

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 per l'utilizzo delle 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	33
Responsabilità di prodotto	35

Informazioni generali sul reporting

Raccolta dei dati	37
Struttura e frequenza del report	37
Assurance	38
Glossario	39
Ringraziamenti	41



Prefazione

Lo sviluppo sostenibile e l'imperativo della trasparenza

Scopo dello sviluppo sostenibile è quello di "soddisfare i bisogni delle generazioni attuali senza compromettere la capacità di quelle future di soddisfare i propri bisogni"¹. 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 controbalanciato 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 diversi modi di pensare. Mentre da una parte lo sviluppo di conoscenza e 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 organizzazioni 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, esperti di amministrazione e finanza. 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 costituzione 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.

¹ 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 nel campo amministrativo, finanziario e revisori, 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 di appartenenza. 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, universalmente applicabili 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.

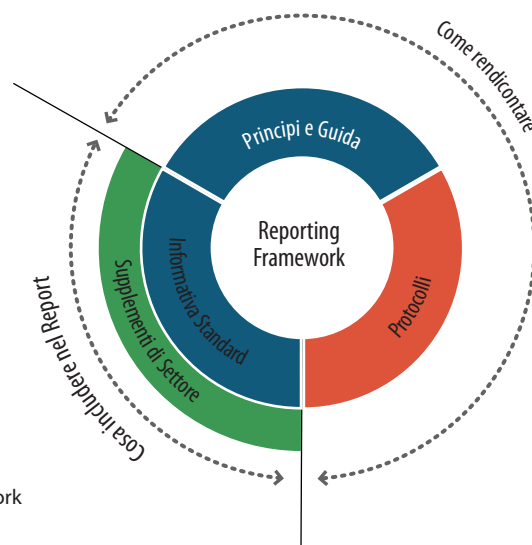


Figura 1: il GRI Reporting Framework



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 per l'utilizzo delle Linee guida del GRI

Le Linee guida per il reporting di sostenibilità comprendono i Principi e la Guida al reporting e l'Informativa standard (che include gli Indicatori di performance). Detti elementi devono essere considerati di pari valore 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").

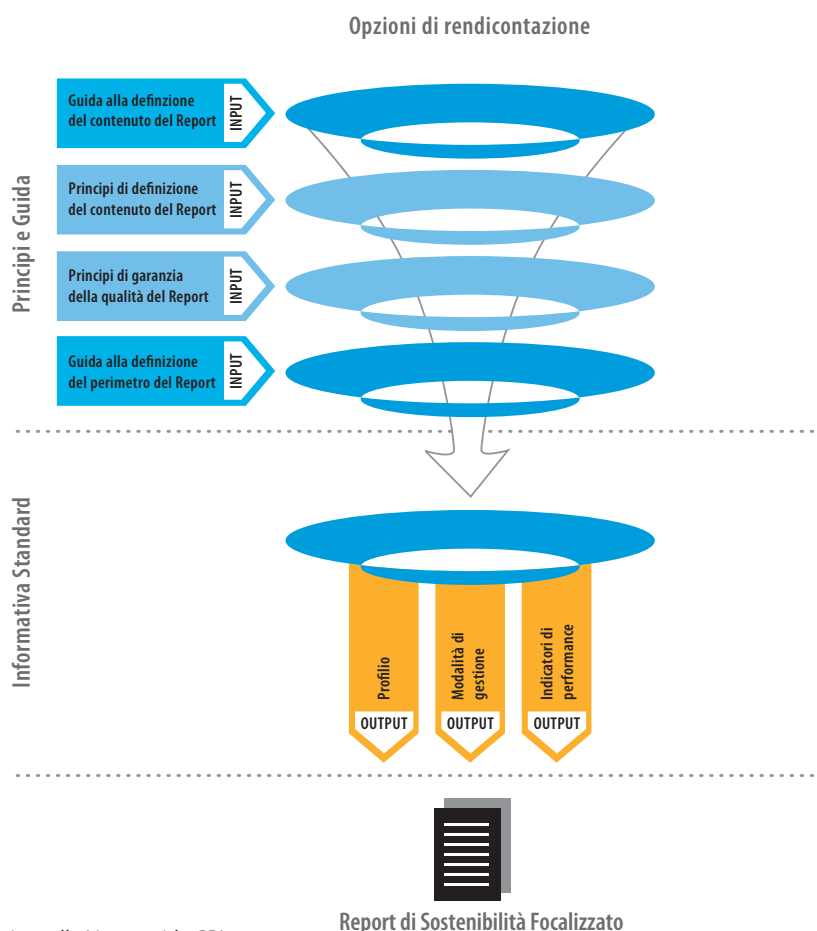


Figura 2: panoramica sulle Linee guida GRI



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 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 (indicati in ordine crescente come C, B e A), 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. 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+)².

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

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



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.

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 si configurano come informativa. 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 rigido 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.

- 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;
 - 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 report³.
 - 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 esplicitati.

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 dello stesso sono adeguati applicando il Principio della completezza.

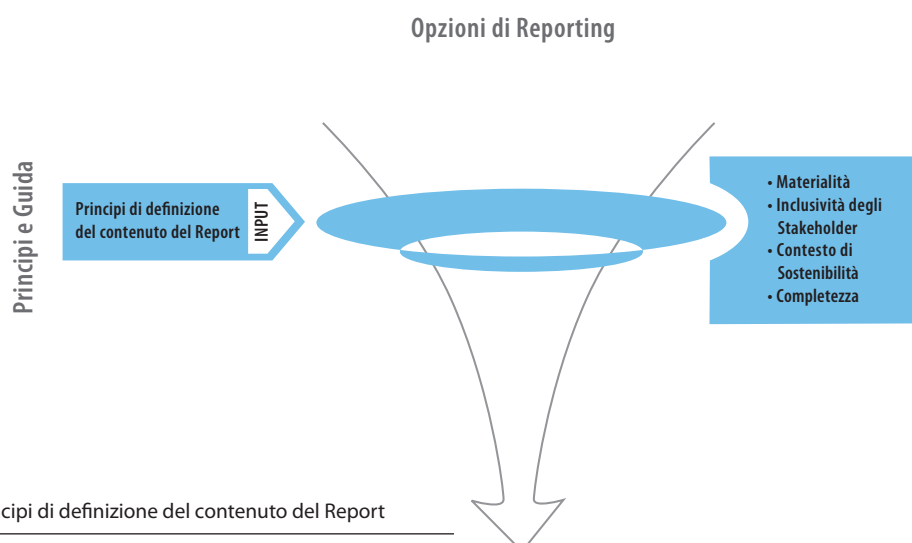


Figura 3: principi di definizione del contenuto del Report

³ L'informativa sul profilo dell'organizzazione del 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 agli argomenti 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 argomenti che potrebbero essere inclusi nel report. Gli argomenti 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 gli argomenti significativi avranno la medesima importanza; inoltre, il rilievo attribuito nel report dovrà riflettere la priorità di detti argomenti 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 agli argomenti 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 future⁴. 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 stakeholder⁵. 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.

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

Oltre a regolare la scelta degli argomenti 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.

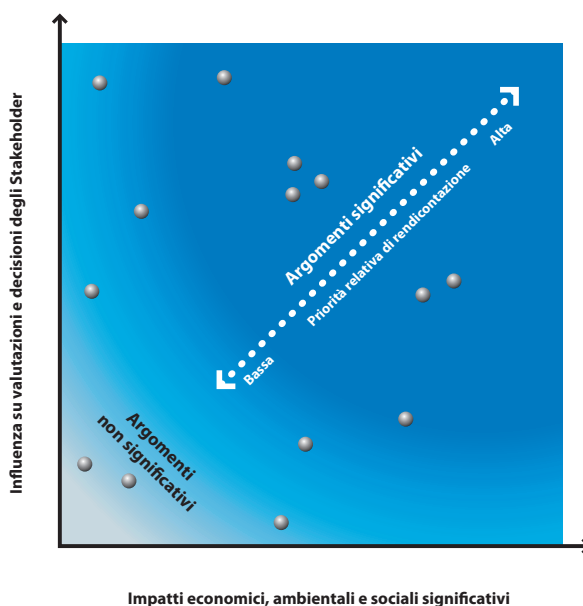


Figura 4: definizione della materialità

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

⁵ Per un'analisi degli stakeholder, vedere il principio di inclusività degli stakeholder.



Il reporting di argomenti 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 argomenti chiave fonte di preoccupazione per gli stakeholder.

Test

Fattori esterni

In fase di definizione degli argomenti significativi è necessario considerare i fattori esterni, tra cui:

- principali interessi/argomenti sulla sostenibilità e Indicatori sollevati dagli stakeholder;
- principali argomenti e sfide future del settore comunicate da entità di pari grado e concorrenti;
- leggi, regolamenti, accordi internazionali o volontari in vigore e rilevanti che hanno importanza strategica per l'organizzazione e i suoi stakeholder;
- 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 sono riconosciute.

Fattori interni

In fase di definizione degli argomenti significativi è necessario considerare i fattori interni, quali:

- 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;
- principali competenze 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 possono ragionevolmente prevedere saranno interessate in modo significativo dalle attività, dai prodotti e/o dai servizi dell'organizzazione e le cui azioni si possono 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 sono parte esterna all'organizzazione (ad esempio, le comunità).

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 rappresenta una sfida per 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 servono anche per comprendere le 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 dovrà 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 deterioramento 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). 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 settoriale, 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: la trattazione degli argomenti e degli Indicatori materiali, così come la definizione del perimetro del report, devono essere sufficienti a riflettere gli impatti economici, ambientali e sociali significativi e a permettere agli stakeholder di valutare la performance dell'organizzazione nel periodo di rendicontazione.

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 deve riflettere gli aspetti positivi e negativi della performance di un'organizzazione al fine di permettere una valutazione ragionata della performance nel suo complesso.

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 per una determinata organizzazione e i 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;

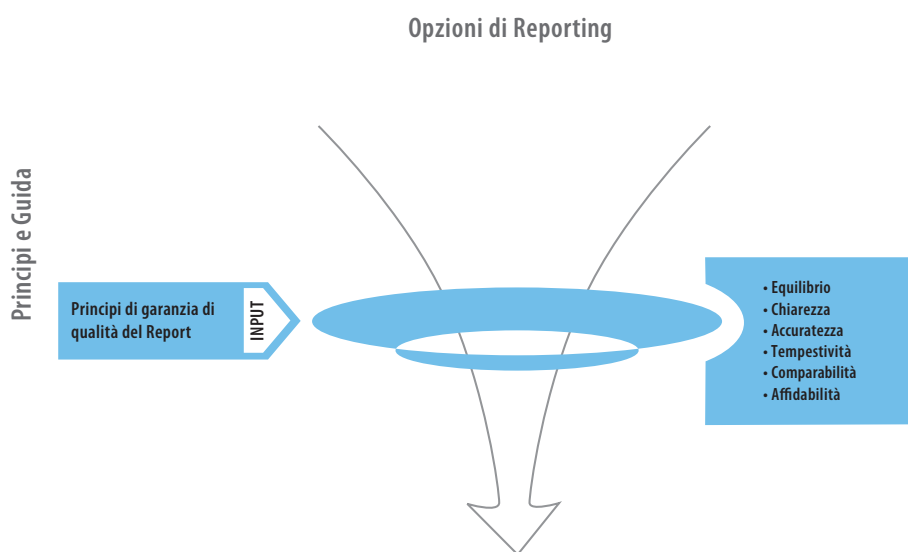


Figura 5: principi di garanzia della qualità del Report



- ☑ 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;
- ☑ 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).



AFFIDABILITÀ

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 report⁶

Oltre a definire il contenuto di un report, l'organizzazione deve stabilire le entità (ad esempio, controllate e joint venture) per le quali 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 seguenti⁷:

- 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. Nel caso della descrizione degli Indicatori e delle informazioni gestionali, le istruzioni sul perimetro del report definiscono delle aspettative minime per l'inclusione delle entità "a monte" e "a valle". Tuttavia, un'organizzazione può decidere di estendere il perimetro affinché uno o più Indicatori includano delle entità "a monte" o "a valle".

⁶ La guida al Perimetro del report deriva dal Protocollo sul Perimetro del report. Gli ulteriori aggiornamenti apportati alle Linee guida includeranno le lezioni o i consigli tratti dall'utilizzo del Protocollo sul Perimetro del report.

⁷ Per maggiori informazioni su questi termini si rimanda alla consultazione del Protocollo sul 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;
- 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;

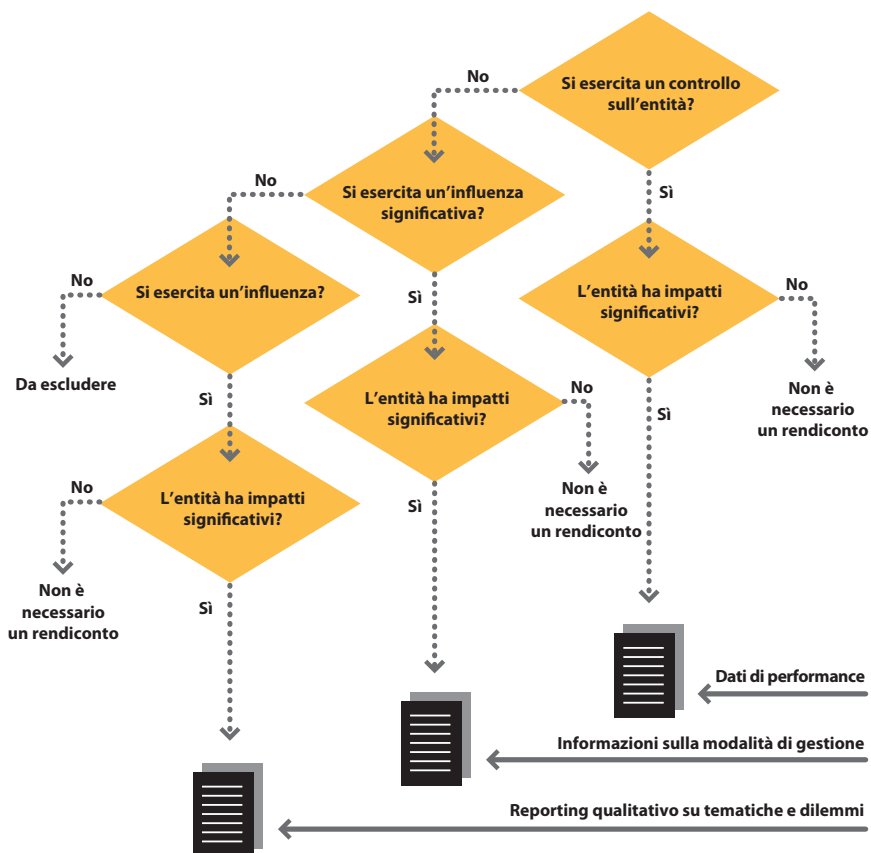


Figura 6: albero decisionale per la definizione del perimetro



- 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.

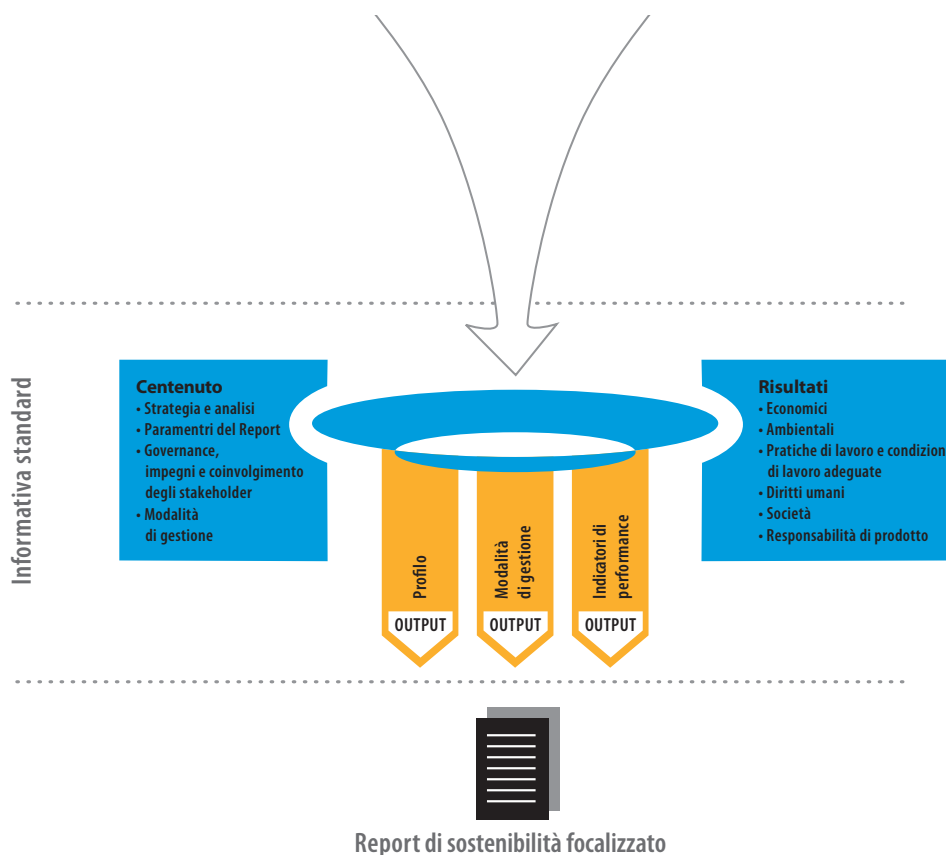


Figura 7: panoramica sull'informativa standard del GRI



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;



- 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;
- 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 Paesi/aree geografiche che rappresentano il 5% o più dei ricavi totali;*

- *costi per Paesi/aree geografiche 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 sul Perimetro del report del GRI.

3.7 Dichiarazione di qualsiasi limitazione specifica dell'obiettivo o del perimetro del report⁸.

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.

⁸ Per una spiegazione dell'obiettivo vedere il Principio della completezza.



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 l'eventuale decisione di non applicare o di discostarsi considerevolmente dai Protocolli di indicatori del GRI.

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 degli stakeholder 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, la composizione (es: membri indipendenti e/o non esecutivi) e le responsabilità dirette sui temi economici, sociali e ambientali di tali comitati.

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 di 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;
- 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 delle qualifiche e delle competenze dei componenti del più alto organo di governo per indirizzare la strategia dell'organizzazione in funzione degli aspetti economici, sociali e ambientali.
- 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 a livello generale degli stakeholder 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:

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

- 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 una o più attività di coinvolgimento sono state intraprese durante il 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 apportati a sistemi o strutture 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 | 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. |
| CORE | EC2 Implicazioni finanziarie e altri rischi e opportunità per le attività dell'organizzazione dovuti ai cambiamenti climatici. |
| CORE | EC3 Copertura degli obblighi assunti in sede di definizione del piano pensionistico (<i>benefit plan obligations</i>). |
| CORE | EC4 Finanziamenti significativi ricevuti dalla Pubblica Amministrazione. |

ASPETTO: PRESENZA SUL MERCATO

- | | |
|------|---|
| ADD | EC5 Rapporto tra lo stipendio standard dei neoassunti e lo stipendio minimo locale nelle sedi operative più significative. |
| CORE | EC6 Politiche, pratiche e percentuale di spesa concentrata su fornitori locali in relazione alle sedi operative più significative. |
| CORE | EC7 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 | 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. |
| ADD | EC9 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, terra, 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 apportati a sistemi o strutture 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

EN1 Materie prime utilizzate per peso o volume.

EN2 Percentuale dei materiali utilizzati che deriva da materiale riciclato.

ASPETTO: ENERGIA

EN3 Consumo diretto di energia suddiviso per fonte energetica primaria.

EN4 Consumo indiretto di energia suddiviso per fonte energetica primaria.

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

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.

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

ASPETTO: ACQUA

EN8 Prelievo totale di acqua per fonte.

EN9 Fonti idriche significativamente interessate dal prelievo di acqua.

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

ASPETTO: BIODIVERSITÀ

EN11 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.

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

EN13 Habitat protetti o ripristinati.

EN14 Strategie, azioni attuate, piani futuri per gestire gli impatti sulla biodiversità.

EN15 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

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

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

EN18 Iniziative per ridurre l'emissione di gas ad effetto serra e risultati raggiunti.

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

EN20 NO, SO, e altre emissioni significative nell'aria per tipologia e peso.

EN21 Acqua totale scaricata per qualità e destinazione.

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

EN23 Numero totale e volume di sversamenti significativi.

EN24 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.

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.

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 e i relativi Protocolli;
- 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 Dichiarazione dell'OIL (Organizzazione Internazionale del Lavoro) sui principi e i diritti fondamentali nel lavoro del 1998 (in particolare, le otto convenzioni fondamentali dell'OIL);
- 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 la 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.

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

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

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.

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 apportati a sistemi o strutture 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 sulle pratiche di lavoro e sulle condizioni di lavoro adeguate

ASPETTO: OCCUPAZIONE

- CORE** **LA1** Numero totale dei dipendenti, suddiviso per tipologie, tipo di contratto e distribuzione territoriale.
- CORE** **LA2** Numero totale e tasso di turnover del personale, suddiviso per età, sesso e area geografica.
- ADD** **LA3** Benefit previsti per i lavoratori a tempo pieno, ma non per i lavoratori part-time e a termine, suddivisi per principali siti produttivi.

ASPETTO: RELAZIONI INDUSTRIALI

- CORE** **LA4** Percentuale dei dipendenti coperti da accordi collettivi di contrattazione.
- CORE** **LA5** 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** **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.
- CORE** **LA7** Tasso di infortuni sul lavoro, di malattia, di giornate di lavoro perse, assenteismo e numero totale di decessi, divisi per area geografica.
- CORE** **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.
- ADD** **LA9** Accordi formali con i sindacati relativi alla salute e alla sicurezza.

ASPETTO: FORMAZIONE E ISTRUZIONE

- CORE** **LA10** Ore medie di formazione annue per dipendente, suddiviso per categoria di lavoratori.
- ADD** **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.
- ADD** **LA12** Percentuale di dipendenti che ricevono regolarmente valutazioni delle performance e dello sviluppo della propria carriera.

ASPETTO: DIVERSITÀ E PARI OPPORTUNITÀ

- CORE** **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.
- CORE** **LA14** Rapporto dello stipendio base degli uomini rispetto a quello delle donne a parità di categoria.



Diritti umani

Secondo gli Indicatori di performance sui diritti umani, le organizzazioni devono descrivere il grado di considerazione attribuito ai diritti umani nelle pratiche di investimento e nella selezione dei fornitori/appaltatori. Inoltre, gli Indicatori trattano la formazione dei dipendenti in materia di diritti umani e non discriminazione, libertà di associazione, lavoro minorile, diritti delle popolazioni indigene e lavoro forzato.

I diritti umani generalmente riconosciuti sono definiti dalle Convenzioni e Dichiarazioni seguenti:

- la Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo delle Nazioni Unite e i relativi protocolli;
- 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 Dichiarazione dell'OIL sui principi e i diritti fondamentali nel lavoro del 1998 (in particolare, le otto convenzioni fondamentali dell'OIL);
- la Dichiarazione e il programma d'azione di Vienna.

Informativa sulla modalità di gestione

Fornire un'informativa sintetica sugli elementi dell'approccio di gestione descritti di seguito, in riferimento ai seguenti aspetti relativi ai diritti umani. La Dichiarazione tripartita dei principi sulle imprese multinazionali e la politica sociale dell'OIL (in particolare le otto convenzioni fondamentali dell'OIL che comprendono le convenzioni 100, 111, 87, 98, 138, 182, 20 e 105)⁹ e le Linee guida dell'OCSE per le imprese multinazionali dovranno essere considerate come punti di riferimento principali.

- pratiche di investimento e approvvigionamento;
- non discriminazione;
- libertà di associazione e contrattazione collettiva;
- abolizione del lavoro minorile;
- prevenzione del lavoro forzato;
- pratiche di reclamo e risoluzione;
- pratiche di sicurezza;
- diritti delle popolazioni indigene.

⁹Le 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.

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 soprarichiamati.

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 ai diritti umani (comprese le politiche che, ragionevolmente, potrebbero influenzare la decisione di un dipendente di iscriversi a un sindacato o sottoscrivere un accordo collettivo), o indicare dove è possibile ottenere informazioni accessibili al pubblico su tale impegno (ad esempio link al sito Internet). Includere anche un riferimento agli standard e alle dichiarazioni internazionali sopraindicati.

RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

Posizione più alta nella scala gerarchica dotata di responsabilità operativa per il governo degli aspetti relativi ai diritti umani; 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 inerenti i diritti umani.

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.

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 apportati a sistemi o strutture 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 sui diritti umani

ASPETTO: PRATICHE DI INVESTIMENTO E APPROVVIGIONAMENTO

- CORE** **HR1** Percentuale e numero totale di accordi significativi di investimento che includono clausole sui diritti umani o che sono sottoposti ad una relativa valutazione (*screening*).
- CORE** **HR2** Percentuale dei principali fornitori e appaltatori che sono sottoposti a verifiche in materia di diritti umani e relative azioni intraprese.
- ADD** **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 intraprese.

ASPETTO: LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

- CORE** **HR5** Identificazione delle attività in cui la libertà di associazione e contrattazione collettiva può essere esposta a rischi significativi e azioni intraprese in difesa di tali diritti.

ASPETTO: LAVORO MINORILE

- CORE** **HR6** Identificazione delle operazioni con elevato rischio di ricorso al lavoro minorile e delle misure adottate per contribuire alla sua eliminazione.

ASPETTO: LAVORO FORZATO

- CORE** **HR7** Attività con alto rischio di ricorso al lavoro forzato o obbligato e misure intraprese per contribuire alla loro abolizione.

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.

Società

Gli Indicatori di performance sulla società si focalizzano sugli impatti delle organizzazioni sulle comunità 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.

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;
- 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).

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).

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.

FORMAZIONE E CONSAPEVOLEZZA

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



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.

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 apportati a sistemi o strutture 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: COLLETTIVITÀ**

- CORE** **S01** Natura, obiettivo ed efficacia di qualsiasi programma e attività che valuta e gestisce gli impatti delle operazioni su una determinata comunità, incluse le fasi di inizio di attività, di operatività e di dismissione.

ASPETTO: CORRUZIONE

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

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

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

ASPETTO: COMPORTAMENTI ANTI-COLLUSIVI

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

ASPETTO: CONFORMITÀ (COMPLIANCE)

- CORE** **S08** 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 sulla 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 apportati a sistemi o strutture 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 sulla responsabilità di prodotto

ASPETTO: SALUTE E SICUREZZA DEI CONSUMATORI

PR1 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.

CORE

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.

ADD

ASPETTO: ETICHETTATURA DI PRODOTTI E SERVIZI (LABELING)

PR3 Tipologia di informazioni relative ai prodotti e servizi richiesti dalle procedure e percentuale di prodotti e servizi significativi soggetti a tali requisiti informativi.

CORE

PR4 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

PR5 Pratiche relative alla customer satisfaction, inclusi i risultati delle indagini volte alla sua misurazione.

ADD

ASPETTO: MARKETING COMMUNICATION

PR6 Programmi di conformità a leggi, standard e codici volontari relativi all'attività di marketing incluse la pubblicità, la promozione e la sponsorizzazione.

CORE

PR7 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

PR8 Numero di reclami documentati relativi a violazioni della privacy e a perdita dei dati dei consumatori.

ADD

ASPETTO: CONFORMITÀ (COMPLIANCE)

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

CORE



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 rendicontra, 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.

Global Reporting Initiative

Secondo il GRI, il reporting sulla performance economica, ambientale e sociale da parte di tutte le organizzazioni è regolare e confrontabile tanto quanto il report finanziario. Il GRI

persegue questa visione elaborando, sviluppando e costruendo con continuità la capacità di utilizzo del Sustainability Reporting Framework. Tutte le componenti del Reporting Framework sono sviluppate utilizzando un approccio globale che ricerca il consenso dei diversi stakeholder.

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.

Indicatore Core

Gli Indicatori Core sono quegli indicatori riportati nelle Linee guida del GRI di interesse per la maggior parte degli stakeholder e 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, 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.

Supplementi di settore

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 e non quali sostituti di dette Linee guida.

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.



Ringraziamenti - Linee guida G3: un impegno globale

Le organizzazioni seguenti 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:



Carta fornita 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 la loro conformità alla TAC.

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

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



Membri del gruppo di consulenza in materia di diritti umani

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

Gruppo di consulenza in materia ambientale (biodiversità e acqua)

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

Membri del gruppo di consulenza in materia ambientale (inquinamento)

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

Membri del gruppo di consulenza in materia di lavoro

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

Membri del gruppo di consulenza in materia economica

- Christine Jasch, Institute for Environmental Management and Economics (IOEW)
- Martin Tanner, Novartis International AG
- Helen Campbell, ex AccountAbility
- Eric Israel, KPMG LLP
- Martina Japy, BMJ CoreRatings
- Michelle Smith, Rohm and Haas
- Lisa Acree, Business for Social Responsibility
- 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.

- Amy Anderson, Starbucks Coffee
- Pankaj Bhatia, World Resources Institute (WRI)
- Bill Boyle, BP
- Uwe Brekau, Bayer AG
- Debra Hall, Coalition for Environmentally Responsible Economies (CERES)
- Dunstan Hope, Business for Social Responsibility
- Aqueel Khan, Association for Stimulating Know How (ASK)
- Judy Kuszewski, SustainAbility Ltd.
- Brian Kohler, Communications, Energy & Paperworkers Union of Canada
- Ken Larson, Hewlett Packard



- Steve Lippman, Trillium Invest
- Luis Perera, PriceWaterHouseCoopers
- Dante Pesce, Vincular, Pontificia Universidad Católica de Valparaíso
- Mizue Unno, So-Tech Consulting, Inc.
- Cornis van der Lugt, UNEP Division of Technology, Industry, and Economics (DTIE)
- Robert Walker, The Ethical Funds Company
- Ian Whitehouse, Manaaki Whenua Landcare Research
- 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

270 suggerimenti sono stati ricevuti in risposta alla richiesta di commenti sulla bozza delle Linee guida G3 tra gennaio e marzo 2006. Tali suggerimenti hanno contribuito considerevolmente alla definizione della versione finale delle Linee guida G3.

Organi di governo del GRI

Per maggiori informazioni sugli organi di governo, compresi componenti e ruoli, si rimanda al sito www.globalreporting.org.

Comitato di consulenza tecnica: il gruppo si compone di 12 esperti e fornisce assistenza al mantenimento della qualità e della conformità generali del GRI Reporting Framework fornendo conoscenze e competenze tecniche di livello elevato. La funzione principale nel processo di G3 è di suggerire la direzione dell'architettura generale e risolvere le principali criticità emerse, in particolare in relazione al contenuto delle Linee guida; assicurarsi che siano state definite nell'ambito di un processo efficace; presentare al consiglio una raccomandazione di accordo/disaccordo relativa all'approvazione della pubblicazione della versione del G3. I componenti hanno espresso un voto di approvazione a maggioranza.

Consiglio degli stakeholder: il gruppo è formato da 48 componenti e costituisce un punto di incontro per la politica degli stakeholder nell'ambito della struttura di governo del GRI. Fornisce raccomandazioni al Consiglio di Amministrazione inerenti a politiche e strategie e ha contribuito a determinare il percorso generale del processo di sviluppo G3. Alcuni componenti del Consiglio degli stakeholder hanno partecipato direttamente ai gruppi di lavoro G3. Il Consiglio ha approvato a maggioranza la pubblicazione delle Linee guida G3.

Consiglio di Amministrazione: al gruppo, che si compone 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. Dopo aver fornito consigli e orientamenti per l'intero processo G3, ricevuto raccomandazioni dal comitato di consulenza e dal consiglio degli stakeholder, il consiglio ha approvato all'unanimità la pubblicazione delle Linee guida G3.

Segretariato del GRI: guidato dal rappresentante esecutivo, il Segretariato è responsabile dell'attuazione delle Linee guida e del programma di lavoro tecnico approvato dal Consiglio di Amministrazione del GRI. Inoltre, gestisce comunicazione, estensione, rapporti con gli stakeholder e amministrazione finanziaria. Il Segretariato assiste le attività del Consiglio di Amministrazione, del Consiglio degli Stakeholder e del Comitato di Consulenza Tecnica.

Consulenti

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

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



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 delle organizzazioni che hanno redatto un report e lettori 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 report 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 il 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.

Note alla versione italiana

La versione in lingua italiana delle Linee guida per il reporting di sostenibilità è stata curata da:



Hanno collaborato in qualità di revisori esterni della traduzione:

- Prof. Mario Mazzoleni - Università degli Studi di Brescia
- Prof. Mario Molteni - Università Cattolica del Sacro Cuore Milano

La traduzione è stata realizzata sulla base del testo originale inglese. Per quanto essa sia accurata e fedele e sia stata supervisionata da terze parti indipendenti, la versione originale inglese rimane la fonte più autorevole. La versione aggiornata delle Linee guida in lingua inglese può essere reperita sul sito www.globalreporting.org.

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 stato 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.



Notifica d'uso

Le organizzazioni che hanno utilizzato le Linee guida e/o altri elementi del GRI Reporting Framework quale base del proprio report sono tenute a comunicarne la pubblicazione al Global Reporting Initiative. Al momento della notifica al GRI, le organizzazioni possono scegliere una o tutte le opzioni seguenti:

- comunicare semplicemente al GRI l'emissione del report e fornire copia cartacea e/o elettronica;
- registrare il report nel database on-line del GRI;
- chiedere al GRI di verificare il Livello di applicazione auto-dichiarato.

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 del Global Reporting Initiative.

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

www.globalreporting.org

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

© 2000-2006 Global Reporting Initiative.

Tutti i diritti riservati.

