori Core, a meno che non siano ritenuti materiali sulla base dei Principi di definizione del contenuto del report<sup>16</sup>. Allo stesso tempo, alcuni

indicatori Additional potrebbero essere ritenuti materiali.

L'organizzazione potrebbe ritenere materiali anche Aspetti non presentati nel GRI Reporting Framework. Per prendere in esame tali Aspetti, l'organizzazione potrebbe utilizzare indicatori alternativi, oppure sviluppare indicatori propri. Indicatori specifici all'organizzazione che vengono inclusi nel report dovrebbero essere soggetti agli stessi Principi di Reporting e allo stesso rigore tecnico dell'Informativa Standard di GRI.

Dopo aver completato la fase di Convalida, l'organizzazione dovrebbe aver ricevuto l'autorizzazione per gli Aspetti materiali che ha deciso di includere nel report. L'organizzazione può quindi iniziare a raccogliere le informazioni da comunicare, per poi costruire il report. Durante la fase di raccolta delle informazioni, l'organizzazione dovrà individuare gli Aspetti per cui dispone già di informazioni di gestione e di performance e quelli per cui deve ancora stabilire approcci gestionali e sistemi di misurazione delle performance<sup>17</sup>.

<sup>15</sup> Si vedano le Linee guida per il reporting di sostenibilità, versioni 3.1 e 3.0, pag. 13

<sup>16</sup> Se un Indicatore Core non viene reso noto e l'organizzazione intende dichiarare un Livello di Applicazione A o A+, l'organizzazione deve fornire una motivazione per l'omissione. Si vedano le Linee guida per il reporting di sostenibilità del GRI e il sito [www.globalreporting.org](http://www.globalreporting.org) per ulteriori informazioni sui Livelli di Applicazione e sulle possibili motivazioni di omissione.

<sup>17</sup> Se all'organizzazione mancano informazioni sufficienti per sviluppare nel report un Aspetto ritenuto materiale, il report di sostenibilità dovrebbe rendere noto quali azioni saranno attuate per risolvere tale lacuna di informazioni e indicare un termine temporale.



## Riesame

Una volta che il report è stato redatto e presentato, è indispensabile che l'organizzazione lo riveda. Per redigere il report è cruciale seguire le tre fasi sopra indicati precedentemente indicate: 1- Identificazione dei temi rilevanti; 2- Determinazione delle Priorità; 3 - Convalida della completezza degli Aspetti materiali. Riesaminare un report è ugualmente importante.

Il riesame avviene quando il report è già stato pubblicato e l'organizzazione si prepara per il ciclo di reporting successivo. Occorre adottare un monitoraggio molto esteso nella revisione, i cui risultati guideranno e contribuiranno alla fase di Identificazione del ciclo di reporting successivo.

Durante il riesame del report di sostenibilità, occorre fare riferimento ai Principi di "Inclusività degli stakeholder", al "Contesto di sostenibilità" e ai relativi test presenti nelle Linee guida per il reporting di sostenibilità del GRI<sup>18</sup>, in quanto offrono spunti per la verifica della presentazione, per la valutazione del contenuto del report e per la verifica del processo di reporting nel suo complesso.

L'organizzazione può scegliere di coinvolgere stakeholder interni ed esterni nel riesame, al fine di verificare che il contenuto del report fornisca una raffigurazione ragionevole ed equilibrata delle prestazioni di sostenibilità dell'organizzazione e che il processo seguito per definire il contenuto del report rifletta l'obiettivo dei due Principi di Reporting.

## Conclusioni

Il presente Protocollo Tecnico fornisce consigli riguardo al processo di definizione del contenuto di un report di sostenibilità. Ciò implica che si decidano l'ambito del report, la gamma di temi da considerare, le priorità relative a ogni tema e il suo livello di approfondimento e, infine, l'informazione da fornire nel report relativamente al processo stesso di definizione del contenuto.

Definire il contenuto di un report di sostenibilità è un processo che varia in base alle circostanze particolari dell'organizzazione e che deve contare su valutazioni consapevoli. Poiché il Protocollo non può affrontare tutte le possibili variazioni, il sito web di GRI ([www.globalreporting.org](http://www.globalreporting.org)) contiene una serie di esempi di organizzazioni che descrivono i processi attraverso i quali hanno definito il contenuto dei propri report, come richiesto nella sezione Informativa Standard, punti 3.5 – 3.7<sup>19</sup>.

I Protocolli di Contenuto e di Materialità mirano ad aiutare le organizzazioni ad ottimizzare la qualità e a valorizzare il loro reporting di sostenibilità. Se dotate di idee precise sull'attività di definizione del contenuto di un report, le organizzazioni saranno in grado di focalizzare i propri report di sostenibilità sui temi rilevanti. Inoltre, identificare temi materiali e attribuire loro delle priorità aiuta le organizzazioni ad individuare le opportunità e a prevedere i rischi, permettendo loro una comprensione più profonda delle proprie capacità di creare, preservare o intaccare valore economico, ambientale e sociale per loro stesse, per i propri stakeholder e per la società in generale.

<sup>18</sup> Si vedano le Linee guida per il reporting di sostenibilità, versioni 3.1 e 3.0, pag. 11-12

<sup>19</sup> Si vedano le Linee guida per il reporting di sostenibilità, versioni 3.1 e 3.0, pag. 21-22



## Glossario

### Ambito del report

L'ambito si riferisce alla gamma di temi trattati in un report di sostenibilità. La somma dei temi sviluppati e degli indicatori resi noti dovrebbe essere sufficiente a riflettere gli impatti economici, ambientali e sociali rilevanti e dovrebbe inoltre permettere agli stakeholder di valutare la performance dell'organizzazione. Al fine di determinare se le informazioni contenute nel report siano sufficienti, l'organizzazione dovrebbe prendere in considerazione sia i risultati di interlocuzione con gli stakeholder, sia le attese sociali generali che potrebbero non essere emerse dall'interlocuzione con gli stakeholder.

### Aspetti

Tipologie generali di informazioni relative a una determinata categoria di Indicatori (ad esempio, utilizzo dell'energia, lavoro minorile, clienti).

### Categorie

Aree generali o gruppi di temi sulla sostenibilità. Le categorie incluse nelle Linee guida del GRI sono le seguenti: economica, ambientale e sociale. La categoria sociale è suddivisa in pratiche di lavoro, diritti umani, società e responsabilità di prodotto. È possibile che una certa categoria includa diversi aspetti degli Indicatori.

### Dipendenze di ecosistema

Per informazioni specifiche sulle "dipendenze", si vedano le discussioni di studio del TEEB (The Economics of Ecosystems and Biodiversity) sul suo sito: [www.teebweb.org](http://www.teebweb.org).

### Entità

Organizzazione o sede operativa presa in considerazione per la sua inclusione o esclusione dal perimetro del report di sostenibilità, anche se non corrispondente a un'entità legale.

### GRI Reporting Framework

Il GRI Reporting Framework ha lo scopo di fornire un modello generalmente riconosciuto per il reporting delle performance economica, ambientale e sociale di un'organizzazione. Il Framework comprende le Linee guida per il reporting di sostenibilità, i Protocolli degli Indicatori, i Protocolli Tecnici e i Supplementi di settore.

### Indicatori Additional

Gli Indicatori Additional sono quegli indicatori riportati nelle Linee guida del GRI che rappresentano una pratica emergente o che affrontano temi che potrebbero essere materiali solo per alcune organizzazioni.

### Indicatori Core

Gli Indicatori Core sono quegli indicatori riportati nelle Linee guida del GRI che sono di interesse per la maggior parte degli stakeholder e che vengono considerati rilevanti ove non diversamente stabilito sulla base dei Principi di reporting del GRI.

### Indicatori di performance

Informazioni qualitative o quantitative relative ai risultati o agli esiti associati all'organizzazione, che sono confrontabili e che evidenziano i cambiamenti nel corso del tempo. *measures to prevent environmental degradation.*

### Informativa standard

Le Linee guida presentano gli temi e le informazioni per il reporting che sono materiali per la maggior parte delle organizzazioni e di interesse per la maggior parte degli stakeholder. Esistono tre tipi di Informativa standard:

- strategia e profilo, che definiscono il contesto generale per il reporting e per la comprensione della performance organizzativa, quali strategia, profilo, governance e modalità di gestione;
- Informativa sulla modalità di gestione, che descrive in che modo un'organizzazione affronta una determinata gamma di argomenti, al fine di fornire il contesto necessario per comprendere la performance in una specifica area;
- Indicatori di performance, che traggono informazioni comparative sulla performance economica, ambientale e sociale dell'organizzazione.





## Perimetro

Il perimetro del report di sostenibilità si riferisce alle varie entità (es. controllate, joint venture, fornitori) la cui performance è trattata nel report di sostenibilità dell'organizzazione. Per stabilire il Perimetro del report, l'organizzazione deve tenere conto non solo di tutte le entità controllate (ovvero, il "perimetro dell'organizzazione", generalmente collegato allo stesso concetto utilizzato nel reporting economico-finanziario), ma anche delle entità sulle quali influisce (ovvero, il "perimetro operativo"). Per definire il perimetro operativo, l'organizzazione dovrà valutare la sua capacità di influire su altre entità, sia "a monte" (nella catena di fornitura), sia "a valle" (rivenditori e fruitori dei suoi prodotti e servizi). Il Perimetro potrebbe variare a seconda dell'Aspetto specifico o del tipo di informazioni da comunicare.

## Principio di precauzione

Il principio di precauzione si riferisce all'approccio adottato per affrontare i potenziali impatti ambientali. Si faccia riferimento al Principio n. 15 della Dichiarazione di Rio sull'Ambiente e sullo Sviluppo del 1992 della Conferenza delle Nazioni Unite sull'Ambiente e sullo Sviluppo: "Al fine di tutelare l'ambiente, misure di precauzione dovrebbero essere ampiamente applicate dagli Stati a seconda delle loro capacità. Laddove sussistono rischi di danni gravi o irreversibili, la mancanza di certezza scientifica assoluta non deve servire da pretesto per rimandare interventi efficaci per prevenire il degrado dell'ambiente".

## Principi di reporting

Concetti che descrivono i risultati che il report dovrebbe perseguire e che guidano le decisioni prese nel corso del processo di reporting come, ad esempio, a quali Indicatori rispondere e in che modo.

## Protocollo di indicatori

Un Protocollo di indicatori fornisce definizioni, guida alla compilazione e altre informazioni a sostegno di coloro che redigono il report e assicurano un'interpretazione coerente degli Indicatori di performance. Per ciascun Indicatore di performance incluso nelle Linee guida esiste un Protocollo di indicatore.

## Stakeholder

Gli stakeholder, ovvero "parti interessate" o "portatori di interesse", sono gruppi o singoli: (a) che, ragionevolmente ci si aspetta siano interessati in modo significativo da attività, prodotti e/o servizi dell'organizzazione; o (b) le cui azioni ci si aspetta che influenzano la capacità dell'organizzazione di implementare con successo le proprie strategie e di raggiungere i propri obiettivi.

Per la definizione dei termini o dei concetti inclusi direttamente nella descrizione degli Indicatori, si faccia riferimento ai Protocolli degli indicatori.

## Supplementi di settore

I Supplementi di settore sono versioni delle Linee guida del GRI realizzate su misura per alcuni particolari settori. Alcuni, infatti affrontano problematiche uniche; i Supplementi di settore fissano proprio queste problematiche, che possono non essere comprese nelle Linee guida generali. I Supplementi di settore comprendono commenti integrati e nuovi Indicatori di performance di assicurando che i report di sostenibilità coprano principali temi settoriali.

## Temi

Nella terminologia utilizzata nel GRI Reporting Framework (si veda la Figura 1 del presente Protocollo Tecnico), "temi" indica l'insieme di tematiche da considerare.





## Responsabilità legale

Il presente documento, realizzato allo scopo di promuovere il reporting di sostenibilità, è stato elaborato tramite un processo di consultazione multi-stakeholder che ha interessato rappresentanti di organizzazioni che hanno redatto un report e utilizzatori di tali report di tutto il mondo. Se, da un lato, il Consiglio di Amministrazione del GRI incoraggia tutte le organizzazioni a utilizzare le Linee guida per il reporting di sostenibilità del GRI (Linee guida del GRI), dall'altro, la preparazione e la pubblicazione dei report, basati, in tutto o in parte, sulle Linee guida del GRI, sono interamente di responsabilità del soggetto che li redige. Né il Consiglio di Amministrazione del GRI, né la Stichting Global Reporting Initiative si assumono la responsabilità di eventuali danni o conseguenze derivanti, direttamente o indirettamente, dall'uso delle Linee guida del GRI in fase di preparazione del report o dall'utilizzo del report basato sulle Linee guida del GRI.

## Copyright e marchio

Il presente documento è soggetto ai copyright della Stichting Global Reporting Initiative (GRI). La riproduzione e la distribuzione del presente documento per fini informativi e/o utilizzo in fase di preparazione di un bilancio di sostenibilità è consentito senza il preventivo consenso del GRI. Tuttavia, non è possibile riprodurre, archiviare, tradurre o trasferire, in qualsiasi modo o con qualsiasi strumento (elettronico, meccanico, fotocopie, registrazioni o altro ancora) né il presente documento, né estratti dallo stesso, per fini diversi da quanto indicato in precedenza, senza il preventivo consenso scritto del GRI.

Global Reporting Initiative, il logo Global Reporting Initiative, le Linee guida per il report di sostenibilità e GRI sono marchi registrati della Global Reporting Initiative.

## Maggiori informazioni sul GRI e sulle Linee guida per il reporting di sostenibilità sono disponibili ai contatti seguenti:

[www.globalreporting.org](http://www.globalreporting.org)

[info@globalreporting.org](mailto:info@globalreporting.org)



Global Reporting Initiative

PO Box 10039

1001 EA Amsterdam

Paesi Bassi

Tel: +31 (0) 20 531 00 00

Fax: +31 (0) 20 531 00 31

© 2000-2011 Global Reporting Initiative.

Tutti i diritti riservati.

