

CGIL



LOMBARDIA

**MANUALE
PER LA COSTRUZIONE
DEL BILANCIO DI SOSTENIBILITÀ
DELLA CGIL IN LOMBARDIA
E PER LA RENDICONTAZIONE
AGGREGATA
A LIVELLO REGIONALE**

Edizione I (2018)

Supporto metodologico: Fieldfisher

Grafica: Il laboratorio Blu

Coordinamento stampa: C.S.E. Colombo Servizi sas

Finito di stampare nel mese di settembre 2018 da Grafiche Riga (LC)



Questo **manuale rappresenta bene il lavoro collettivo** tra strutture che in questi anni abbiamo scelto, tutti insieme, di condividere.

È uno **strumento di lavoro** che ha la finalità di fornire indicazioni e suggerimenti e che, con un lavoro costante nel tempo, potrà anche essere migliorato.

Ha lo **scopo di rendere sempre più trasparente la nostra CGIL**: cosa facciamo, come utilizziamo le risorse, come interfacciamo sia chi rappresentiamo sia coloro che a vario titolo, in qualità di fornitori, stabiliscono rapporti con noi.

Obiettivo fondamentale è quello di aggregare le tante attività delle strutture, dalla tutela collettiva a quella individuale, dalla contrattazione di categoria a quella territoriale, dal rappresentare i settori tradizionali a quelli più innovativi, **e di costruire un modello aggregato** che mostri quantità e qualità del lavoro che la CGIL svolge in ogni punto di accesso nel territorio lombardo.

Un **ringraziamento** finale e dovuto a tutti quei compagni e quelle compagne che hanno contribuito alla realizzazione di questo lavoro e di questo manuale.

Elena Lattuada

Segretario Generale CGIL Lombardia

Introduzione	7
1. PARTE INTRODUTTIVA	9
1.1 Scopo e ambito di applicazione	9
1.2 Linee Guida di riferimento	9
1.3 Principi di rendicontazione	10
1.4 Come usare il Manuale	11
1.5 Aggiornamento del Manuale	12
2. PARTE REGIONALE	13
2.1 Attività preliminari	13
2.1.1 Analisi degli stakeholder	13
2.1.1.1 La Mappa degli Stakeholder	13
2.1.1.2 Validazione/Integrazione	14
2.1.2 Analisi di materialità	14
2.1.2.1 La lista dei temi rilevanti	15
2.1.2.2 Predisposizione della Matrice di Materialità	17
2.1.2.3 Identificazione dei temi materiali	18
2.1.2.4 Aggiornamento della Matrice di Materialità	18
2.1.3 Identificazione del perimetro di rendicontazione	18
2.2 Avvio annuale del Progetto	20
2.2.1 Mappa degli stakeholder	20
2.2.2 Matrice di Materialità	20
2.2.3 Elenco dei temi materiali	20
2.2.4 Tempistiche del Progetto	21
2.3 Predisposizione dei contenuti	21
2.3.1 Struttura del Bilancio di Sostenibilità Aggregato	22
2.3.2 Istruzioni per l'aggregazione	24
2.3.3 Capitolo relativo a CGIL Lombardia	24
3. PARTE TERRITORIALE	25
3.1 Tempistiche e avvio del progetto	25
3.2 Attività preliminari	25
3.2.1 Analisi degli stakeholder	25
3.2.1.1 Mappa degli Stakeholder	26
3.2.1.2 Validazione/Integrazione	27
3.2.2 Analisi di materialità	27
3.2.2.1 La lista dei temi rilevanti	28
3.2.2.2 Recepimento della Matrice di Materialità regionale	29
3.2.2.3 Predisposizione della Matrice di Materialità della singola Struttura	30
3.2.3 Identificazione del perimetro di rendicontazione delle Camere del Lavoro	31
3.3 Predisposizione dei contenuti	32
3.3.1 Struttura del Bilancio di Sostenibilità territoriale	32
3.3.2 Istruzioni per la compilazione delle schede	34
3.3.2.1 Quali schede compilare	35
3.3.2.2 Come utilizzare le schede	35
3.4 Invio dati e informazioni per l'aggregazione su base regionale	36



INDICE TABELLE

Tabella 1 Perimetro di rendicontazione 19
 Tabella 2 Piano di aggregazione 19
 Tabella 3 Possibile percorso evolutivo 20
 Tabella 4 Tempistiche standard del Progetto 21
 Tabella 5 Indice standard Bilancio di Sostenibilità aggregato 23
 Tabella 6 Tempistiche standard del Progetto territoriale 25
 Tabella 7 Elementi del perimetro di rendicontazione territoriale 32
 Tabella 8 Piano di aggregazione territoriale 32
 Tabella 9 Possibile percorso evolutivo territoriale 32
 Tabella 10 Indice standard Bilancio di Sostenibilità 34

INDICE FIGURE

Figura 1 La Mappa degli stakeholder 13
 Figura 2 Identificazione degli stakeholder 14
 Figura 3 L'impostazione della matrice di materialità 15
 Figura 4 Posizionamento dei temi all'interno della matrice, simulazione 17
 Figura 5 Posizionamento dei temi all'interno della matrice, simulazione 18
 Figura 6 La Mappa degli stakeholder 26
 Figura 7 Identificazione degli stakeholder 27
 Figura 8 L'impostazione della matrice di materialità 27
 Figura 9 Posizionamento dei temi all'interno della matrice, simulazione 30
 Figura 10 Identificazione dei temi materiali 31
 Figura 11 Maschera identificativa Scheda 35
 Figura 12 Maschera identificativa Allegato 36

APPENDICE: SCHEDE DI RACCOLTA DATI

Condivisione dei valori 38
 Diversità e pari opportunità nell'azione 40
 Valutazione degli impatti 42
 Coinvolgimento degli stakeholder 43
 Composizione della base associativa 45
 Proselitismo 47
 Comunicazione con l'esterno 49
 Trasparenza della governance 51
 Corruzione 53
 Competitività dell'azione 55
 Trasparenza nella gestione delle risorse economiche 57
 Rendicontazione dei servizi 59
 Qualità dei servizi e soddisfazione degli utenti 60
 Inca 62
 Caaf 64
 Uvl 66
 Gestione delle risorse umane 68
 Pari opportunità e non discriminazione 70
 Formazione delle risorse umane 72
 Remunerazione delle risorse umane 74
 Ricambio generazionale 76

SOMMARIO

Salute e sicurezza sul lavoro.....	78
Lavoratori	80
Disoccupati	85
Donne	87
Giovani	90
Migranti	92
Pensionati e anziani	95
Territorio	98
Relazioni con il mondo politico	100
Impatti ambientali	102
Acquisti etici	104
Alleanze con altre oo.Ss.	106
Altri destinatari	108
Sintesi categoria	110
Lettera del segretario generale	113
Nota metodologica	114
APPENDICE: FOGLI EXCEL	
Condivisione valori	116
Composizione base associativa	117
Proselitismo	118
Comunicazione con l'esterno.....	119
Corruzione	120
Competitività dell'azione	121
Trasparenza gestione risorse economiche.....	122
Rendicontazione dei servizi	125
Qualità dei servizi e soddisfazione degli utenti	126
Inca	127
Caaf	128
Uvl	129
Gestione delle risorse umane.....	130
Pari opportunità e non discriminazione	132
Formazione delle risorse umane	134
Remunerazione delle risorse umane.....	136
Ricambio generazionale	138
Salute e sicurezza sul lavoro.....	139
Lavoratori	140
Disoccupati	141
Donne	142
Giovani	143
Migranti	144
Pensionati e anziani	145
Territorio	146
Relazioni con il mondo politico	147
Impatti ambientali	148
Acquisti etici	149



INTRODUZIONE

Care compagne e cari compagni,

Da alcuni anni, diverse Strutture della CGIL in Lombardia sono impegnate in un percorso di rendicontazione socio-ambientale, esercizio di trasparenza ormai diffuso e consolidato che abbiamo deciso di valorizzare, estendere e migliorare con il contributo di tutti.

Il Bilancio di Sostenibilità è uno strumento che consente di analizzare ciò che facciamo ogni giorno, rendere conto di come utilizziamo le risorse a noi affidate dagli iscritti e raccontare a tutti i nostri interlocutori interni ed esterni il nostro lavoro, l'efficacia delle nostre azioni, la coerenza con i nostri valori e principi e con le scelte politiche che ad essi si ispirano.

Siamo certi che la stesura dei bilanci sociali/di sostenibilità, per molte Strutture, è da tempo una scelta convinta e consapevole che trova riscontro anche nelle indicazioni contenute nei documenti delle conferenze di organizzazione e nei regolamenti della CGIL.

Con oggi però si pone la necessità di andare oltre. Vogliamo estendere a tutte le nostre Strutture queste buone prassi e tentare di costruire un Bilancio di Sostenibilità che sia espressione del Sistema CGIL lombardo, di aggregare i dati secondo un modello valido per tutti e nello stesso tempo consentire di rappresentare le peculiarità dei diversi territori.

Il presupposto fondamentale di tale Progetto è la definizione di un processo di graduale inclusione delle diverse Strutture di CGIL Lombardia (11 Categorie Regionali, 14 Camere del Lavoro, le Categorie Territoriali, le Tutele individuali e le Società partecipate).

Da qui la decisione di redigere un Manuale di guida alla rendicontazione socio-ambientale, con indicazioni pratiche chiare e condivise che possa essere utilizzato nelle diverse Strutture e, nello stesso tempo, diventare la base per il Bilancio aggregato a livello lombardo.

Questo Manuale segue le linee dettate dallo standard GRI (Global Reporting Initiative) che indica l'analisi di materialità come principio necessario per allineare la rendicontazione alle attese dei portatori di interesse.

Abbiamo costruito questo Manuale, negli ultimi due anni, con un gruppo di lavoro composto dai segretari organizzativi delle CdLT/M, delle Categorie regionali e da molte compagne e molti compagni che operano nel settore amministrativo.

L'obiettivo finale è di rispondere agli impegni di trasparenza che abbiamo preso in questi anni e di fare apprezzare a tutti nel Sistema CGIL lombardo l'utilità e la necessità di essere sempre più consapevoli di ciò che i portatori di interesse ci richiedono.

Michele Tedino

Ufficio Organizzazione CGIL Lombardia



1. PARTE INTRODUTTIVA

1.1 Scopo e ambito di applicazione

Lo scopo del Manuale è duplice:

1. *Guidare le Camere del Lavoro Territoriali e tutte le Strutture della CGIL in Lombardia nella costruzione del proprio Bilancio di Sostenibilità.* Il presente documento fornisce le istruzioni tecnico-operative per la redazione del Bilancio di Sostenibilità (nel seguito anche "Bilancio" o "BdS"). Il documento ha una struttura modulare e costituisce una guida utile anche per le Strutture della CGIL Lombardia che non si sono ancora avvicinate ai temi della rendicontazione non finanziaria.

2. *Assistere la Struttura regionale nella costruzione di un Bilancio di Sostenibilità Aggregato, che riassume tutte le realtà regionali (Camere del Lavoro, Categorie, Associazioni, Società controllate etc.).*

Presupposti fondamentali per la realizzazione di un sistema di rendicontazione socio-ambientale aggregato sono la condivisione degli obiettivi e la definizione di una metodologia comuni.

Occorre quindi mettere a disposizione delle Strutture lombarde strumenti di rendicontazione che consentano di esprimere e valorizzare le peculiarità dei singoli contesti e che siano, al tempo stesso, omogenei nell'impostazione, così da permettere in una fase successiva l'aggregazione dei dati e delle informazioni in un unico documento.

Inoltre, il Manuale è stato redatto con l'obiettivo di garantire la qualità e la significatività delle informazioni, favorire la trasparenza della comunicazione all'interno e all'esterno del Sistema CGIL Lombardo (nel seguito anche l'Organizzazione), oltre che gettare le basi per un sistema di analisi e valutazione delle performance la cui utilità possa oltrepassare il perimetro della rendicontazione non finanziaria.

I principi e le istruzioni per la redazione contenuti in questo documento si applicano a tutti i soggetti CGIL Lombardia che aderiscono al progetto, indipendentemente dalla loro natura o dimensione:

- Camere del Lavoro Territoriali lombarde
- Categorie regionali e territoriali
- Società territoriali
- Società regionali
- Associazioni
- CGIL Lombardia

1.2 Linee Guida di riferimento

Il presente Manuale fa riferimento, per l'impianto metodologico e tecnico-operativo, per i principi di rendicontazione applicabili e per la strutturazione del documento finale, principalmente a due linee guida:

- *Accountability 1000*¹, per quanto riguarda l'identificazione, valutazione, coinvolgimento degli stakeholder dell'Organizzazione.
- *GRI Standard*², per quanto riguarda la metodologia di rendicontazione non finanziaria.

Entrambi gli standard, costituiscono riferimenti metodologici e tecnico-operativi a livello internazionale e consentono un'applicazione graduale, che può essere adattata alle caratteristiche e all'organizzazione delle singole realtà.

¹ Per approfondimenti: <http://www.accountability.org/standards/>

² Per approfondimenti: <https://www.globalreporting.org/standards>

1.3 Principi di rendicontazione

I principi a cui fa riferimento il Manuale, sono quelli del GRI Standard, qui di seguito riportati. Con riferimento alla definizione dei contenuti:

Inclusione degli stakeholder

L'Organizzazione deve identificare i propri interlocutori, conoscere il loro punto di vista e illustrare come risponde alle loro legittime aspettative (vedi paragrafi 2.1.1 della PARTE REGIONALE e 3.2.1 della PARTE TERRITORIALE).

Contesto di sostenibilità

il Bilancio deve presentare l'attività dell'Organizzazione con riferimento al più ampio contesto in cui essa opera, con particolare attenzione ai relativi temi di sostenibilità.

Materialità

Il processo di identificazione dei temi trattati all'interno del documento deve considerare gli impatti sociali, economici e ambientali dell'Organizzazione, in base ad un criterio di rilevanza e/o significatività, tenendo conto del punto di vista dei diversi stakeholder (vedi paragrafi 2.1.2 della PARTE REGIONALE e 3.2.2 della PARTE TERRITORIALE).

Completezza

Il Bilancio deve trattare tutti i temi identificati come materiali (rilevanti e/o significativi), in modo tale da poter rappresentare adeguatamente gli impatti dell'Organizzazione (economici, sociali e ambientali) e permettere agli interlocutori di valutarne le performance.

Con riferimento alla qualità del processo di rendicontazione:

Accuratezza

Le informazioni fornite devono avere un livello di accuratezza e di dettaglio che consenta ai portatori di interesse di valutare le performance dell'Organizzazione.

Equilibrio

Per permettere agli interlocutori dell'Organizzazione di formulare un giudizio correttamente informato, le informazioni e i dati contenuti nel documento devono riflettere, sia i punti di forza, sia gli elementi di debolezza dell'Organizzazione, in un'ottica di trasparenza.

Chiarezza

Le informazioni devono essere presentate in modo chiaro e comprensibile per tutti gli interlocutori.

Dati confrontabili

Le informazioni devono essere presentate in modo tale che l'interlocutore possa apprezzare e valutare il cambiamento avvenuto nel corso del tempo, in un'ottica temporale e, ove possibile, anche spaziale.

Affidabilità

L'Organizzazione deve raccogliere, analizzare e rendicontare le informazioni e dare evidenza dei processi utilizzati nella definizione del Bilancio, in modo che questi possano essere eventualmente oggetto di una valutazione esterna che stabilisca la correttezza e la rilevanza delle informazioni.



Costanza nel tempo

L'Organizzazione è tenuta a pubblicare il Bilancio di Sostenibilità con cadenza regolare nel tempo, così che le informazioni in esso contenute siano disponibili agli interlocutori secondo tempistiche prevedibili.

1.4 Come usare il Manuale

Il Manuale, nella parte operativa, è composto da due capitoli principali:

PARTE REGIONALE: è il capitolo dedicato alla CGIL Lombardia.

All'interno vengono illustrate le fasi di lavoro da svolgere a livello regionale, suddivise in tre macro attività:

1. ATTIVITÀ PRELIMINARI

Analisi degli Stakeholder: come identificare gli stakeholder della CGIL a livello regionale e definirne i livelli di priorità.

Analisi di Materialità: come aggiornare la Matrice di Materialità a livello regionale, sia attraverso l'analisi interna, sia coinvolgendo le diverse categorie di interlocutori.

Identificazione del perimetro: come identificare il perimetro di rendicontazione, a livello regionale (tale perimetro potrebbe non essere omogeneo per tutti i dati e le informazioni).

2. AVVIO DEL PROGETTO

All'interno del paragrafo sono fornite indicazioni su come organizzare il Progetto di rendicontazione aggregato, definendo le diverse attività e le relative tempistiche nel periodo considerato.

3. PREDISPOSIZIONE DEI CONTENUTI

Struttura del Bilancio di Sostenibilità Aggregato: come definire l'indice del documento aggregato e i relativi contenuti.

Istruzioni per l'aggregazione: come aggregare le informazioni e i dati raccolti dalle varie figure coinvolte nel processo.

Schema schede sintetiche: come e quali dati e informazioni raccogliere per una graduale aggregazione.

Capitolo relativo alla CGIL Lombardia: come organizzare il capitolo dedicato alla CGIL Lombardia, quale deve essere la strutturazione dei paragrafi e le informazioni minime.

PARTE TERRITORIALE: è il capitolo dedicato alle Camere del Lavoro e a tutte le altre Strutture che fanno parte del Sistema CGIL Lombardia, che aderiranno al Progetto e che utilizzeranno il presente Manuale.

All'interno di questo capitolo per semplicità ci si rivolge generalmente alle Camere del Lavoro, quali principali destinatari del documento. Nonostante ciò, il Manuale è stato concepito e sviluppato in modo da poter essere utilizzato da tutte le Strutture del Sistema della CGIL Lombardia.

All'interno del capitolo sono fornite le istruzioni relative alle fasi di lavoro da svolgere a livello territoriale, ricomprese a loro volta in quattro macro attività:

1. TEMPISTICHE DEL PROGETTO

All'interno del paragrafo sono fornite indicazioni sulla pianificazione delle attività e sulle relative tempistiche.

2. ATTIVITÀ PRELIMINARI

Analisi degli Stakeholder: come approcciare la Mappa degli stakeholder definita a livello regionale (validandola o modificandola per adattarla ulteriormente alla propria realtà).

Analisi di Materialità: come approcciare la Matrice di Materialità definita a livello regionale (validandola o adattandola ulteriormente alla propria realtà).

Identificazione del perimetro: come identificare il perimetro di rendicontazione, a livello territoriale, per le diverse tipologie di informazioni e dati.

3. PREDISPOSIZIONE DEI CONTENUTI

Struttura del Bilancio di Sostenibilità Territoriale: come definire l'indice del documento e i relativi contenuti.

Schede di raccolta dati: le varie schede di raccolta dati e informazioni suddivise per area tematica, e i relativi allegati.

Istruzioni per la compilazione delle schede: come sono organizzate le schede contenute nel Manuale e i relativi allegati, come devono essere utilizzare, come scegliere quali compilare.

4. INVIO DATI E INFORMAZIONI PER L'AGGREGAZIONE SU BASE REGIONALE

Indicazioni in merito a quali informazioni saranno richieste dal coordinatore del Progetto regionale per l'aggregazione dei dati e delle informazioni.

1.5 Aggiornamento del Manuale

L'approccio alla gestione responsabile e sostenibile non può essere statico, ma deve continuamente evolvere e adattarsi ai mutamenti e agli stimoli provenienti dal contesto in cui si opera. L'attività di aggiornamento del Manuale è dunque un'operazione determinante, opportuna e necessaria a garanzia della corretta evoluzione ed affinamento nel tempo sia del processo di rendicontazione, sia dei temi materiali che troveranno spazio nel Bilancio di Sostenibilità.

Il Manuale dovrà quindi essere modificato o integrato qualora:

1. sopraggiungano cambiamenti significativi dell'organizzazione o dell'attività delle Strutture facenti parte della CGIL in Lombardia o del contesto in cui esse operano;
2. intervengano aggiornamenti significativi negli standard di riferimento;
3. siano evidenziati dai destinatari del Manuale aspetti di miglioramento del documento e/o delle modalità di rendicontazione in esso contenute, emersi in fase di utilizzo dello stesso.

A tal fine, è compito di CGIL Lombardia verificare l'adeguatezza del documento al contesto regionale lombardo. Allo stesso modo, le Strutture destinatarie del presente Manuale sono invitate a segnalare al coordinatore del Progetto regionale qualsiasi aspetto di miglioramento possa essere riscontrato nell'attività di redazione dei Bilanci di Sostenibilità e/o nell'attività di predisposizione delle informazioni finalizzate alla rendicontazione aggregata.



2. PARTE REGIONALE

2.1 Attività preliminari

Prima di iniziare l'attività annuale di raccolta dei dati e delle informazioni finalizzati alla predisposizione del Bilancio di Sostenibilità Aggregato della CGIL in Lombardia, devono essere svolte le seguenti attività preliminari e propedeutiche all'avvio del progetto: l'analisi degli stakeholder, l'analisi di materialità e la definizione del perimetro di rendicontazione. Attraverso le attività preliminari trovano applicazione i principi di inclusività, materialità e completezza della rendicontazione, fondamentali per favorire la realizzazione di un Bilancio di Sostenibilità completo e trasparente.

2.1.1 Analisi degli stakeholder

Come chiaramente indicato dal GRI Standard (principio di "inclusività"), in qualsiasi organizzazione il processo di rendicontazione socio-ambientale non può prescindere da un'attività preliminare di identificazione dei propri stakeholder (o portatori di interesse).

Gli stakeholder sono *individui o gruppi che influenzano, o sono influenzati da un'organizzazione e dalle sue attività*³ o, in altri termini, *tutti quei gruppi senza il cui supporto, l'organizzazione cesserebbe di esistere*⁴. Non è però possibile – né tantomeno auspicabile - identificare una lista generica di stakeholder che vada bene per tutte le organizzazioni, in quanto sono diverse le variabili da tenere in considerazione: responsabilità verso lo stakeholder, capacità di influenza verso l'organizzazione, prossimità/vicinanza tra lo stakeholder e l'organizzazione, dipendenza dello stakeholder dall'organizzazione.

2.1.1.1 La Mappa degli Stakeholder

Sulla base delle attività di analisi condotte si è giunti alla definizione della seguente Mappa degli stakeholder della CGIL in Lombardia che rappresenta in modo completo e aggregato i principali portatori d'interesse delle diverse organizzazioni che compongono il Sistema lombardo.

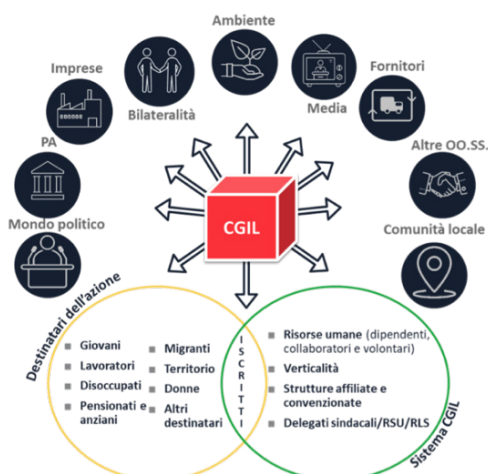


Figura 1 La Mappa degli stakeholder

³ Freeman, R. Edward. Strategic Management: A Stakeholder Approach. Boston 1984

⁴ Stanford Research Institute, 1963

2.1.1.2 Validazione/Integrazione

Benché l'immagine riportata al precedente punto 2.1.1.1 rappresenti il frutto di un'analisi specifica e condivisa dal gruppo di lavoro che ha partecipato alla predisposizione del presente Manuale, annualmente è opportuno procedere alla validazione della Mappa degli stakeholder, verificando l'eventuale necessità di modificarla/integrarla.

La metodologia da utilizzare per la validazione della Mappa degli stakeholder è allineata a quanto previsto dal "Manuale dello Stakeholder Engagement"⁵ e prevede, tra l'altro, le seguenti fasi metodologiche:

- riunire un gruppo di persone con competenze trasversali che abbiano ampia conoscenza dell'organizzazione;
- formulare una lista di categorie di stakeholder usando le tre dimensioni riportate nella Figura 2;
- raggruppare gli stakeholder in categorie e sottogruppi che condividono prospettive simili.

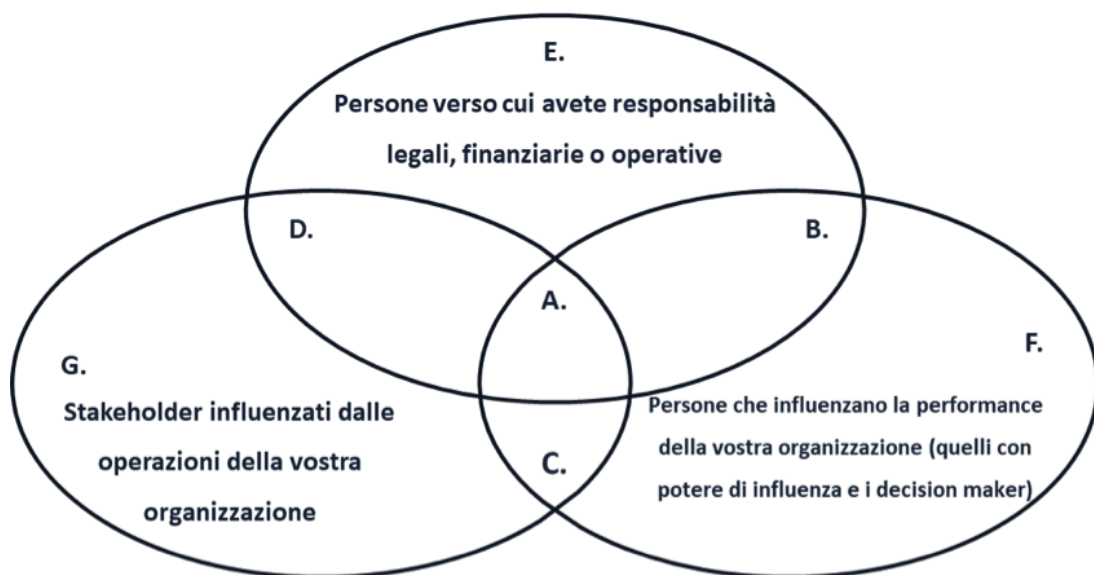


Figura 2 Identificazione degli stakeholder

2.1.2 Analisi di materialità

Un altro aspetto imprescindibile di un efficace strumento di rendicontazione socio-ambientale è l'inclusione nel processo di tutti gli aspetti che riflettono gli impatti dell'Organizzazione che sono realmente rilevanti/significativi in termini economici, ambientali e sociali o che sono in grado di influenzare in modo sostanziale le valutazioni e le decisioni degli stakeholder di riferimento (principio di "materialità").

La materialità esprime la soglia oltre la quale un aspetto diventa effettivamente rilevante e, pertanto, deve essere rendicontato dall'Organizzazione. In un'ottica di "responsabilità" e "sostenibilità", per evitare il rischio di autoreferenzialità di un'organizzazione, l'analisi di materialità deve tenere in considerazione non solo il punto di vista interno all'Organizzazione, ma anche quello degli stakeholder esterni.

⁵ Krick, T., Forstater, M., Monaghan, P. and Sillanpaa, M. 2005. From words to action, the stakeholder engagement manual, Volume 2: The practitioner's handbook on stakeholder engagement. N.p.: AccountAbility, United Nations Environment Programme, Stakeholder Research Associates



Lo strumento più utilizzato per l'identificazione degli aspetti rilevanti da rendicontare è rappresentato dalla Matrice di Materialità che, quale ultima fase del processo, consente di sintetizzare graficamente l'attività di analisi svolta sulle singole tematiche individuate. Infatti, le suddette tematiche vengono posizionate sulla Matrice in funzione dell'importanza attribuita ad ognuna di esse, sia dall'Organizzazione (punto di vista interno), sia dai suoi stakeholder (punto di vista esterno).

Si precisa che, al fine della predisposizione del Bilancio di Sostenibilità Aggregato dovranno essere considerati tutti i temi che, sulla base delle analisi svolte, risulteranno effettivamente rilevanti/significativi.

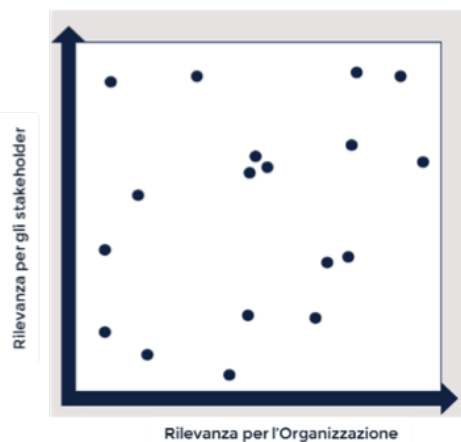


Figura 3 L'impostazione della matrice di materialità

2.1.2.1 La lista dei temi rilevanti

Il presente Manuale è stato sviluppato sulla base di un'analisi di materialità preliminare che ha permesso l'identificazione dei temi rilevanti/significativi per la CGIL in Lombardia e quindi potenzialmente materiali anche per le singole Strutture che rientrano nel perimetro di aggregazione.

Di seguito si riporta l'elenco dei temi rilevanti identificati:

- *Rendicontazione dell'Attività*: la presentazione delle informazioni rilevanti inerenti i servizi offerti e le attività ed iniziative svolte dalla CGIL nel periodo di rendicontazione.
- *Trasparenza nei meccanismi di Governance*: la descrizione dei meccanismi di governance che regolano i processi organizzativi e decisionali, le modalità con cui vengono stabiliti gli obiettivi, nonché i mezzi per il raggiungimento e la misurazione dei risultati raggiunti.
- *Trasparenza nella gestione delle risorse economiche*: un riepilogo della performance economico-patrimoniale dell'Organizzazione, con attenzione ai contributi incassati durante il periodo e di come questi vengono canalizzati, al valore generato e distribuito.
- *Diversità e pari opportunità nell'azione*: come l'azione della CGIL e le sue attività siano definite in considerazione delle diversità e nel rispetto delle pari opportunità.
- *Competitività dell'azione*: un confronto fra l'attività svolta dalla CGIL e quella svolta da altri Sindacati che propongono i medesimi servizi all'interno del territorio di riferimento.
- *Qualità dei servizi*: efficacia, efficienza, tempi di attesa, costi e altri parametri che esprimono il livello di qualità dei servizi erogati dalla CGIL.
- *Soddisfazione degli utenti*: la soddisfazione degli utenti misurata tramite sondaggi/questionari in grado di fornire alla CGIL un feedback da parte della propria utenza in merito a efficacia, efficienza, qualità, costi e altri aspetti dei servizi erogati dall'Organizzazione.
- *Gestione delle risorse umane*: informazioni sulla gestione delle risorse umane da parte dell'Organizzazione (contratti applicati, gestione delle lamentele, etc.)
- *Formazione delle risorse umane*: l'attenzione alla formazione e i programmi e i corsi di formazione organizzati dalla CGIL a favore del proprio personale nel periodo di rendicontazione.
- *Pari opportunità e non discriminazione delle risorse umane*: parità di trattamento tra le persone e parità tra uomini e donne nell'ambito di lavoro della CGIL. Per parità di trattamento si intende l'assenza di qualsiasi discriminazione diretta o indiretta basata sul genere, l'appartenenza etnica, il credo religioso o le convinzioni personali, le disabilità, l'età o l'orientamento sessuale.

- *Remunerazione delle risorse umane*: le politiche applicate dall'Organizzazione nella remunerazione delle Risorse Umane.
 - *Salute e sicurezza sul lavoro*: l'insieme delle misure preventive e protettive adottate per gestire al meglio la salute, la sicurezza e il benessere dei lavoratori all'interno dell'Organizzazione a partire dall'applicazione della normativa di riferimento.
 - *Ricambio generazionale delle risorse umane*: il ricambio generazionale all'interno dell'Organizzazione, misurabile attraverso il monitoraggio dei nuovi assunti, dei pensionamenti e del turnover dei dipendenti.
 - *Comunicazione verso l'esterno*: la comunicazione esterna rivolta agli utenti, alle amministrazioni o enti, imprese o associazioni, che possa costituire un canale permanente di contatto con gli stakeholder.
 - *Coinvolgimento degli stakeholder*: il coinvolgimento degli stakeholder, anche detto stakeholder engagement, è il processo con il quale l'Organizzazione coinvolge nella formulazione delle proprie politiche o strategie tutti i soggetti che possono influire sul raggiungimento dei propri obiettivi, oppure che possono essere influenzati dal raggiungimento degli obiettivi dell'Organizzazione.
 - *Alleanze con altre Organizzazioni Sindacali*: per alleanze strategiche con altre Organizzazioni Sindacali si intendono gli accordi formali che la CGIL stipula con una o più Organizzazioni Sindacali autonome che sanciscono una collaborazione strategicamente rilevante di varia natura.
 - *Alleanze con Associazioni e Organizzazioni*: per alleanze strategiche con altre Associazioni e Organizzazioni si intende indicare gli accordi formali che la CGIL stipula con una o più Associazioni e/o Organizzazioni autonome che sanciscono una collaborazione strategicamente rilevante di varia natura (ad es.: attività congiunte di sensibilizzazione su determinate tematiche).
 - *Relazioni con il mondo politico*: rendicontazione dei momenti di incontro con esponenti politici (no Istituzioni), con attenzione ai temi affrontati, ai risultati ottenuti ed alle informazioni di rilievo emerse dagli incontri.
 - *Acquisti etici*: la pratica di organizzare le proprie abitudini di approvvigionamento e consumo in modo da accordare la propria preferenza ai prodotti che posseggono determinati requisiti di sostenibilità ambientale del processo produttivo, l'eticità del trattamento accordato ai lavoratori, le caratteristiche dell'eventuale attività di lobbying politica dell'azienda produttrice.
 - *Impatti ambientali*: gli impatti ambientali più rilevanti in relazione alle caratteristiche dell'Organizzazione, quali consumi di materiali ed energia, emissioni derivanti dalle attività svolte etc.
 - *Proselitismo*: attività e progetti messi in atto dalla CGIL per incrementare il numero dei propri tesseraati.
 - *Condivisione dei valori*: i valori della CGIL costituiscono il fondamento comune su cui è basata l'Organizzazione. La condivisione dei valori può essere perseguita attraverso l'utilizzo di diversi strumenti (ad es.: statuto, codice etico, corsi di formazione specifici e iniziative dedicate).
 - *Valutazione risultati e impatti*: la formalizzazione di un sistema di misurazione dei risultati ottenuti e degli impatti generati dalle attività dell'Organizzazione.
 - *Compliance*: il rispetto di norme, regole o standard che possono essere impartite sia da leggi e regolamenti sia da auto-regolamentazioni interne all'Organizzazione.
 - *Corruzione*: i valori di onestà e integrità hanno un ruolo fondamentale e costituiscono la base del rapporto che lega la CGIL ai propri iscritti. Il tema della corruzione va inteso non solo come il rispetto delle norme, ma anche come l'istaurazione di rapporti trasparenti e corretti con le diverse controparti.
- I temi sopra indicati costituiscono un elenco preliminare di temi potenzialmente rilevanti che andranno periodicamente sottoposti all'analisi di materialità con le modalità riportate al successivo paragrafo 2.1.2.2.



2.1.2.2 Predisposizione della Matrice di Materialità

Al fine di identificare i temi materiali da rendicontare nel Bilancio di Sostenibilità Aggregato è necessario procedere all'analisi di materialità dei temi e degli aspetti significativi e formalizzare la Matrice di Materialità della CGIL in Lombardia.

Come precedentemente indicato, l'analisi deve prendere in considerazione sia il punto di vista dell'organizzazione (interno), sia il punto di vista degli stakeholder (esterno):

- **Il punto di vista interno** deve essere indagato mediante il coinvolgimento periodico di figure significative all'interno del Sistema lombardo (es. Segretari Generali, Segretari Organizzativi, membri delle Segreterie, ecc.), capaci di esprimere un punto di vista autorevole e credibile circa la significatività dei temi e degli aspetti rilevanti/materiali per la CGIL in Lombardia.
- **Il punto di vista esterno**, deve essere indagato mediante il coinvolgimento periodico e progressivo delle diverse categorie di stakeholder identificate come previsto al precedente punto 1.1.

Alle figure coinvolte, dovrà essere chiesto di esprimere la propria opinione in merito alla rilevanza dei temi proposti, attribuendo a ogni tema un punteggio da 1 (basso) a 10 (alto).

Si ricorda che i temi da sottoporre alla valutazione dei soggetti coinvolti sono tutti quelli riportati al precedente punto 2.1.2.1., eventualmente integrati con indicazioni provenienti dai soggetti coinvolti.

Il punteggio medio ottenuto da ogni tema sulla base delle valutazioni espresse dai soggetti coinvolti, definirà il posizionamento dello stesso sulla Matrice di Materialità, nella modalità di seguito descritta:

- **Sull'asse orizzontale** sarà riportato il punteggio medio ricevuto dai soggetti coinvolti nella valutazione dal punto di vista dell'Organizzazione (interno)
- **Sull'asse verticale** sarà riportato il punteggio medio ricevuto dai soggetti coinvolti nella valutazione dal punto di vista degli stakeholder (esterno)

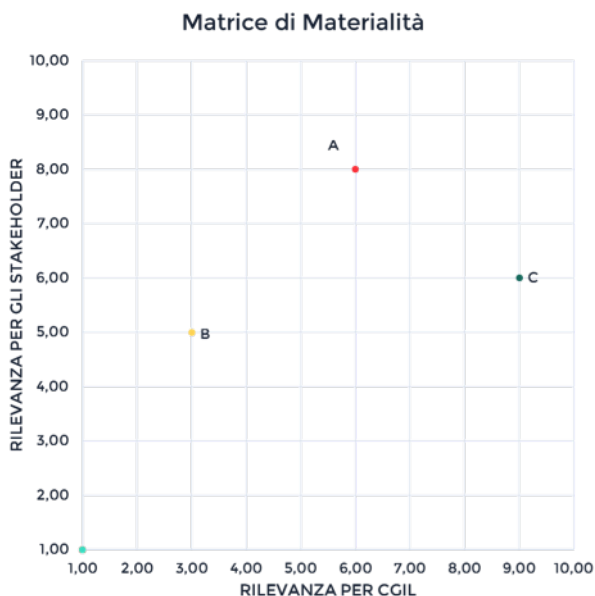


Figura 4 Posizionamento dei temi all'interno della matrice, simulazione

2.1.2.3 Identificazione dei temi materiali

Sulla base della Matrice di Materialità predisposta, al fine di identificare i temi che saranno oggetto di rendicontazione nel Bilancio di Sostenibilità Aggregato, occorrerà **individuare quelli più rilevanti/significativi**, considerando sia il punto di vista interno, sia il punto di vista esterno.

Si tenga presente che un tema è da considerare materiale anche se risulta molto rilevante solo per uno dei punti di vista indagati (interno o esterno). L'immagine riportata esprime graficamente l'approccio da tenere nella selezione dei temi materiali.

Al fine di garantire una rendicontazione sufficientemente esaustiva, focalizzata sugli aspetti veramente rilevanti e/o significativi per la CGIL in Lombardia, **si suggerisce di identificare un numero di temi compreso tra 10 e 15**. Inoltre, al fine di garantire una rendicontazione omogenea tra le diverse Strutture CGIL, **dovranno sempre essere inseriti**, indipendentemente dal posizionamento in matrice, i seguenti temi:

- **Rendicontazione dell'attività**
- **Trasparenza nella gestione delle risorse economiche**
- **Gestione delle risorse umane**

2.1.2.4 Aggiornamento della Matrice di Materialità

Il processo di analisi di materialità non può esaurirsi in un solo anno; coinvolgere tutti gli stakeholder significativi su tutte le tematiche non è possibile sia in termini di risorse/costi, sia in termini di tempi. Inoltre, la rilevanza dei temi di sostenibilità non è statica, ma può evolvere nel tempo continuamente in relazione ai mutamenti del contesto in cui l'organizzazione opera.

Per questo motivo, l'analisi di materialità deve essere aggiornata periodicamente e la Matrice rivista sulla base delle indicazioni che si andranno di volta in volta a recepire mediante specifiche attività di rilevazione:

- **Punto di vista esterno** – le categorie di stakeholder coinvolte annualmente saranno definite sulla base di una pianificazione pluriennale (ad esempio: triennale) con l'obiettivo di indagare a rotazione il punto di vista esterno di tutti gli stakeholder significativi;
- **Punto di vista interno** - periodicamente (almeno ogni tre anni) si dovrà procedere all'analisi del punto di vista interno all'organizzazione attraverso il coinvolgimento periodico di figure significative all'interno del Sistema lombardo.

La Matrice di Materialità dovrà in ogni caso essere oggetto di un'opportuna attività di review e validazione da parte dei vertici della Struttura CGIL Regionale.

2.1.3 Identificazione del perimetro di rendicontazione

Prima di iniziare l'attività di raccolta dei dati e delle informazioni che saranno riportate nel Bilancio di Sostenibilità Aggregato, è necessario procedere ad una chiara identificazione del perimetro di rendicontazione del documento.

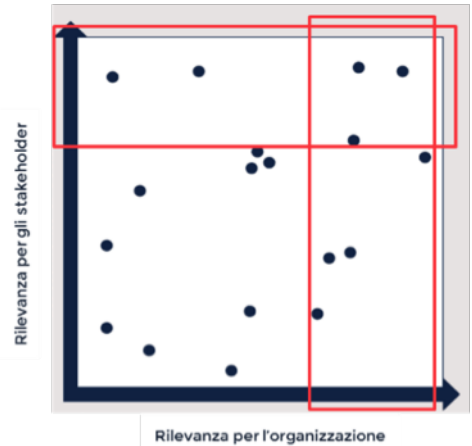


Figura 5 Posizionamento dei temi all'interno della matrice, simulazione



Preliminarmente occorre identificare quali Strutture all'interno del Sistema CGIL lombardo aderiscono al Progetto, quali informazioni devono essere oggetto di rendicontazione e le relative modalità (si veda in proposito la Tabella 1).

ELEMENTI DEL PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
Strutture da coinvolgere	• CGIL Lombardia
	• Camere del Lavoro Territoriali
	• Società territoriali
	• Società Regionali
	• Categorie Regionali
	• Categorie Territoriali
Informazioni da includere	• Informazioni economiche [ECO]
	• Informazioni sulle risorse umane [RU]
	• Rendicontazione temi materiali [TM]
Modalità di rendicontazione	• Rendicontazione aggregata [A]
	• Rendicontazione con schede sintetiche [S]

Tabella 1 Perimetro di rendicontazione

Annualmente si dovrà quindi procedere ad indentificare il perimetro di rendicontazione come di seguito descritto:

Nel caso in cui le informazioni e i dati della singola Struttura che partecipa alla redazione del Bilancio Aggregato saranno integrate nel documento, nel piano di aggregazione (Tabella 2) si riporterà "A"; se invece le informazioni e i dati saranno riportati in forma sintetica, attraverso schede riepilogative allegate al Bilancio Aggregato, si riporterà "S".

Anno 20XX			
	ECO	RU	TM
CGIL Lombardia			
Camere del Lavoro			
Società territoriali			
Società Regionali			
Categorie Regionali			
Categorie Territoriali			

Tabella 2 Piano di aggregazione

Quindi di seguito riportiamo il possibile percorso evolutivo, condiviso dal gruppo di lavoro coinvolto nella fase di predisposizione del presente Manuale:

	Anno 2018			Anno 2019			Anno 2020			Anno 2021		
	ECO	RU	TM	ECO	RU	TM	ECO	RU	TM	ECO	RU	TM
CGIL Lombardia	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Camere del Lavoro	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Società territoriali	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Società Regionali	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Categorie Regionali	S			S	S	S	S	S	S	A	A	A
Categorie Territoriali	S			S	S	S	S	S	S	A	A	A

Tabella 3 Possibile percorso evolutivo

2.2 Avvio annuale del Progetto

Nel dare avvio al processo annuale di rendicontazione aggregata, il responsabile del Progetto, anche sulla base dei risultati delle attività preliminari condotte, dovrà procedere alla predisposizione e all'invio di una specifica comunicazione a tutte le Strutture coinvolte nel perimetro di rendicontazione che contenga:

- Mappa degli stakeholder
- Matrice di Materialità
- elenco dei temi materiali
- tempistiche del Progetto

2.2.1 Mappa degli stakeholder

A tutte le Strutture coinvolte andrà inviata la versione aggiornata della Mappa degli stakeholder sulla base delle attività condotte di cui al precedente punto 2.1.1. Le singole Strutture avranno la facoltà di adottare anche localmente la Mappa proposta, oppure potranno procedere ad un'analisi e successiva personalizzazione della Mappa degli stakeholder per adattarla alle caratteristiche del contesto e alle peculiarità delle Strutture stesse.

2.2.2 Matrice di Materialità

Nella comunicazione di avvio dovrà essere allegata anche la versione aggiornata della Matrice di Materialità, così come previsto al punto 2.1.2.4 del presente Manuale. Le singole Strutture potranno scegliere di adottare integralmente la Matrice proposta, oppure potranno procedere ad avviare specifiche attività di coinvolgimento finalizzate ad integrare la Matrice di Materialità sulla base delle caratteristiche del proprio contesto di riferimento e tenendo conto del punto di vista degli stakeholder locali.

2.2.3 Elenco dei temi materiali

Al fine di assicurare la completezza dei dati e delle informazioni presentate nel Bilancio di Sostenibilità Aggregato, rispetto al perimetro di rendicontazione scelto, è fondamentale comunicare i 10-15 temi materiali, così come individuati al precedente punto 2.1.2.1, che dovranno essere rendicontati da tutte le Strutture. *Le singole Strutture, con riferimento ai suddetti temi materiali, dovranno fornire tutte le informazioni e i dati richiesti dal presente Manuale.*



2.2.4 Tempistiche del Progetto

Al fine di una pianificazione efficace del Progetto, è importante definire e comunicare in modo chiaro e tempestivo le tempistiche previste e le scadenze relative alle diverse fasi del progetto di redazione del Bilancio di Sostenibilità Aggregato. Per fare questo, è importante tenere in considerazione che un processo di rendicontazione come quello previsto dal presente Manuale richiede all'incirca 10 mesi dall'avvio del progetto, alla stampa del documento.

Si precisa che il coinvolgimento dei componenti del gruppo di lavoro nel periodo di svolgimento del Progetto, non sarà assolutamente a tempo pieno.

In particolare, si dovrà **stabilire il termine entro il quale ogni Struttura coinvolta dovrà inviare i propri dati e informazioni** relativi ai temi materiali aggregati (livello regionale), comunicati ai sensi del precedente punto 2.2.3.

Quindi di seguito si riporta un'esemplificazione del piano di lavoro:

ATTIVITÀ	MESI									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Affinamento Mappa degli Stakeholder (Regionale)	■									
Attività di coinvolgimento per analisi di materialità (Regionale)	■	■								
Affinamento della Matrice di Materialità (Regionale)		■								
Invio comunicazione a tutte le Strutture coinvolte		■								
Attività di affinamento a livello di singola Struttura coinvolta			■	■						
Raccolta ed elaborazione dati e informazioni da parte delle Strutture					■	■	■			
Invio dei contributi da parte delle Strutture coinvolte							■	■		
Verifica e aggregazione dati e informazioni							■	■		
Predisposizione e redazione del Bilancio di Sostenibilità Aggregato								■	■	
Rilettura bozza									■	
Progetto grafico e stampa										■

Tabella 4 Tempistiche standard del Progetto

È in ogni caso facoltà della singola Struttura, nella redazione del proprio Bilancio di Sostenibilità, svolgere un'autonoma attività di elaborazione della propria Matrice di Materialità che potrà portare all'identificazione, a livello locale, di temi significativi/rilevanti diversi da quelli identificati a livello Regionale.

2.3 Predisposizione dei contenuti

La predisposizione dei contenuti a livello Regionale prevede diverse attività: la stesura degli elementi testuali del documento, l'aggregazione dei dati provenienti dalle Strutture territoriali e la redazione del capitolo relativo alla Struttura regionale.

Come indicato nel paragrafo seguente, la stesura del documento può essere supportata dall'utilizzo delle Schede riportate in allegato al Manuale. Per ulteriori informazioni su come sono strutturate le schede e su come utilizzarle, si rinvia al paragrafo 3.3.2 della PARTE TERRITORIALE del Manuale.

2.3.1 Struttura del Bilancio di Sostenibilità Aggregato

In base alla natura delle Strutture che compongono la CGIL e alle sue attività e considerando i principali destinatari della rendicontazione di sostenibilità dell'Organizzazione, il Bilancio di Sostenibilità Aggregato andrà strutturato nelle seguenti sezioni:

- A. **L'Identità della CGIL Lombardia:** all'interno della quale viene presentata l'Organizzazione dal punto di vista storico, valoriale (e.g. missione, visione, valori, principi, strategia, storia a livello regionale), organizzativo e di governance.
All'interno di questa prima sezione del documento è anche contenuta una breve descrizione del contesto socio economico in cui opera l'Organizzazione, sono presentati gli stakeholder della CGIL Lombardia e le attività di coinvolgimento attuate nel periodo di riferimento, oltre che la Matrice di Materialità.
Le schede di riferimento per la stesura dei contenuti di questa sezione sono identificate dalla lettera "A".
- B. **Il rendiconto economico patrimoniale:** nel quale è sintetizzata la situazione economica e patrimoniale aggregata, sono forniti alcuni indicatori che consentono di analizzare l'efficienza della gestione ed è presentato il valore economico generato e distribuito.
Le schede di riferimento per la stesura dei contenuti di questa sezione sono identificate dalla lettera "B".
- C. **Il rendiconto delle attività:** in cui sono presentate le attività, le iniziative e i progetti svolti durante il periodo di riferimento. Il capitolo è suddiviso in due sezioni:
- I servizi, all'interno della quale sono rendicontate le attività svolte dal sistema dei servizi alla persona, aggregate a livello regionale.
Le schede di riferimento per la stesura dei contenuti di questa sezione sono identificate dalla lettera "C".
 - La CGIL e i suoi stakeholder, all'interno della quale l'attività svolta durante il periodo di riferimento è rendicontata, aggregata e organizzata per stakeholder di riferimento.
Le schede di riferimento per la stesura dei contenuti di questa sezione sono identificate dalla lettera "D".
- D. **La CGIL Lombardia:** in cui sono rendicontate attività, iniziative e dati della Struttura regionale.
- E. **Gli obiettivi:** dove sono riportati gli obiettivi di miglioramento che l'Organizzazione si pone per il periodo successivo, con riferimento al processo di rendicontazione, all'evoluzione della Matrice di Materialità e al coinvolgimento degli stakeholder.
- Oltre a questi cinque macro capitoli, il documento dovrà includere anche i seguenti contenuti:
- F. **Lettera del Segretario Generale:** solitamente posta in apertura del documento, che funge da benvenuto per il lettore, da ringraziamento per chi ha partecipato alla redazione del documento e definisce obiettivi, finalità e le linee guida generali per la redazione del documento.
La scheda di riferimento per la stesura della lettera è identificata dalla lettera "F".
- G. **Nota metodologica:** collocata generalmente di seguito alla lettera o in chiusura del documento. È un paragrafo dal contenuto tecnico, che ha lo scopo di fornire alcune informazioni utili per la comprensione della struttura del documento e dell'organizzazione dei contenuti (perimetro di rendicontazione, periodo di riferimento, standard utilizzati etc.) oltre che dare indicazioni su come è stato redatto.
La scheda di riferimento per la stesura della Nota Metodologica è identificata dalla lettera "G".



H. **GRI Context:** si tratta di una tabella solitamente riportata alla fine del documento, che ha lo scopo di elencare tutti gli indicatori GRI rintracciabili all'interno del testo e la loro collocazione. Per informazioni dettagliate sulla sua strutturazione vedere il manuale GRI Standards⁶ (GRI 102: General Disclosures - Disclosure 102-55 "GRI content index"). Tale sezione è da redigere solamente nel caso in cui si scelga di predisporre il Bilancio in conformità ai GRI Standards.

Di seguito si riporta l'esemplificazione del possibile indice di massima del documento:

Lettera del Segretario Generale	
Nota Metodologica	
A.	L'identità della CGIL Lombardia
a.	Missione, visione, valori, principi, strategia
b.	Storia della CGIL in Lombardia
c.	Governance e organizzazione
d.	Gli stakeholder e le attività di coinvolgimento
e.	La Matrice di Materialità
f.	Il contesto socio economico
B.	Il rendiconto economico patrimoniale
C.	Il rendiconto delle attività
a.	I servizi
i.	UVL
ii.	INCA
iii.	CAAF
iv.	Altri servizi
b.	La CGIL e i suoi stakeholder
i.	Lavoratori
ii.	Disoccupati
iii.	Giovani
iv.	Donne
v.	Pensionati e anziani
vi.	Migranti
vii.	Territorio
viii.	Altri stakeholder
D.	CGIL Lombardia
a.	Segreteria Regionale
b.	Società partecipate e controllate
c.	Rendiconto economico patrimoniale
d.	Risorse umane
e.	Aree di attività
E.	Gli obiettivi
GRI Context	

Tabella 5 *Indice standard Bilancio di Sostenibilità aggregato*

⁶ <https://www.globalreporting.org/standards/gri-standards-download-center/gri-102-general-disclosures/>

2.3.2 Istruzioni per l'aggregazione

Nella fase vera e propria di redazione del Bilancio di Sostenibilità Aggregato a livello regionale sarà necessario procedere alle seguenti attività:

1. Redigere a livello regionale le seguenti parti del documento aggregato:
 - Lettera introduttiva
 - Nota metodologica
 - Sezione: *L'Identità della CGIL Lombardia*
 - Sezione: *La CGIL Lombardia* (vedi paragrafo 2.3.3)
 - Sezione: *Gli obiettivi*
 - GRI Context
2. Per il capitolo *Servizi*, sarà necessario
 - i. riportare il testo di presentazione del singolo servizio
 - ii. aggregare i dati raccolti dalle diverse Strutture incluse nel perimetro di rendicontazione
3. Inoltre, per ciascuno dei temi identificati come materiali sarà necessario:
 - i. spiegare perché il tema è importante a livello regionale
 - ii. aggregare i dati e le informazioni contenuti nelle Sezioni B raccolte dalle diverse Strutture incluse nel perimetro di rendicontazione

2.3.3 Capitolo relativo a CGIL Lombardia

Per quanto riguarda la sezione del documento relativa alla Struttura regionale, si suggerisce un'impostazione che ricalchi l'organizzazione dei contenuti aggregati, suddivisa nei seguenti capitoli:

- a. *Segreteria Regionale*: capitolo in cui si presentano la Segreteria Regionale, componenti, funzioni e governance.
- b. *Società partecipate e controllate*: capitolo in cui si presentano le società partecipate e controllate dalla CGIL Lombardia, con le relative attività.
- c. *Rendiconto economico patrimoniale*: capitolo contenente la rendicontazione economico patrimoniale della Struttura regionale, da compilarsi utilizzando la Scheda di raccolta dati B1.
- d. *Risorse umane*: capitolo in cui si presentano le risorse umane della Struttura regionale, da compilarsi utilizzando le Schede di raccolta dati D1-D6.
- e. *Aree di attività*: capitolo in cui si rendicontano le iniziative del periodo, suddivise per aree tematiche (e.g. Welfare e sanità, legalità, appalti, tutele individuali, formazione, artigianato, salute e sicurezza sul lavoro, etc.)



3. PARTE TERRITORIALE

3.1 Tempistiche e avvio del progetto

Al fine di una pianificazione efficace del Progetto, è importante definire e comunicare internamente in modo chiaro le tempistiche previste e richieste per arrivare alla predisposizione del Bilancio di Sostenibilità. Per fare questo, è importante tenere in considerazione che un percorso di rendicontazione come quello previsto dal presente Manuale richiede all'incirca 7 mesi dall'avvio del progetto, alla stampa del documento.

Si precisa che il coinvolgimento dei componenti del gruppo di lavoro nel periodo di svolgimento del Progetto, non sarà assolutamente a tempo pieno.

Qui di seguito si riporta un'esemplificazione del piano di lavoro:

ATTIVITÀ	MESI						
	I	II	III	IV	V	VI	VII
Affinamento Mappa degli Stakeholder	■	■					
Attività di coinvolgimento per analisi di materialità	■						
Affinamento della Matrice di Materialità		■					
Raccolta ed elaborazione dati e informazioni			■	■			
Verifica dati e informazioni				■	■		
Predisposizione e redazione del Bilancio di Sostenibilità					■	■	
Rilettura bozza						■	
Progetto grafico e stampa							■

Tabella 6 Tempistiche standard del Progetto territoriale

Nel dare avvio al processo annuale di rendicontazione, il responsabile del Progetto dovrà procedere alla predisposizione e all'invio di una specifica comunicazione a tutte le persone delle Strutture coinvolte nell'attività di rendicontazione.

Considerata l'importanza di realizzare un percorso quanto più condiviso possibile, è fortemente consigliata l'organizzazione di un incontro allargato a tutto il personale della singola Struttura, nel corso del quale vengano illustrate finalità, modalità e tempistiche del Progetto.

3.2 Attività preliminari

Prima di iniziare l'attività annuale di raccolta dei dati e delle informazioni finalizzati alla predisposizione del Bilancio di Sostenibilità, devono essere svolte le seguenti attività preliminari e propedeutiche all'avvio del progetto: l'analisi degli stakeholder, l'analisi di materialità e la definizione del perimetro di rendicontazione. Attraverso le attività preliminari trovano applicazione i principi di inclusività, materialità e completezza della rendicontazione, fondamentali per favorire la realizzazione di un Bilancio di Sostenibilità completo e trasparente.

3.2.1 Analisi degli stakeholder

Come chiaramente indicato dal GRI Standard (principio di "inclusività"), in qualsiasi organizzazione il processo di rendicontazione socio-ambientale non può prescindere da un'attività preliminare

di identificazione dei propri stakeholder (o portatori di interesse).

Gli stakeholder sono *individui o gruppi che influenzano, o sono influenzati da un'organizzazione e dalle sue attività*⁷ o, in altri termini, *tutti quei gruppi senza il cui supporto, l'organizzazione cesserebbe di esistere*⁸. Non è però possibile – né tantomeno auspicabile - identificare una lista generica di stakeholder che vada bene per tutte le organizzazioni, in quanto sono diverse le variabili da tenere in considerazione: responsabilità verso lo stakeholder, capacità di influenza verso l'organizzazione, prossimità/vicinanza tra lo stakeholder e l'organizzazione, dipendenza dello stakeholder dall'organizzazione e, non da ultimo, la rappresentanza.

3.2.1.1 Mappa degli Stakeholder

Sulla base delle attività di analisi condotte si è giunti alla definizione della seguente Mappa degli stakeholder (si veda Figura 6) della CGIL in Lombardia che rappresenta in modo completo e aggregato i principali portatori d'interesse delle diverse Strutture che compongono il Sistema lombardo.

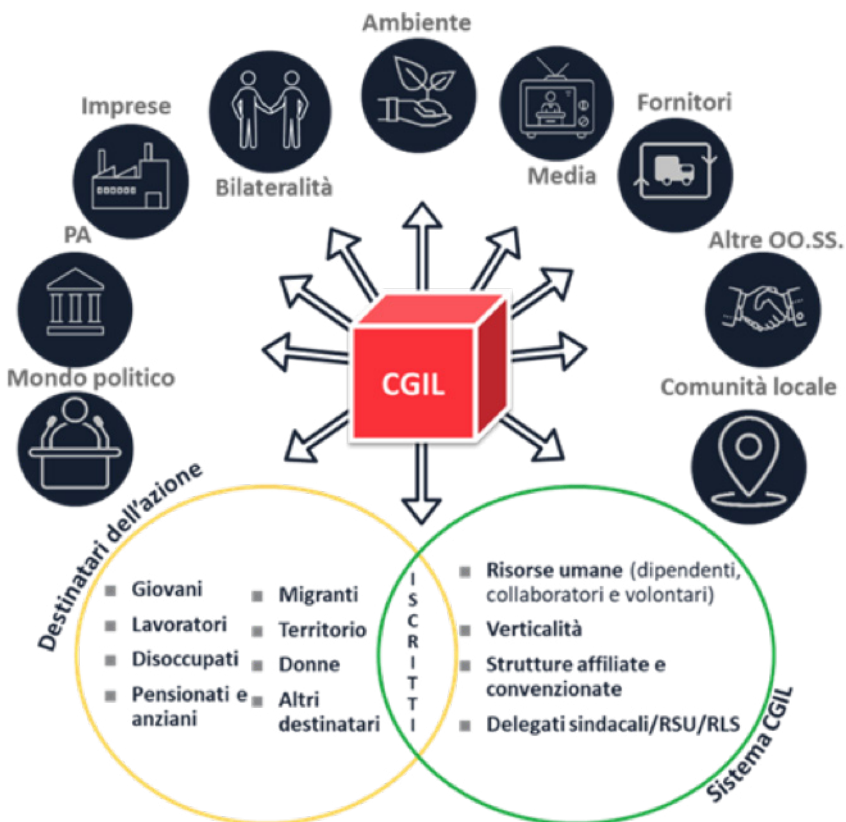


Figura 6 La Mappa degli stakeholder

⁷ Freeman, R. Edward. Strategic Management: A Stakeholder Approach. Boston 1984

⁸ Stanford Research Institute, 1963

⁹ Krick, T., Forstater, M., Monaghan, P. and Sillanpaa, M. 2005. From words to action, the stakeholder engagement manual, Volume 2: The practitioner's handbook on stakeholder engagement. N.p.: AccountAbility, United Nations Environment Programme, Stakeholder Research Associates



3.2.1.2 Validazione/Integrazione

Benché l'immagine riportata al precedente punto 3.2.1.1 rappresenti il frutto di un'analisi specifica e condivisa dal gruppo di lavoro che ha partecipato alla predisposizione del presente Manuale, annualmente è opportuno procedere alla validazione della Mappa degli stakeholder, verificando l'eventuale necessità di modificarle/integrarle.

La metodologia da utilizzare per la validazione della Mappa degli stakeholder è allineata a quanto previsto dal "Manuale dello Stakeholder Engagement"⁹ e prevede tra l'altro le seguenti fasi metodologiche:

- riunire un gruppo di persone con competenze trasversali che abbiano ampia conoscenza dell'organizzazione;
- formulare una lista di categorie di stakeholder usando le tre dimensioni riportate nella Figura 7;
- raggruppare gli stakeholder in categorie e sottogruppi che condividono prospettive simili.



Figura 7 Identificazione degli stakeholder

3.2.2 Analisi di materialità

Un altro aspetto imprescindibile di un efficace strumento di rendicontazione socio-ambientale è l'inclusione del processo di tutti gli aspetti che riflettono gli impatti dell'organizzazione che sono realmente rilevanti/significativi in termini economici, ambientali e sociali, o che sono in grado di influenzare in modo sostanziale le valutazioni e le decisioni degli stakeholder di riferimento (principio di "materialità"). La materialità esprime la soglia oltre la quale un aspetto diventa effettivamente rilevante e, pertanto, deve essere rendicontato dall'organizzazione. In un'ottica di "responsabilità" e "sostenibilità", per evitare il rischio di autoreferenzialità di un'organizzazione, l'analisi di materialità deve tenere in considerazione

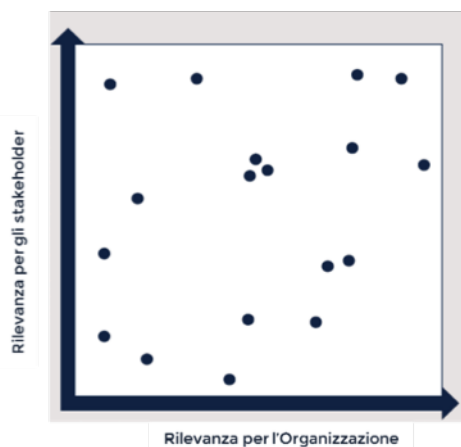


Figura 8 L'impostazione della matrice di materialità

non solo il punto di vista interno all'organizzazione, ma anche quello degli stakeholder esterni. Lo strumento più utilizzato per l'identificazione degli aspetti rilevanti da rendicontare è rappresentato dalla Matrice di Materialità, che, quale ultima fase del processo, consente di sintetizzare graficamente l'attività di analisi svolta sulle singole tematiche individuate. Infatti, il posizionamento dei temi materiali nella Matrice è il risultato dell'importanza attribuita a ogni tema sia dal punto di vista dell'organizzazione (interno), sia dei suoi stakeholder (esterno).

Al fine della predisposizione del Bilancio di Sostenibilità è obbligatorio trattare tutti i temi che risulteranno materiali dalle attività di analisi che saranno condotte.

3.2.2.1 La lista dei temi rilevanti

Il presente Manuale è stato sviluppato sulla base di un'analisi di materialità preliminare che ha permesso l'identificazione dei temi rilevanti/significativi per la CGIL in Lombardia e, quindi, potenzialmente materiali anche per le singole Strutture.

Di seguito si riporta l'elenco di tali temi:

- *Rendicontazione dell'Attività*: la presentazione delle informazioni rilevanti inerenti i servizi offerti e le attività ed iniziative svolte dalla CGIL nel periodo di rendicontazione.
- *Trasparenza nei meccanismi di Governance*: la descrizione dei meccanismi di governance che regolano i processi organizzativi e decisionali, le modalità con cui vengono stabiliti gli obiettivi, nonché i mezzi per il raggiungimento e la misurazione dei risultati raggiunti.
- *Trasparenza nella gestione delle risorse economiche*: un riepilogo della performance economico-patrimoniale dell'Organizzazione, con attenzione ai contributi incassati durante il periodo e di come questi vengono canalizzati, al valore generato e distribuito.
- *Diversità e pari opportunità nell'azione*: come l'azione della CGIL e le sue attività siano definite in considerazione delle diversità e nel rispetto delle pari opportunità.
- *Competitività dell'azione*: un confronto fra l'attività svolta dalla CGIL e quella svolta da altri Sindacati che propongono i medesimi servizi all'interno del territorio di riferimento.
- *Qualità dei servizi*: efficacia, efficienza, tempi di attesa, costi e altri parametri che esprimono il livello di qualità dei servizi erogati dalla CGIL.
- *Soddisfazione degli utenti*: la soddisfazione degli utenti misurata tramite sondaggi/questionari in grado di fornire alla CGIL un feedback da parte della propria utenza in merito a efficacia, efficienza, qualità, costi e altri aspetti dei servizi erogati dall'Organizzazione.
- *Gestione delle risorse umane*: informazioni sulla gestione delle risorse umane da parte dell'Organizzazione (contratti applicati, gestione delle lamentele, etc.)
- *Formazione delle risorse umane*: l'attenzione alla formazione, i programmi e i corsi di formazione organizzati dalla CGIL a favore del proprio personale nel periodo di rendicontazione.
- *Pari opportunità e non discriminazione delle risorse umane*: parità di trattamento tra le persone e parità tra uomini e donne nell'ambito di lavoro della CGIL. Per parità di trattamento si intende l'assenza di qualsiasi discriminazione diretta o indiretta basata sul genere, l'appartenenza etnica, il credo religioso o le convinzioni personali, le disabilità, l'età o l'orientamento sessuale.
- *Remunerazione delle risorse umane*: le politiche applicate dall'Organizzazione nella remunerazione delle Risorse Umane.
- *Salute e sicurezza sul lavoro*: l'insieme delle misure preventive e protettive adottate per gestire al meglio la salute, la sicurezza e il benessere dei lavoratori all'interno dell'Organizzazione a partire dall'applicazione della normativa di riferimento.
- *Ricambio generazionale delle risorse umane*: il ricambio generazionale all'interno dell'Organizzazione, misurabile attraverso il monitoraggio dei nuovi assunti, dei pensionamenti e del turnover dei dipendenti.



- *Comunicazione verso l'esterno*: la comunicazione esterna rivolta agli utenti, alle amministrazioni o enti, imprese o associazioni, che possa costituire un canale permanente di contatto con gli stakeholder.
 - *Coinvolgimento degli stakeholder*: il coinvolgimento degli stakeholder, anche detto stakeholder engagement, è il processo con il quale l'Organizzazione coinvolge nella formulazione delle proprie politiche o strategie tutti i soggetti che possono influire sul raggiungimento dei propri obiettivi, oppure che possono essere influenzati dal raggiungimento degli obiettivi dell'Organizzazione.
 - *Alleanze con altre Organizzazioni Sindacali*: per alleanze strategiche con altre Organizzazioni Sindacali si intendono gli accordi formali che la CGIL stipula con una o più Organizzazioni Sindacali autonome che sanciscono una collaborazione strategicamente rilevante di varia natura.
 - *Alleanze con Associazioni e Organizzazioni*: per alleanze strategiche con altre Associazioni e Organizzazioni si intende indicare gli accordi formali che la CGIL stipula con una o più Associazioni e/o Organizzazioni autonome che sanciscono una collaborazione strategicamente rilevante di varia natura (ad es.: attività congiunte di sensibilizzazione su determinate tematiche).
 - *Relazioni con il mondo politico*: rendicontazione dei momenti di incontro con esponenti politici (no Istituzioni), con attenzione ai temi affrontati, ai risultati ottenuti ed alle informazioni di rilievo emerse dagli incontri.
 - *Acquisti etici*: la pratica di organizzare le proprie abitudini di approvvigionamento e consumo in modo da accordare la propria preferenza ai prodotti che posseggono determinati requisiti di sostenibilità ambientale del processo produttivo, l'eticità del trattamento accordato ai lavoratori, le caratteristiche dell'eventuale attività di lobbying politica dell'azienda produttrice.
 - *Impatti ambientali*: gli impatti ambientali più rilevanti in relazione alle caratteristiche dell'Organizzazione, quali consumi di materiali ed energia, emissioni derivanti dalle attività svolte etc.
 - *Proselitismo*: attività e progetti messi in atto dalla CGIL per incrementare il numero dei propri tesserati.
 - *Condivisione dei valori*: i valori della CGIL costituiscono il fondamento comune su cui è basata l'Organizzazione. La condivisione dei valori può essere perseguita attraverso l'utilizzo di diversi strumenti (ad es.: statuto, codice etico, corsi di formazione specifici e iniziative dedicate).
 - *Valutazione risultati e impatti*: la formalizzazione di un sistema di misurazione dei risultati ottenuti e degli impatti generati dalle attività dell'Organizzazione.
 - *Compliance*: il rispetto di norme, regole o standard che possono essere impartite sia da leggi e regolamenti sia da auto-regolamentazioni interne all'Organizzazione.
 - *Corruzione*: i valori di onestà e integrità hanno un ruolo fondamentale e costituiscono la base del rapporto che lega la CGIL ai propri iscritti. Il tema della corruzione va inteso non solo come il rispetto delle norme, ma anche come l'istaurazione di rapporti trasparenti e corretti con le diverse controparti.
- I temi sopra indicati costituiscono un elenco preliminare di temi potenzialmente rilevanti. Al fine di identificare i temi materiali da rendicontare, l'Organizzazione può adottare due diverse modalità:
- a) recepire la Matrice di Materialità che sarà predisposta periodicamente a livello regionale e il relativo elenco dei temi materiali, secondo le modalità riportate al successivo paragrafo 3.2.2.2.
 - b) sottoporre periodicamente l'elenco dei temi rilevanti all'analisi di materialità con le modalità riportate al successivo paragrafo 3.2.2.3.

3.2.2.2 Recepimento della Matrice di Materialità regionale

Periodicamente, a livello regionale, saranno condotte attività di coinvolgimento degli stakeholder finalizzate alla predisposizione e al successivo affinamento della Matrice di Materialità per la CGIL in Lombardia. Questo rappresenta un importante strumento per le singole Strutture coinvolte e una significativa opportunità di semplificazione del processo di rendicontazione.

Annualmente, alle Strutture coinvolte nel Progetto, sarà inviato:

- la **versione aggiornata della Matrice di Materialità**;
- la **lista dei temi materiali che dovranno essere rendicontati**.

N.B. Anche in assenza di specifiche attività di coinvolgimento, la Matrice di Materialità deve essere oggetto di un'opportuna attività di *review* e validazione da parte dei vertici della singola Struttura.

Come sarà precisato in seguito, si anticipa che, anche qualora si decidesse di procedere a un'attività di analisi di materialità a livello locale, i dati e le informazioni relativi ai temi indicati dalla Struttura regionale dovranno essere in ogni modo raccolti al fine di permetterne l'aggregazione a livello lombardo e la pubblicazione del Bilancio di Sostenibilità Aggregato.

3.2.2.3 Predisposizione della Matrice di Materialità della singola Struttura

Qualora si decidesse di procedere all'identificazione dei temi materiali per la singola Struttura, da rendicontare nel relativo Bilancio di Sostenibilità, è necessario procedere all'analisi di materialità locale e formalizzare quindi la Matrice di Materialità della singola organizzazione.

Come precedentemente indicato, l'analisi deve prendere in considerazione sia il punto di vista dell'organizzazione (interno), sia il punto di vista degli stakeholder (esterno):

- Il **punto di vista interno** deve essere indagato mediante il coinvolgimento periodico di figure significative per l'organizzazione (es. Segretario Generale, Segretario Organizzativo, membri della Segreteria, membri del Consiglio di Amministrazione, ecc.), capaci di esprimere un punto di vista autorevole e credibile circa la significatività dei temi e degli aspetti per la singola Struttura.
- Il **punto di vista esterno**, deve essere indagato mediante il coinvolgimento periodico e progressivo delle diverse categorie di stakeholder identificate come previsto al precedente punto 3.2.2.2

Al fine della rilevazione del punto di vista delle figure coinvolte, dovrà essere chiesto ad ogni persona di esprimere il proprio giudizio in merito alla rilevanza dei temi proposti, attribuendo a ogni tema un punteggio da 1 (basso) a 10 (alto).

N.B. I temi da sottoporre alla valutazione dei soggetti coinvolti devono essere tutti i temi proposti al precedente punto 3.2.2.2, eventualmente integrati con indicazioni provenienti dai soggetti coinvolti.

Il punteggio medio ottenuto da ogni tema sulla base delle valutazioni espresse dai soggetti coinvolti, definirà il posizionamento dello stesso sulla Matrice di Materialità, nel dettaglio:

- **Sull'asse orizzontale** sarà riportato il punteggio medio ricevuto dai soggetti coinvolti nella valutazione dal punto di vista dell'organizzazione (interno)
- **Sull'asse verticale** sarà riportato il punteggio medio ricevuto dai soggetti coinvolti nella valutazione dal punto di vista degli stakeholder (esterno)

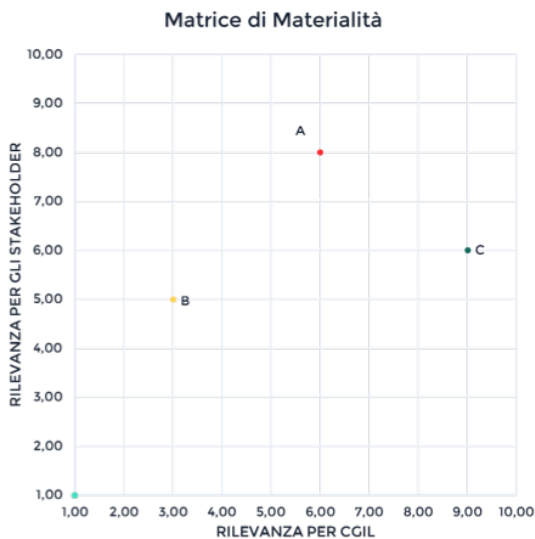


Figura 9 Posizionamento dei temi all'interno della matrice, simulazione



3.2.2.3.1 Identificazione dei temi materiali

Sulla base della Matrice di Materialità predisposta, al fine di identificare i temi nel Bilancio di Sostenibilità, occorrerà **individuare quelli più rilevanti/significativi**, considerando sia il punto di vista interno, sia il punto di vista esterno.

Si tenga presente che un tema è da considerare materiale anche se risulta molto rilevante solo per uno dei punti di vista indagati (interno o esterno). L'immagine riportata esprime graficamente l'approccio da tenere nella selezione dei temi materiali.

Al fine di garantire una rendicontazione sufficientemente esaustiva, focalizzata sugli aspetti veramente rilevanti e/o significativi per la Struttura, **si suggerisce di identificare un numero di temi compreso tra 10 e 15**. Inoltre, al fine di garantire una rendicontazione omogenea tra le diverse Strutture CGIL, **dovranno sempre essere inseriti**, indipendentemente dal

posizionamento in matrice, i seguenti temi:

- **Rendicontazione dell'attività**
- **Trasparenza nella gestione delle risorse economiche**
- **Gestione delle risorse umane**

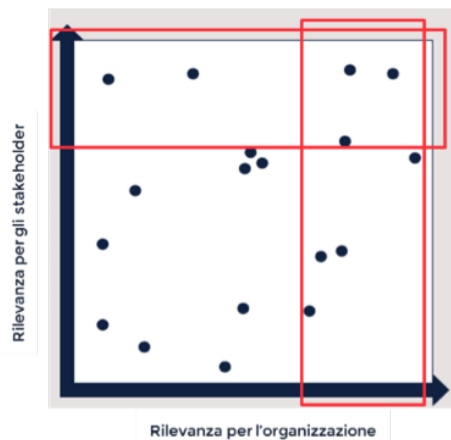


Figura 10 Identificazione dei temi materiali

3.2.2.3.2 Aggiornamento della matrice di materialità

Il processo di analisi di materialità non può esaurirsi in un solo anno; coinvolgere tutti gli stakeholder significativi su tutte le tematiche non è possibile sia in termini di risorse/costi, sia in termini di tempi. Inoltre, la rilevanza dei temi di sostenibilità non è statica, ma può evolvere nel tempo continuamente in relazione ai mutamenti del contesto in cui l'organizzazione opera.

Per questo motivo, l'analisi di materialità deve essere aggiornata periodicamente e la Matrice rivista sulla base delle indicazioni che si andranno di volta in volta a recepire mediante specifiche attività di rilevazione:

- **Punto di vista esterno** - le categorie di stakeholder coinvolte annualmente saranno definite sulla base di una pianificazione pluriennale (ad es.: triennale) con l'obiettivo di indagare a rotazione il punto di vista esterno di tutti gli stakeholder significativi;
- **Punto di vista interno** - periodicamente (almeno ogni tre anni) si dovrà procedere all'analisi del punto di vista interno all'organizzazione attraverso il coinvolgimento periodico di figure significative all'interno del Sistema lombardo.

La Matrice di Materialità dovrà in ogni caso essere oggetto di un'opportuna attività di *review* e validazione da parte dei vertici della singola Struttura.

3.2.3 Identificazione del perimetro di rendicontazione delle Camere del Lavoro

Prima di iniziare l'attività di raccolta dei dati e delle informazioni che saranno riportate nel Bilancio di Sostenibilità di una Camera del Lavoro, è necessario procedere ad una chiara identificazione del perimetro di rendicontazione del documento.

Preliminarmente occorre quindi identificare quali Strutture sono ricompresi nel singolo progetto di rendicontazione e, per ogni Struttura all'interno del perimetro, quali informazioni devono essere oggetto di rendicontazione e le relative modalità.

ELEMENTI DEL PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
Strutture da coinvolgere	<ul style="list-style-type: none"> • Camera del Lavoro • Società territoriali • Categorie Territoriali
Informazioni da includere	<ul style="list-style-type: none"> • Informazioni economiche [ECO] • Informazioni sulle risorse umane [RU] • Rendicontazione temi materiali [TM]
Modalità di rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> • Rendicontazione aggregata [A] • Rendicontazione con schede sintetiche [S]

Tabella 7 Elementi del perimetro di rendicontazione territoriale

Annualmente si dovrà quindi procedere ad indentificare il perimetro di rendicontazione come di seguito descritto:

Anno 20XX			
	ECO	RU	TM
Camera del Lavoro			
Società territoriali			
Categorie Territoriali			

Tabella 8 Piano di aggregazione territoriale

Nel caso in cui le informazioni e i dati della singola struttura rientrante nel perimetro di rendicontazione saranno integrate nel documento, nel piano di aggregazione (Tabella 2) si riporterà "A"; se invece le informazioni e i dati saranno riportati in forma sintetica, attraverso schede riepilogative allegate al Bilancio Aggregato, si riporterà "S".

Quindi di seguito riportiamo il possibile percorso evolutivo, condiviso dal gruppo di lavoro

coinvolto nella fase di predisposizione del presente Manuale:

	Anno 2018			Anno 2019			Anno 2020			Anno 2021		
	ECO	RU	TM	ECO	RU	TM	ECO	RU	TM	ECO	RU	TM
Camere del Lavoro	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Società territoriali	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Categorie Territoriali	S			S	S	S	S	S	S	A	A	A

Tabella 9 Possibile percorso evolutivo territoriale

3.3 Predisposizione dei contenuti

La predisposizione dei contenuti a livello Territoriale si basa sull'utilizzo di apposite Schede di raccolta di dati e informazioni, eventualmente aggregando i dati provenienti da società controllate e Categorie territoriali.

3.3.1 Struttura del Bilancio di Sostenibilità territoriale

Il Bilancio di Sostenibilità sarà strutturato nelle seguenti sezioni:

A. **L'Identità della Camera del Lavoro:** all'interno della quale viene presentata l'Organizzazione, dal punto di vista storico, valoriale (e.g. missione, visione, valori, principi, strategia, storia a livello territoriale), organizzativo e di governance.

All'interno di questa prima sezione del documento è anche contenuta una breve descrizione del



contesto socio economico in cui opera l'Organizzazione, sono presentati gli stakeholder della Camera del Lavoro e le attività di coinvolgimento attuate nel periodo di riferimento, oltre che la Matrice di Materialità.

Le schede di riferimento per la stesura dei contenuti di questa sezione sono identificate dalla lettera "A".

- B. **Il rendiconto economico patrimoniale:** nel quale è sintetizzata la situazione economica e patrimoniale, sono forniti alcuni indicatori che consentono di analizzare l'efficienza della gestione ed è presentato il valore economico generato e distribuito.

Le schede di riferimento per la stesura dei contenuti di questa sezione sono identificate dalla lettera "B".

- C. **Il rendiconto delle attività:** in cui sono presentate le attività, le iniziative e i progetti svolti durante il periodo di riferimento. Il capitolo è suddiviso in due sezioni:

- a. **I servizi,** all'interno della quale sono rendicontate le attività svolte dal sistema dei servizi alla persona a livello territoriale.

Le schede di riferimento per la stesura dei contenuti di questa sezione sono identificate dalla lettera "C".

- b. **La CGIL e i suoi stakeholder,** all'interno della quale l'attività svolta durante il periodo di riferimento è rendicontata per stakeholder di riferimento.

Le schede di riferimento per la stesura dei contenuti di questa sezione sono identificate dalla lettera "D".

- D. **Gli obiettivi:** dove sono riportati gli obiettivi di miglioramento che l'Organizzazione si pone per il periodo successivo, con riferimento al processo di rendicontazione, all'evoluzione della Matrice di Materialità e al coinvolgimento degli stakeholder.

Oltre a questi quattro macro capitoli, il documento dovrà includere anche i seguenti contenuti:

- E. **Lettera del Segretario Generale:** solitamente posta in apertura del documento, che funge da benvenuto per il lettore, da ringraziamento per chi ha partecipato alla redazione del documento, definisce obiettivi, finalità e propone linee guida generali per la redazione del documento.

La scheda di riferimento per la stesura della lettera del Segretario Generale è identificata dalla lettera "F".

- F. **Nota metodologica:** collocata generalmente di seguito alla lettera o in chiusura del documento. È un paragrafo dal contenuto tecnico, che ha lo scopo di fornire alcune informazioni utili per la comprensione della struttura del documento e dell'organizzazione dei contenuti (perimetro di rendicontazione, periodo di riferimento, standard utilizzati etc.) oltre che dare indicazioni su come è stato redatto.

La scheda di riferimento per la stesura della Nota Metodologica è identificata dalla lettera "G".

- G. **GRI Context:** si tratta di una tabella solitamente riportata alla fine del documento, che ha lo scopo di elencare tutti gli indicatori GRI rintracciabili all'interno del testo e la loro collocazione. Per informazioni dettagliate sulla sua strutturazione vedere il manuale GRI Standards¹⁰ (GRI 102: General Disclosures - Disclosure 102-55 "GRI content index").

Tale sezione è da redigere solamente nel caso in cui si scelga di predisporre il Bilancio in conformità ai GRI Standards.

¹⁰ <https://www.globalreporting.org/standards/gri-standards-download-center/gri-102-general-disclosures/>

Un indice di massima del Bilancio di Sostenibilità della Camera del Lavoro potrebbe dunque essere il seguente:

Lettera del Segretario Generale	
Nota Metodologica	
F.	L'identità della Camera del Lavoro
a.	Missione, visione, valori, principi, strategia
b.	Storia della Camera del Lavoro
c.	Governance e organizzazione
d.	Gli stakeholder e le attività di coinvolgimento
e.	La Matrice di Materialità
f.	Il contesto socio economico
G.	Il rendiconto economico patrimoniale
H.	Il rendiconto delle attività
c.	I servizi
i.	UVL
ii.	INCA
iii.	CAAF
iv.	Altri servizi
d.	La Camera del Lavoro e i suoi stakeholder
ix.	Lavoratori
x.	Disoccupati
xi.	Giovani
xii.	Donne
xiii.	Pensionati e anziani
xiv.	Migranti
xv.	Territorio
xvi.	Altri stakeholder
I.	Gli obiettivi
GRI Context	

Tabella 10 *Indice standard Bilancio di Sostenibilità*

3.3.2 Istruzioni per la compilazione delle schede

Per guidare la redazione del Bilancio sono state costruite 37 Schede di raccolta dati e informazioni. Le schede si possono raggruppare in quattro categorie, a seconda che abbiano come oggetto:

- un tema considerato all'interno dell'analisi di materialità, potenzialmente rilevante
- una categoria di stakeholder



- un servizio della Camera del Lavoro
- un elemento specifico del Bilancio di Sostenibilità

Ciascuna scheda contiene indicazioni in merito a tutte le informazioni e i dati da raccogliere per rendicontare in modo completo ed esaustivo lo specifico tema. Inoltre, le schede sono state impostate in modo da poter essere utilizzata da tutte le Strutture, agevolando quindi il processo di aggregazione e di confronto dei dati e delle informazioni.

3.3.2.1 Quali schede compilare

Non tutte le 37 schede contenute nel Manuale devono essere compilate: ogni Camera del Lavoro deve decidere quali schede compilare in base ai temi materiali per la propria realtà.

Sono previste però alcune schede che devono obbligatoriamente essere compilate, in quanto riguardano temi la cui rendicontazione è sempre richiesta all'interno di un Bilancio di Sostenibilità.

Per agevolare il processo è stato attribuito un colore diverso alle due tipologie di schede:

Schede rosse: sono le schede che riguardano contenuti o temi che devono essere sempre presenti all'interno del Bilancio di Sostenibilità, come ad esempio il rendiconto economico, i servizi, le risorse umane.

Schede blu: da compilare soltanto se il relativo tema risulta materiale per la singola Camera del Lavoro.

Inoltre, nel caso in cui la Camera del Lavoro abbia proceduto ad affinare la propria matrice di materialità è probabile che non vi sia perfetta coincidenza tra i temi materiali a livello territoriale e quelli materiali a livello regionale. In tale circostanza la Camera del Lavoro non è tenuta ad inserire nel proprio BdS anche i temi rilevanti solo a livello regionale. Questi ultimi dovranno però essere riportati nella SEZIONE B delle schede richieste dalla Struttura regionale, per poter permettere la successiva aggregazione dei dati (vedere in proposito il capitolo 2.3.2).

Infine, le Strutture incluse all'interno del perimetro di rendicontazione ma i cui dati non sono ancora aggregabili (vedere paragrafo 3.2.3 della PARTE TERRITORIALE e 2.1.3 della PARTE REGIONALE) sono tenute a compilare la scheda *E1 – Sintesi categoria*.

3.3.2.2 Come utilizzare le schede

Indipendentemente dall'oggetto, tutte le schede hanno una struttura comune, per rendere la raccolta delle informazioni e dei dati il più agevole possibile. La compilazione di una scheda dovrebbe quindi seguire i passi seguenti:

1. *Compilazione della mascherina identificativa:* la mascherina identificativa di ciascuna scheda, posta all'inizio della prima pagina, raccoglie le informazioni necessarie per identificare la scheda stessa, il tema in oggetto (vedi immagine seguente) e alcuni campi destinati alla compilazione della Struttura (nome della Struttura, anno di rendicontazione, data di compilazione, perimetro di rendicontazione).

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI	
STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
IDENTIFICATIVO SCHEDA	A1
ASPETTO	Condivisione dei valori
SEZIONE BILANCIO DI SOSTENIBILITÀ	Identità

↗ Codice identificativo della scheda
 ↘ Oggetto della scheda

↓

Capitolo del Bilancio di Sostenibilità all'interno del quale collocare il tema

Figura 11 Maschera identificativa Scheda

Il colore della mascherina (rosso o blu) indica se la scheda deve essere compilata oppure no (vedere paragrafo 3.3.2.1).

2. *Compilazione della SEZIONE A della scheda*: è la parte comune a tutte le schede, in cui si presenta l'approccio dell'Organizzazione al tema. Attraverso le richieste contenute in questa sezione si raccolgono le informazioni necessarie a evidenziale perché il tema è importate per l'Organizzazione e come viene gestito.
3. *Compilazione della SEZIONE B della scheda*: La seconda parte di ogni scheda varia da caso a caso, riportando la richiesta di eventuali ulteriori informazioni o facendo riferimento al relativo allegato.
4. *Compilazione dell'Allegato di riferimento*: ogni scheda può contenere il riferimento a un allegato Excel. Gli allegati che eventualmente corredano le schede hanno la finalità di agevolare la raccolta di dati numerici e lo scopo di permettere un'aggregazione dei dati più agevole e veloce. All'inizio di ciascun allegato è riportata una mascherina identificativa simile a quella contenuta nelle schede, che permette il collegamento tra i vari documenti (vedi immagine seguente).

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI	
STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
IDENTIFICATIVO EXCEL	A.Identità
IDENTIFICATIVO FOGLIO	10
ASPETTO	Competitività dell'azione
IDENTIFICATIVO SCHEDA DI RIFERIMENTO	A10

→ Identificativo del documento excel
 → Identificativo del foglio excel
 → Oggetto dell'allegato
 → Scheda di origine dell'exel

Figura 12 Maschera identificativa Allegato

3.4 Invio dati e informazioni per l'aggregazione su base regionale

Come illustrato nel paragrafo 3.2.2, ogni Struttura può scegliere di recepire la Matrice di Materialità definita a livello regionale o di predisporre una propria. In questo secondo caso non vi sarà quindi necessariamente perfetta coincidenza tra i temi identificati come materiali a livello regionale e quelli territoriali. Dunque, nel caso in cui non vi sia coincidenza tra i temi materiali, in aggiunta al proprio percorso di rendicontazione a livello territoriale la singola Struttura dovrà occuparsi di raccogliere i dati e le informazioni necessari per la rendicontazione a livello aggregato, inviando alla Struttura regionale tutte le schede corrispondenti, sia ai contenuti obbligatori (schede rosse), sia ai contenuti materiali a livello regionale (schede blu), in cui sarà stata compilata solo la SEZIONE B.

Per poter permettere una corretta aggregazione dei dati ogni Struttura coinvolta dovrà procedere alla compilazione e all'invio delle schede richieste:

- sia nel caso in cui decida di non predisporre il proprio Bilancio di Sostenibilità;
- sia nel caso in cui indentifichi localmente temi materiali differenti.





APPENDICE:
SCHEDE DI RACCOLTA DATI

CONDIVISIONE DEI VALORI

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI	
STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
IDENTIFICATIVO SCHEDA	A1
ASPETTO	Condivisione dei valori
SEZIONE BILANCIO DI SOSTENIBILITÀ	Identità

SEZIONE A

1. Spiegare perché il tema è importante per l'ente, quali sono gli impatti (positivi e negativi) che lo rendono tale. (GRI 103-1)

Inserire descrizione

2. Fornire informazioni sufficienti per capire l'approccio dell'ente alla gestione dell'aspetto:

- POLITICHE** che vengono utilizzate per guidare l'approccio dell'ente o la posizione dell'ente verso l'aspetto, un'eventuale dichiarazione d'intenti per la gestione degli impatti e se l'impegno dell'ente si basa sulla conformità normativa o si estende oltre **(GRI 103-2)**
- RESPONSABILITÀ:** indicare a chi è in capo il tema **(GRI 103-2)**
- MONITORAGGIO PERFORMANCE:** Descrivere i meccanismi in uso per valutare l'efficacia dell'approccio in questione (ad es. feedback) **(GRI 103-3)**

Inserire descrizione

3. Obiettivi futuri: Descrivere gli obiettivi e i traguardi, il risultato atteso (quantitativo o qualitativo), la linea temporale prevista per raggiungere ogni obiettivo; se gli obiettivi sono obbligatori (sulla base della normativa) o volontari e se obbligatori la normativa di riferimento. **(GRI 103-2)**

Inserire descrizione

ATTENZIONE: Riprendere gli obiettivi del precedente periodo di rendicontazione e riportare le attività svolte per raggiungerli.



SEZIONE B

4. Dati & informazioni

4.1 Informazioni

- **Descrivere gli strumenti utilizzati per rafforzare la condivisione dei valori all'interno dell'organizzazione, indicando destinatari e obiettivi (ad esempio: Statuto, Delibere statutarie, Codice Etico, Regolamenti).**

Inserire descrizione

- **Compilare le seguenti tabelle con le informazioni richieste relative ai corsi di formazione del periodo specificatamente dedicati alla condivisione valoriale:**

CORSI DI FORMAZIONE – titolo del corso	N° partecipanti	Durata (h)

CORSI DI FORMAZIONE PER DELEGATI – titolo del corso	N° partecipanti	Durata (h)

- **Compilare la seguente tabella con le informazioni richieste relative alle iniziative del periodo specificatamente dedicate alla condivisione valoriale:**

INIZIATIVE	N° partecipanti	Descrizione (destinatari, obiettivi)

4.2 Dati

Compilare le tabelle riportate al seguente foglio excel:

A. Identità – foglio n.1; Tabella 1.1 - Pagina 116

DIVERSITÀ E PARI OPPORTUNITÀ NELL'AZIONE

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI

STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
IDENTIFICATIVO SCHEDA	A2
ASPETTO	Diversità e pari opportunità nell'azione
SEZIONE BILANCIO DI SOSTENIBILITÀ	Identità

SEZIONE A

1. Spiegare perché il tema è importante per l'ente, quali sono gli impatti (positivi e negativi) che lo rendono tale. (GRI 103-1)

Inserire descrizione

2. Fornire informazioni sufficienti per capire l'approccio dell'ente alla gestione dell'aspetto:

- POLITICHE** che vengono utilizzate per guidare l'approccio dell'ente o la posizione dell'ente verso l'aspetto, un'eventuale dichiarazione d'intenti per la gestione degli impatti e se l'impegno dell'ente si basa sulla conformità normativa o si estende oltre (GRI 103-2)
- RESPONSABILITÀ:** indicare a chi è in capo il tema (GRI 103-2)
- MONITORAGGIO PERFORMANCE:** Descrivere i meccanismi in uso per valutare l'efficacia dell'approccio in questione (ad es. feedback) (GRI 103-3)

Inserire descrizione

3. Obiettivi futuri: Descrivere gli obiettivi e i traguardi, il risultato atteso (quantitativo o qualitativo), la linea temporale prevista per raggiungere ogni obiettivo; se gli obiettivi sono obbligatori (sulla base della normativa) o volontari e se obbligatori la normativa di riferimento. (GRI 103-2)

Inserire descrizione

ATTENZIONE: Riprendere gli obiettivi del precedente periodo di rendicontazione e riportare le attività svolte per raggiungerli.



SEZIONE B

4. Dati & informazioni

4.1 Informazioni

- Inserire un elemento grafico che evidenzi ogni punto del documento in cui sono presentate attività/servizi etc. che dimostrano come diversità e pari opportunità siano elementi costitutivi dell'azione della CGIL. Si riporta di seguito un esempio:



VALUTAZIONE DEGLI IMPATTI

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI	
STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
IDENTIFICATIVO SCHEDA	A3
ASPETTO	Valutazione degli impatti
SEZIONE BILANCIO DI SOSTENIBILITÀ	Identità

SEZIONE A

1. Spiegare perché il tema è importante per l'ente, quali sono gli impatti (positivi e negativi) che lo rendono tale. (GRI 103-1)

Inserire descrizione

2. Fornire informazioni sufficienti per capire l'approccio dell'ente alla gestione dell'aspetto:

- POLITICHE** che vengono utilizzate per guidare l'approccio dell'ente o la posizione dell'ente verso l'aspetto, un'eventuale dichiarazione d'intenti per la gestione degli impatti e se l'impegno dell'ente si basa sulla conformità normativa o si estende oltre (GRI 103-2)
- RESPONSABILITÀ:** indicare a chi è in capo il tema (GRI 103-2)
- MONITORAGGIO PERFORMANCE:** Descrivere i meccanismi in uso per valutare l'efficacia dell'approccio in questione (ad es. feedback) (GRI 103-3)

Inserire descrizione

4. OBIETTIVI FUTURI: Descrivere gli obiettivi e i traguardi, il risultato atteso (quantitativo o qualitativo), la linea temporale prevista per raggiungere ogni obiettivo; se gli obiettivi sono obbligatori (sulla base della normativa) o volontari e se obbligatori la normativa di riferimento. (GRI 103-2)

Inserire descrizione

Inserire descrizione

ATTENZIONE: Riprendere gli obiettivi del precedente periodo di rendicontazione e riportare le attività svolte per raggiungerli.



COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI	
STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
IDENTIFICATIVO SCHEDA	A4
ASPETTO	Coinvolgimento degli stakeholder
SEZIONE BILANCIO DI SOSTENIBILITÀ	Identità

SEZIONE A

1. Spiegare perché il tema è importante per l'ente, quali sono gli impatti (positivi e negativi) che lo rendono tale. (GRI 103-1)

Inserire descrizione

2. Fornire informazioni sufficienti per capire l'approccio dell'ente alla gestione dell'aspetto:

- POLITICHE** che vengono utilizzate per guidare l'approccio dell'ente o la posizione dell'ente verso l'aspetto, un'eventuale dichiarazione d'intenti per la gestione degli impatti e se l'impegno dell'ente si basa sulla conformità normativa o si estende oltre (GRI 103-2)
- RESPONSABILITÀ:** indicare a chi è in capo il tema (GRI 103-2)
- MONITORAGGIO PERFORMANCE:** Descrivere i meccanismi in uso per valutare l'efficacia dell'approccio in questione (ad es. feedback) (GRI 103-3)

Inserire descrizione

3. Obiettivi futuri: Descrivere gli obiettivi e i traguardi, il risultato atteso (quantitativo o qualitativo), la linea temporale prevista per raggiungere ogni obiettivo; se gli obiettivi sono obbligatori (sulla base della normativa) o volontari e se obbligatori la normativa di riferimento. (GRI 103-2)

Inserire descrizione

ATTENZIONE: Riprendere gli obiettivi del precedente periodo di rendicontazione e riportare le attività svolte per raggiungerli.

SEZIONE B

4. Dati & informazioni

4.1 Informazioni

- **Riportare le attività di stakeholder engagement svolte durante il periodo, distinguendo tra attività finalizzate a (102-21):**
 - Definire le priorità d'azione;
 - Definire i temi materiali.

Inserire descrizione

- **Rendicontare le attività di stakeholder engagement messe in atto indicando (102-21):**
 - Stakeholder destinatari
 - Obiettivi
 - Strumenti utilizzati
 - Canali utilizzati
 - Modalità di coinvolgimento

Inserire descrizione



COMPOSIZIONE DELLA BASE ASSOCIATIVA

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI	
STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
IDENTIFICATIVO SCHEDA	A5
ASPETTO	Composizione della base associativa
SEZIONE BILANCIO DI SOSTENIBILITÀ	Identità

SEZIONE A

1. Spiegare perché il tema è importante per l'ente, quali sono gli impatti (positivi e negativi) che lo rendono tale. (GRI 103-1)

Inserire descrizione

2. Fornire informazioni sufficienti per capire l'approccio dell'ente alla gestione dell'aspetto:

- POLITICHE** che vengono utilizzate per guidare l'approccio dell'ente o la posizione dell'ente verso l'aspetto, un'eventuale dichiarazione d'intenti per la gestione degli impatti e se l'impegno dell'ente si basa sulla conformità normativa o si estende oltre (GRI 103-2)
- RESPONSABILITÀ:** indicare a chi è in capo il tema (GRI 103-2)
- MONITORAGGIO PERFORMANCE:** Descrivere i meccanismi in uso per valutare l'efficacia dell'approccio in questione (ad es. feedback) (GRI 103-3)

Inserire descrizione

3. Obiettivi futuri: Descrivere gli obiettivi e i traguardi, il risultato atteso (quantitativo o qualitativo), la linea temporale prevista per raggiungere ogni obiettivo; se gli obiettivi sono obbligatori (sulla base della normativa) o volontari e se obbligatori la normativa di riferimento. (GRI 103-2)

Inserire descrizione

ATTENZIONE: Riprendere gli obiettivi del precedente periodo di rendicontazione e riportare le attività svolte per raggiungerli.



SEZIONE B

4. Dati & informazioni

4.1 Dati

Compilare le tabelle riportate al seguente foglio excel:

A. Identità – foglio n.5; Tabelle 5.1, 5.2 - *Pagina 117*



PROSELITISMO

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI	
STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
IDENTIFICATIVO SCHEDA	A6
ASPETTO	Proselitismo
SEZIONE BILANCIO DI SOSTENIBILITÀ	Identità

SEZIONE A

1. Spiegare perché il tema è importante per l'ente, quali sono gli impatti (positivi e negativi) che lo rendono tale. (GRI 103-1)

Inserire descrizione

2. Fornire informazioni sufficienti per capire l'approccio dell'ente alla gestione dell'aspetto:

- a. **POLITICHE** che vengono utilizzate per guidare l'approccio dell'ente o la posizione dell'ente verso l'aspetto, un'eventuale dichiarazione d'intenti per la gestione degli impatti e se l'impegno dell'ente si basa sulla conformità normativa o si estende oltre (GRI 103-2)
- b. **RESPONSABILITÀ**: indicare a chi è in capo il tema (GRI 103-2)
- c. **MONITORAGGIO PERFORMANCE**: Descrivere i meccanismi in uso per valutare l'efficacia dell'approccio in questione (ad es. feedback) (GRI 103-3)

Inserire descrizione

3. Obiettivi futuri: Descrivere gli obiettivi e i traguardi, il risultato atteso (quantitativo o qualitativo), la linea temporale prevista per raggiungere ogni obiettivo; se gli obiettivi sono obbligatori (sulla base della normativa) o volontari e se obbligatori la normativa di riferimento. (GRI 103-2)

Inserire descrizione

ATTENZIONE: Riprendere gli obiettivi del precedente periodo di rendicontazione e riportare le attività svolte per raggiungerli.

SEZIONE B

4. Dati & informazioni**4.1 Informazioni**

- **Rendicontare eventuali criticità riscontrate durante l'attività di proselitismo.**

Inserire descrizione

- **Descrivere le azioni di proselitismo messe in atto ed i relativi risultati ottenuti.**

Inserire descrizione

4.2 Dati

Compilare le tabelle riportate al seguente foglio excel:

A. Identità – foglio n.6; Tabella 6.1, 6.2 - Pagina 118



COMUNICAZIONE CON L'ESTERNO

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI	
STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
IDENTIFICATIVO SCHEDA	A7
ASPETTO	Comunicazione con l'esterno
SEZIONE BILANCIO DI SOSTENIBILITÀ	Identità

SEZIONE A

1. Spiegare perché il tema è importante per l'ente, quali sono gli impatti (positivi e negativi) che lo rendono tale. (GRI 103-1)

Inserire descrizione

2. Fornire informazioni sufficienti per capire l'approccio dell'ente alla gestione dell'aspetto:

- a. **POLITICHE** che vengono utilizzate per guidare l'approccio dell'ente o la posizione dell'ente verso l'aspetto, un'eventuale dichiarazione d'intenti per la gestione degli impatti e se l'impegno dell'ente si basa sulla conformità normativa o si estende oltre (GRI 103-2)
- b. **RESPONSABILITÀ:** indicare a chi è in capo il tema (GRI 103-2)
- c. **MONITORAGGIO PERFORMANCE:** Descrivere i meccanismi in uso per valutare l'efficacia dell'approccio in questione (ad es. feedback) (GRI 103-3)

Inserire descrizione

3. Obiettivi futuri: Descrivere gli obiettivi e i traguardi, il risultato atteso (quantitativo o qualitativo), la linea temporale prevista per raggiungere ogni obiettivo; se gli obiettivi sono obbligatori (sulla base della normativa) o volontari e se obbligatori la normativa di riferimento. (GRI 103-2)

Inserire descrizione

ATTENZIONE: Riprendere gli obiettivi del precedente periodo di rendicontazione e riportare le attività svolte per raggiungerli.

SEZIONE B

4. Dati & informazioni

4.1 Informazioni

- **Indicare gli indirizzi web e i profili social gestiti.**
- **Riportare le partecipazioni a trasmissioni televisive o radiofoniche, i temi trattati e il n° degli episodi.**

Titolo trasmissione	Temi trattati	N° episodi

- **Descrivere le campagne di comunicazione organizzate nel periodo (caratteristiche, target di riferimento, risultati emersi).**
- **Rendicontare dati e informazioni provenienti dall'accoglienza.**

4.2 Dati

Compilare le tabelle riportate al seguente foglio excel:

A. Identità – foglio n.7; Tabelle 7.1, 7.2, 7.3, 7.4 - Pagina 119



TRASPARENZA DELLA GOVERNANCE

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI	
STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
IDENTIFICATIVO SCHEDA	A8
ASPETTO	Trasparenza della governance
SEZIONE BILANCIO DI SOSTENIBILITÀ	Identità

SEZIONE A

1. Spiegare perché il tema è importante per l'ente, quali sono gli impatti (positivi e negativi) che lo rendono tale. (GRI 103-1)

Inserire descrizione

2. Fornire informazioni sufficienti per capire l'approccio dell'ente alla gestione dell'aspetto:

- POLITICHE** che vengono utilizzate per guidare l'approccio dell'ente o la posizione dell'ente verso l'aspetto, un'eventuale dichiarazione d'intenti per la gestione degli impatti e se l'impegno dell'ente si basa sulla conformità normativa o si estende oltre (GRI 103-2)
- RESPONSABILITÀ:** indicare a chi è in capo il tema (GRI 103-2)
- MONITORAGGIO PERFORMANCE:** Descrivere i meccanismi in uso per valutare l'efficacia dell'approccio in questione (ad es. feedback) (GRI 103-3)

Inserire descrizione

3. Obiettivi futuri: Descrivere gli obiettivi e i traguardi, il risultato atteso (quantitativo o qualitativo), la linea temporale prevista per raggiungere ogni obiettivo; se gli obiettivi sono obbligatori (sulla base della normativa) o volontari e se obbligatori la normativa di riferimento. (GRI 103-2)

Inserire descrizione

ATTENZIONE: Riprendere gli obiettivi del precedente periodo di rendicontazione e riportare le attività svolte per raggiungerli.

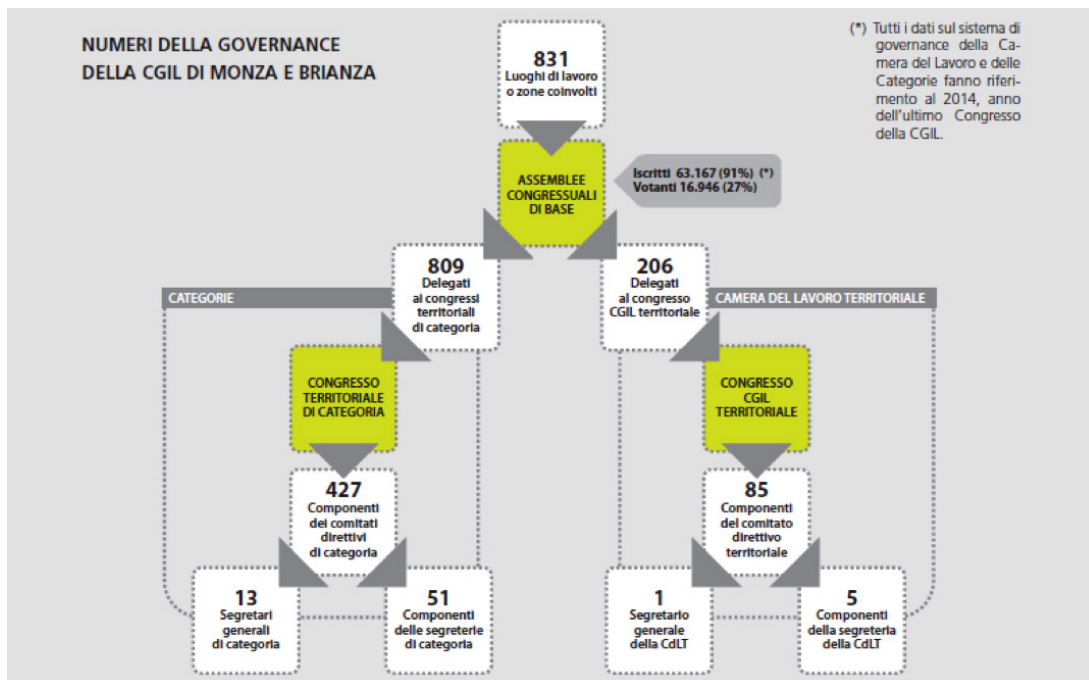
SEZIONE B

4. Dati & informazioni

4.1 Informazioni

- Fornire una descrizione del sistema di governance. Di seguito la rappresentazione grafica sintetizzata (GRI 102-18).

Inserire descrizione



- Compilare la seguente tabella fornendo i dati relativi agli aventi diritto al voto e alle % dei votanti:

Votazione	N° aventi diritto al voto	% votanti

- Indicare la frequenza con cui si riuniscono Segreteria, Comitato Direttivo e Assemblea Generale:

Inserire descrizione



CORRUZIONE

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI	
STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
IDENTIFICATIVO SCHEDA	A9
ASPETTO	Corruzione
SEZIONE BILANCIO DI SOSTENIBILITÀ	Identità

SEZIONE A

1. Spiegare perché il tema è importante per l'ente, quali sono gli impatti (positivi e negativi) che lo rendono tale. (GRI 103-1)

Inserire descrizione

2. Fornire informazioni sufficienti per capire l'approccio dell'ente alla gestione dell'aspetto:

- POLITICHE** che vengono utilizzate per guidare l'approccio dell'ente o la posizione dell'ente verso l'aspetto, un'eventuale dichiarazione d'intenti per la gestione degli impatti e se l'impegno dell'ente si basa sulla conformità normativa o si estende oltre **(GRI 103-2)**
- RESPONSABILITÀ:** indicare a chi è in capo il tema **(GRI 103-2)**
- MONITORAGGIO PERFORMANCE:** Descrivere i meccanismi in uso per valutare l'efficacia dell'approccio in questione (ad es. feedback) **(GRI 103-3)**

Inserire descrizione

3. Obiettivi futuri: Descrivere gli obiettivi e i traguardi, il risultato atteso (quantitativo o qualitativo), la linea temporale prevista per raggiungere ogni obiettivo; se gli obiettivi sono obbligatori (sulla base della normativa) o volontari e se obbligatori la normativa di riferimento. **(GRI 103-2)**

Inserire descrizione

ATTENZIONE: Riprendere gli obiettivi del precedente periodo di rendicontazione e riportare le attività svolte per raggiungerli.

SEZIONE B

4. Dati & informazioni

4.1 Informazioni

- Inserire un riferimento al Codice Etico dei fornitori di CGIL.
- Inserire un riferimento allo Statuto di CGIL.

Inserire descrizione

- Descrivere i canali attraverso i quali sono pervenute le segnalazioni in tema di corruzione e le relative azioni intraprese.

Inserire descrizione

- Descrivere le azioni intraprese in merito alle segnalazioni ricevute.

Inserire descrizione

4.2 Dati

Compilare le tabelle riportate al seguente foglio excel:
A. Identità – foglio n.9; Tabella 9.1 - Pagina 120



COMPETITIVITÀ DELL'AZIONE

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI	
STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
IDENTIFICATIVO SCHEDA	A10
ASPETTO	Competitività dell'azione
SEZIONE BILANCIO DI SOSTENIBILITÀ	Identità

SEZIONE A

1. Spiegare perché il tema è importante per l'ente, quali sono gli impatti (positivi e negativi) che lo rendono tale. (GRI 103-1)

Inserire descrizione

2. Fornire informazioni sufficienti per capire l'approccio dell'ente alla gestione dell'aspetto:

- POLITICHE** che vengono utilizzate per guidare l'approccio dell'ente o la posizione dell'ente verso l'aspetto, un'eventuale dichiarazione d'intenti per la gestione degli impatti e se l'impegno dell'ente si basa sulla conformità normativa o si estende oltre **(GRI 103-2)**
- RESPONSABILITÀ:** indicare a chi è in capo il tema **(GRI 103-2)**
- MONITORAGGIO PERFORMANCE:** Descrivere i meccanismi in uso per valutare l'efficacia dell'approccio in questione (ad es. feedback) **(GRI 103-3)**

Inserire descrizione

3. Obiettivi futuri: Descrivere gli obiettivi e i traguardi, il risultato atteso (quantitativo o qualitativo), la linea temporale prevista per raggiungere ogni obiettivo; se gli obiettivi sono obbligatori (sulla base della normativa) o volontari e se obbligatori la normativa di riferimento. **(GRI 103-2)**

Inserire descrizione

ATTENZIONE: Riprendere gli obiettivi del precedente periodo di rendicontazione e riportare le attività svolte per raggiungerli.



SEZIONE B

4. Dati

Compilare le tabelle riportate al seguente foglio excel:

A. Identità – foglio n.10; Tabella 10.1 - *Pagina 121*



TRASPARENZA NELLA GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI	
STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
IDENTIFICATIVO SCHEDA	B1
ASPETTO	Trasparenza nella gestione delle risorse economiche
SEZIONE BILANCIO DI SOSTENIBILITÀ	Rendiconto economico patrimoniale

SEZIONE A

1. Spiegare perché il tema è importante per l'ente, quali sono gli impatti (positivi e negativi) che lo rendono tale. (GRI 103-1)

Inserire descrizione

2. Fornire informazioni sufficienti per capire l'approccio dell'ente alla gestione dell'aspetto:

- POLITICHE** che vengono utilizzate per guidare l'approccio dell'ente o la posizione dell'ente verso l'aspetto, un'eventuale dichiarazione d'intenti per la gestione degli impatti e se l'impegno dell'ente si basa sulla conformità normativa o si estende oltre **(GRI 103-2)**
- RESPONSABILITÀ:** indicare a chi è in capo il tema **(GRI 103-2)**
- MONITORAGGIO PERFORMANCE:** Descrivere i meccanismi in uso per valutare l'efficacia dell'approccio in questione (ad es. feedback) **(GRI 103-3)**

Inserire descrizione

3. Obiettivi futuri: Descrivere gli obiettivi e i traguardi, il risultato atteso (quantitativo o qualitativo), la linea temporale prevista per raggiungere ogni obiettivo; se gli obiettivi sono obbligatori (sulla base della normativa) o volontari e se obbligatori la normativa di riferimento. **(GRI 103-2)**

Inserire descrizione

ATTENZIONE: Riprendere gli obiettivi del precedente periodo di rendicontazione e riportare le attività svolte per raggiungerli.

SEZIONE B

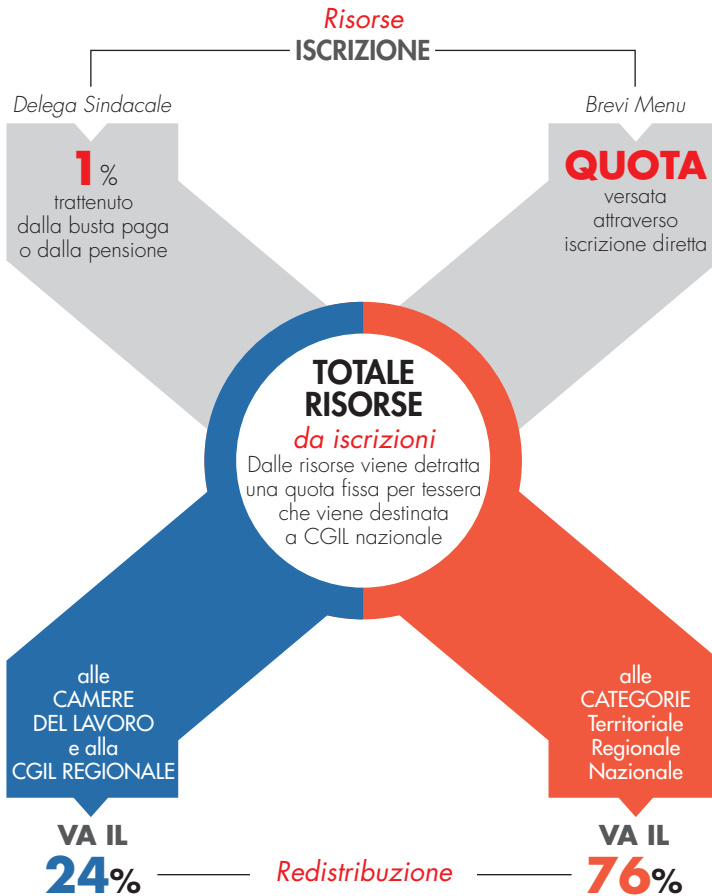
4. Dati & informazioni

4.1 Informazioni

- **Descrivere come vengono canalizzate le risorse. Di seguito la rappresentazione grafica suggerita.**

Inserire descrizione

La canalizzazione delle risorse



4.2 Dati

Compilare le tabelle riportate al seguente foglio excel:

B. Rendiconto economico patrimoniale – foglio n.1; Tabella 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5

Pagina 122 - 124



RENDICONTAZIONE DEI SERVIZI

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI	
STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
IDENTIFICATIVO SCHEDA	C1
ASPETTO	Rendicontazione dei servizi
SEZIONE BILANCIO DI SOSTENIBILITÀ	Rendiconto delle attività - Servizi

SEZIONE A

1. Fornire una breve introduzione sul sistema delle tutele individuali.

Inserire descrizione

SEZIONE B

1.2 Dati

Compilare le tabelle riportate al seguente foglio excel:
C. Servizi – foglio n.1; Tabella 1.1 - Pagina 125

QUALITÀ DEI SERVIZI E SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI

STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
IDENTIFICATIVO SCHEDA	C2
ASPETTO	Qualità dei servizi e soddisfazione degli utenti
SEZIONE BILANCIO DI SOSTENIBILITÀ	Rendiconto delle attività - Servizi

SEZIONE A

1. Spiegare perché il tema è importante per l'ente, quali sono gli impatti (positivi e negativi) che lo rendono tale. (GRI 103-1)

Inserire descrizione

2. Fornire informazioni sufficienti per capire l'approccio dell'ente alla gestione dell'aspetto:

- POLITICHE** che vengono utilizzate per guidare l'approccio dell'ente o la posizione dell'ente verso l'aspetto, un'eventuale dichiarazione d'intenti per la gestione degli impatti e se l'impegno dell'ente si basa sulla conformità normativa o si estende oltre **(GRI 103-2)**
- RESPONSABILITÀ:** indicare a chi è in capo il tema **(GRI 103-2)**
- MONITORAGGIO PERFORMANCE:** Descrivere i meccanismi in uso per valutare l'efficacia dell'approccio in questione (ad es. feedback) **(GRI 103-3)**

Inserire descrizione

3. Obiettivi futuri: Descrivere gli obiettivi e i traguardi, il risultato atteso (quantitativo o qualitativo), la linea temporale prevista per raggiungere ogni obiettivo; se gli obiettivi sono obbligatori (sulla base della normativa) o volontari e se obbligatori la normativa di riferimento. **(GRI 103-2)**

Inserire descrizione

ATTENZIONE: Riprendere gli obiettivi del precedente periodo di rendicontazione e riportare le attività svolte per raggiungerli.



SEZIONE B

4. Dati & informazioni

4.1 Informazioni

- **Rendicontare eventuali dati raccolti (tramite sondaggi, questionari etc.) in merito a:**
 - Valutazione dei tempi di attesa
 - Valutazione dei costi
 - Qualità dei servizi offerti
 - Efficacia delle risposte
 - Difficoltà a contattare l'ufficio
 - Altro

Inserire descrizione

- **Indicare azioni/obiettivi di miglioramento definiti:**
 - sulla base delle segnalazioni degli utenti
 - al fine di sviluppare una risposta olistica ai bisogni dell'utente
 - al fine di sviluppare sinergie tra i servizi offerti

Inserire descrizione

4.2 Dati

Compilare le tabelle riportate al seguente foglio excel:
C. Servizi – foglio n.2; Tabella 2.1, 2.2 - Pagina 126

INCA

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI	
STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
IDENTIFICATIVO SCHEDA	C3
ASPETTO	INCA
SEZIONE BILANCIO DI SOSTENIBILITÀ	Rendiconto delle attività - INCA

SEZIONE A

1. Inserire la seguente presentazione del servizio in questione.

Il patronato INCA (Istituto Nazionale Confederale di Assistenza) è stato istituito nel 1945 dalla CGIL per difendere i diritti dei lavoratori e per contribuire alla riforma della legislazione sociale e previdenziale. Il patronato è un ente privato che offre servizi di pubblica utilità, tutelando e promuovendo i diritti riconosciuti a tutte le persone dalla Costituzione e dalle disposizioni normative riguardanti il lavoro, la salute, la cittadinanza, l'assistenza sociale ed economica, la previdenza pubblica e complementare.

INCA rappresenta oggi il primo patronato italiano per volume di attività e per struttura organizzativa. L'INCA fornisce ogni tipo di informazione e consulenza avanzata a tutti i lavoratori che debbano verificare la posizione assicurativa in relazione a qualsiasi evento della propria vita lavorativa. Oltre che delle pensioni per lavoratori dipendenti del settore privato e pubblico, l'INCA si occupa della tutela dei lavoratori infortunati sul lavoro o che contraggono malattie professionali.

Compito del patronato è anche assistere i cittadini per ottenere prestazioni assistenziali sia legate ad uno status invalidante che alla mancanza di redditi. Inoltre il patronato INCA si occupa di tutte le cosiddette "prestazioni temporanee", come le tutele per la maternità e paternità o quelle relative alla malattia generica o specifica, e di tutto il sistema degli ammortizzatori sociali (NASpl, Disoccupazione Agricola).

Infine, l'INCA svolge attività di consulenza sul rinnovo dei permessi di soggiorno e istanze di ricongiungimento familiare per i cittadini migranti.

Tariffe e Finanziamento

Il finanziamento pubblico del Patronato si realizza attraverso il prelievo della quota dello 0,199% dei contributi previdenziali obbligatori versati dai lavoratori alle casse degli istituti previdenziali INPS e INAIL ed è corrisposto sulla base della valutazione della loro attività e della loro organizzazione riguardo all'estensione e all'efficienza dei servizi offerti. La vigilanza degli istituti di Patronato è svolta attraverso verifiche espletate dai servizi ispettivi degli Ispettorati Territoriali del Lavoro, e prevede il controllo dell'attività conclusa positivamente, presso tutti gli uffici zionali riconosciuti dal Ministero.

Una parte dell'attività svolta dal Patronato è coperta dal finanziamento pubblico.

I servizi

L'INCA si occupa di offrire tutela e assistenza in merito a:

- prestazioni pensionistiche, assistenziali e sociali;



- rilascio e rinnovo dei permessi di soggiorno;
- previdenza complementare e fondi pensione;
- handicap e disabilità;
- sanità e malattia;
- maternità e paternità;
- trattamenti di famiglia;
- ammortizzatori sociali;
- infortuni, malattie professionali e cause di servizio.

Le modalità di svolgimento dell'attività sono regolate dall'art 8 della Legge 152/2001.

Informazione e formazione

L'INCA propone momenti di approfondimento della normativa previdenziale per tutti i suoi funzionari, e seminari ed eventi per informare funzionari sindacali e delegati delle novità normative riguardanti la previdenza. Tutti i nuovi assunti partecipano ad un corso di formazione di base regionale.

SEZIONE B

2. Dati

Compilare le tabelle riportate al seguente foglio excel:
C. Servizi – foglio n.3; Tabella 3.1, 3.2 - *Pagina 127*

CAAF

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI

STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
IDENTIFICATIVO SCHEDA	C4
ASPETTO	CAAF
SEZIONE BILANCIO DI SOSTENIBILITÀ	Rendiconto delle attività - CAAF

SEZIONE A

1. Inserire la seguente presentazione del servizio in questione.

Il CAAF (Centro Autorizzato di Assistenza Fiscale) CGIL Lombardia offre assistenza fiscale a cittadini, lavoratori, pensionati e famiglie, facilitando il rapporto fra cittadini e amministrazione dello stato per rendere concreti i diritti di tutti e conciliando da sempre competenza fiscale con impegno sociale.

I servizi di CAAF Lombardia

- **730:** il CAAF CGIL eroga il servizio di compilazione del modello 730 con apposizione del visto di conformità della documentazione e relativa copertura assicurativa per gli eventuali errori derivanti dalla imputazione dei dati. Sono previste tariffe agevolate per gli Iscritti alla CGIL.
- **ICRIC - ICLAV - ACCAS/PS:** per chi riceve l'Indennità di accompagnamento o di frequenza, l'Assegno mensile per l'invalidità o la Pensione/Assegno sociale, presso gli uffici del CAAF CGIL è istituito un apposito servizio che fornisce assistenza GRATUITA per la compilazione delle pratiche ICRIC - ICLAV - Acc.AS/PS con trasmissione telematica all'INPS.
- **Amministratore di sostegno:** assistenza per predisposizione Istanze di nomina degli Amministratori di Sostegno e gestione contabile per rendicontazione periodica. Il servizio è rivolto a tutte le persone che per effetto di una menomazione sia fisica che psichica si trovano nell'impossibilità di provvedere, anche in via temporanea, i propri interessi e che non hanno la piena autonomia nella vita quotidiana.
- **Colf e badanti:** lo sportello Colf e Badanti del CAAF CGIL nasce per fornire alle famiglie tutta l'assistenza necessaria per la gestione del rapporto di lavoro di colf, assistenti familiari, babysitter e governanti, garantendo al datore di lavoro, nel rispetto della norma, correttezza, precisione e professionalità, e al lavoratore domestico tutti i diritti e le tutele riconosciuti dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro Domestico.
- **RED:** il RED è una dichiarazione, prevista dalla legge, che deve essere presentata dai pensionati che usufruiscono di alcune prestazioni, il cui diritto e misura, è collegato alla situazione reddituale del cittadino.
- **Redditi:** servizio di Compilazione del modello REDDITI con copertura assicurativa relativa alle sanzioni per gli eventuali errori derivanti dalla compilazione.
- **Successione:** presso gli uffici del CAAF CGIL è istituito un apposito servizio che fornisce assistenza e consulenza per le pratiche di successione con tariffe vantaggiose.
- **IMU:** presso gli uffici del CAAF CGIL è istituito un apposito servizio che fornisce assistenza per il calcolo e la compilazione dei moduli di versamento dell'Imposta Municipale sugli Immobili (IMU) e della TASI.



- **P.IVA:** presso gli uffici di tutte le Filiali del CAAF CGIL è istituito un apposito servizio che fornisce assistenza e consulenza per la gestione amministrativa delle Partite Iva e di tutti gli adempimenti relativi alla tenuta della contabilità. Sceglie l'assistenza fiscale di professionisti come te.
- **ISEE:** l'ISEE è uno strumento che consente attraverso la valutazione delle condizioni economiche del richiedente e del proprio nucleo familiare, l'accesso a prestazioni sociali agevolate o a servizi di pubblica utilità a tariffa ridotta.
- **Servizi telematici:** i servizi offerti dal CAAF attraverso il collegamento che lo stesso ha con gli uffici dell'Agenzia del Territorio con l'Agenzia delle Entrate con l'Inps.
- **Contenzioso tributario:** servizio di assistenza ai cittadini che hanno ricevuto avvisi bonari o cartelle di pagamento da parte dell'Agenzia dell'Entrate o Enti Locali per compilare istanze o ricorsi da presentare agli Uffici territoriali o presso le Commissioni Tributarie.
- **Ravvedimenti:** assistenza ai cittadini che intendono sanare errori e/o omissioni commessi in fase di dichiarazione dei redditi o di versamento del tributo che comportano l'irrogazione di sanzioni da parte dell'Amministrazione finanziaria.
- **Bonus gas energia.**

SEZIONE B

2. Dati

Compilare le tabelle riportate al seguente foglio excel:

C. Servizi – foglio n.4; Tabella 4.1 - Pagina 128

UVL

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI	
STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
IDENTIFICATIVO SCHEDA	C5
ASPETTO	UVL
SEZIONE BILANCIO DI SOSTENIBILITÀ	Rendiconto delle attività - UVL

SEZIONE A

1. Inserire la seguente presentazione del servizio in questione.

“il sistema dei servizi rappresenta una funzione strategica del sindacato generale e uno strumento indispensabile per realizzare le finalità istituzionali della Confederazione” (art.13 Statuto CGIL)

Tra i servizi cui fa riferimento il citato art. 13 dello Statuto, vi è l'area Vertenze e Legale e Procedure Concorsuale.

L'attività degli uffici Vertenze - Legali (UVL) e Procedure Concorsuali (UPC), si rivolge a tutti i lavoratori con rapporto di lavoro subordinato, parasubordinato, interinale etc. attraverso consulenze gratuite (qualora si ravvisino le condizioni per l'apertura di una vertenza, questa è prevista solo per i lavoratori iscritti). Il lavoratore iscritto ha diritto all'assistenza vertenziale e legale impegnandosi a versare alla CGIL, se la vertenza ottiene un esito positivo, un contributo/corrispettivo calcolato in proporzione al risultato ottenuto. Tale contributo ha la funzione di compensare parzialmente i costi del servizio di assistenza legale e contrattuale che il sindacato offre a tutti i lavoratori iscritti e, nello stesso tempo, realizza un meccanismo di solidarietà tra i lavoratori. In questo modo la CGIL può garantire l'assistenza a tutti i lavoratori senza far pagare oneri a coloro che non ottengono un risultato positivo o nel caso in cui la vertenza è promossa per affermare diritti/principi che non comportano recuperi economici.

I servizi

- **Vertenze individuali**

- a) Licenziamenti con più di 15 dipendenti, altri licenziamenti, impugnazione di licenziamenti per consentire al lavoratore il rientro al lavoro o il risarcimento del danno;
- b) Assistenza alla regolarizzazione del lavoro nero;
- c) Impugnazione delle diverse tipologie contrattuali incongruenti e/o non conformi alla legge;
- d) Impugnazione sanzioni disciplinari;
- e) Altre vertenze: Recupero crediti, recupero differenze salariali (inquadramenti, istituti irregolari e contratti irregolari).

- **Vertenze collettive:** lavoratori coinvolti in licenziamenti collettivi, cessioni di ramo d'azienda e appalti.

- **Procedure concorsuali** (fallimenti, concordati ecc.): lavoratori assistiti per procedure concorsuali, pratiche INPS relative a procedure concorsuali: attivazione fondo di garanzie e tesoreria.

- **Esecuzioni individuali:** lavoratori assistiti per esecuzioni individuali.

- **Invio on line delle dimissioni**

- **Consulenze:** interpretazione contratti, Controllo TFR maturato e liquidato, Controllo conteggi, Ecc.



Per tutte le attività sopra indicate gli UVL/UPC si avvalgono, ove necessario, di Legali convenzionati esperti in diritto del lavoro; ciò consente di gestire - in stretto rapporto con le categorie della CGIL e con gli altri servizi (Patronato – Area Fiscale) - le vertenze istruite, con tutte le controparti o enti a vario titolo coinvolti nel rapporto di lavoro (associazioni datoriali, datori di lavoro, enti istituzionali preposti alla gestione del contenzioso, INPS etc).

SEZIONE B

2. Dati

Compilare le tabelle riportate al seguente foglio excel:

C. Servizi – foglio n.5; Tabella 5.1, 5.2, 5.3 - *Pagina 129*

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI

STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
IDENTIFICATIVO SCHEDA	D1
ASPETTO	Gestione delle Risorse Umane
SEZIONE BILANCIO DI SOSTENIBILITÀ	Rendiconto delle attività – Risorse Umane

SEZIONE A

1. Spiegare perché il tema è importante per l'ente, quali sono gli impatti (positivi e negativi) che lo rendono tale. (GRI 103-1)

Inserire descrizione

2. Fornire informazioni sufficienti per capire l'approccio dell'ente alla gestione dell'aspetto:

- POLITICHE** che vengono utilizzate per guidare l'approccio dell'ente o la posizione dell'ente verso l'aspetto, un'eventuale dichiarazione d'intenti per la gestione degli impatti e se l'impegno dell'ente si basa sulla conformità normativa o si estende oltre (GRI 103-2)
- RESPONSABILITÀ:** indicare a chi è in capo il tema (GRI 103-2)
- MONITORAGGIO PERFORMANCE:** Descrivere i meccanismi in uso per valutare l'efficacia dell'approccio in questione (ad es. feedback) (GRI 103-3)

Inserire descrizione

3. Obiettivi futuri: Descrivere gli obiettivi e i traguardi, il risultato atteso (quantitativo o qualitativo), la linea temporale prevista per raggiungere ogni obiettivo; se gli obiettivi sono obbligatori (sulla base della normativa) o volontari e se obbligatori la normativa di riferimento. (GRI 103-2)

Inserire descrizione

ATTENZIONE: Riprendere gli obiettivi del precedente periodo di rendicontazione e riportare le attività svolte per raggiungerli.



SEZIONE B

4. Dati & informazioni

4.1 Informazioni

- Descrivere gli strumenti/meccanismi che vengono usati da CGIL per raccogliere i feedback e le lamentele da parte di dipendenti e volontari.

Inserire descrizione

- Descrivere le azioni intraprese in risposta alle lamentele ricevute.

Inserire descrizione

4.2 Dati

Compilare le tabelle riportate al seguente foglio excel:

D. Stakeholder – foglio n.1; Tabella 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 - Pagina 130 - 131

PARI OPPORTUNITÀ E NON DISCRIMINAZIONE

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI

STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
IDENTIFICATIVO SCHEDA	D2
ASPETTO	Pari opportunità e non discriminazione
SEZIONE BILANCIO DI SOSTENIBILITÀ	Rendiconto delle attività – Risorse Umane

SEZIONE A

1. Spiegare perché il tema è importante per l'ente, quali sono gli impatti (positivi e negativi) che lo rendono tale. (GRI 103-1)

Inserire descrizione

2. Fornire informazioni sufficienti per capire l'approccio dell'ente alla gestione dell'aspetto:

- POLITICHE** che vengono utilizzate per guidare l'approccio dell'ente o la posizione dell'ente verso l'aspetto, un'eventuale dichiarazione d'intenti per la gestione degli impatti e se l'impegno dell'ente si basa sulla conformità normativa o si estende oltre (GRI 103-2)
- RESPONSABILITÀ:** indicare a chi è in capo il tema (GRI 103-2)
- MONITORAGGIO PERFORMANCE:** Descrivere i meccanismi in uso per valutare l'efficacia dell'approccio in questione (ad es. feedback) (GRI 103-3)

Inserire descrizione

3. Obiettivi futuri: Descrivere gli obiettivi e i traguardi, il risultato atteso (quantitativo o qualitativo), la linea temporale prevista per raggiungere ogni obiettivo; se gli obiettivi sono obbligatori (sulla base della normativa) o volontari e se obbligatori la normativa di riferimento. (GRI 103-2)

Inserire descrizione

ATTENZIONE: Riprendere gli obiettivi del precedente periodo di rendicontazione e riportare le attività svolte per raggiungerli.



SEZIONE B

4. Dati & informazioni

4.1 Dati

Compilare le tabelle riportate al seguente foglio excel:

D. Stakeholder – foglio n.2; Tabella 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 - Pagina 132 - 133

FORMAZIONE DELLE RISORSE UMANE

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI	
STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
IDENTIFICATIVO SCHEDA	D3
ASPETTO	Formazione delle risorse umane
SEZIONE BILANCIO DI SOSTENIBILITÀ	Rendiconto delle attività – Risorse Umane

SEZIONE A

1. Spiegare perché il tema è importante per l'ente, quali sono gli impatti (positivi e negativi) che lo rendono tale. (GRI 103-1)

Inserire descrizione

2. Fornire informazioni sufficienti per capire l'approccio dell'ente alla gestione dell'aspetto:

- POLITICHE** che vengono utilizzate per guidare l'approccio dell'ente o la posizione dell'ente verso l'aspetto, un'eventuale dichiarazione d'intenti per la gestione degli impatti e se l'impegno dell'ente si basa sulla conformità normativa o si estende oltre (GRI 103-2)
- RESPONSABILITÀ:** indicare a chi è in capo il tema (GRI 103-2)
- MONITORAGGIO PERFORMANCE:** Descrivere i meccanismi in uso per valutare l'efficacia dell'approccio in questione (ad es. feedback) (GRI 103-3)

Inserire descrizione

3. Obiettivi futuri: Descrivere gli obiettivi e i traguardi, il risultato atteso (quantitativo o qualitativo), la linea temporale prevista per raggiungere ogni obiettivo; se gli obiettivi sono obbligatori (sulla base della normativa) o volontari e se obbligatori la normativa di riferimento. (GRI 103-2)

Inserire descrizione

ATTENZIONE: Riprendere gli obiettivi del precedente periodo di rendicontazione e riportare le attività svolte per raggiungerli.



SEZIONE B

4. Dati & informazioni

4.1 Informazioni

- **Riportare i programmi di formazione organizzati nel periodo:**

TITOLO CORSO	DESCRIZIONE FINALITÀ DEL CORSO

4.2 Dati

Compilare le tabelle riportate al seguente file excel:

D. Stakeholder – foglio n.3; Tabella 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 - Pagina 134 - 135

REMUNERAZIONE DELLE RISORSE UMANE

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI	
STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
IDENTIFICATIVO SCHEDA	D4
ASPETTO	Remunerazione delle risorse umane
SEZIONE BILANCIO DI SOSTENIBILITÀ	Rendiconto delle attività – Risorse Umane

SEZIONE A

1. Spiegare perché il tema è importante per l'ente, quali sono gli impatti (positivi e negativi) che lo rendono tale. (GRI 103-1)

Inserire descrizione

2. Fornire informazioni sufficienti per capire l'approccio dell'ente alla gestione dell'aspetto:

- POLITICHE** che vengono utilizzate per guidare l'approccio dell'ente o la posizione dell'ente verso l'aspetto, un'eventuale dichiarazione d'intenti per la gestione degli impatti e se l'impegno dell'ente si basa sulla conformità normativa o si estende oltre (GRI 103-2)
- RESPONSABILITÀ:** indicare a chi è in capo il tema (GRI 103-2)
- MONITORAGGIO PERFORMANCE:** Descrivere i meccanismi in uso per valutare l'efficacia dell'approccio in questione (ad es. feedback) (GRI 103-3)

Inserire descrizione

3. Obiettivi futuri: Descrivere gli obiettivi e i traguardi, il risultato atteso (quantitativo o qualitativo), la linea temporale prevista per raggiungere ogni obiettivo; se gli obiettivi sono obbligatori (sulla base della normativa) o volontari e se obbligatori la normativa di riferimento. (GRI 103-2)

Inserire descrizione

ATTENZIONE: Riprendere gli obiettivi del precedente periodo di rendicontazione e riportare le attività svolte per raggiungerli.



SEZIONE B

4. Dati & informazioni

4.1 Dati

Compilare le tabelle riportate al seguente file excel:

D. Stakeholder – foglio n.4; Tabella 4.1, 4.2 - *Pagina 136 - 137*

RICAMBIO GENERAZIONALE

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI	
STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
IDENTIFICATIVO SCHEDA	D5
ASPETTO	Ricambio generazionale
SEZIONE BILANCIO DI SOSTENIBILITÀ	Rendiconto delle attività – Risorse Umane

SEZIONE A

1. Spiegare perché il tema è importante per l'ente, quali sono gli impatti (positivi e negativi) che lo rendono tale. (GRI 103-1)

Inserire descrizione

2. Fornire informazioni sufficienti per capire l'approccio dell'ente alla gestione dell'aspetto:

- POLITICHE** che vengono utilizzate per guidare l'approccio dell'ente o la posizione dell'ente verso l'aspetto, un'eventuale dichiarazione d'intenti per la gestione degli impatti e se l'impegno dell'ente si basa sulla conformità normativa o si estende oltre (GRI 103-2)
- RESPONSABILITÀ:** indicare a chi è in capo il tema (GRI 103-2)
- MONITORAGGIO PERFORMANCE:** Descrivere i meccanismi in uso per valutare l'efficacia dell'approccio in questione (ad es. feedback) (GRI 103-3)

Inserire descrizione

3. Obiettivi futuri: Descrivere gli obiettivi e i traguardi, il risultato atteso (quantitativo o qualitativo), la linea temporale prevista per raggiungere ogni obiettivo; se gli obiettivi sono obbligatori (sulla base della normativa) o volontari e se obbligatori la normativa di riferimento. (GRI 103-2)

Inserire descrizione

ATTENZIONE: Riprendere gli obiettivi del precedente periodo di rendicontazione e riportare le attività svolte per raggiungerli.



SEZIONE B

4. Dati & informazioni

4.1 Dati

Compilare le tabelle riportate al seguente file excel:

D. Stakeholder – foglio n.5; Tabella 5.1 - *Pagina 138*

SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI	
STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
IDENTIFICATIVO SCHEDA	D6
ASPETTO	Salute e sicurezza sul lavoro
SEZIONE BILANCIO DI SOSTENIBILITÀ	Rendiconto delle attività – Risorse Umane

SEZIONE A

1. Spiegare perché il tema è importante per l'ente, quali sono gli impatti (positivi e negativi) che lo rendono tale. (GRI 103-1)

Inserire descrizione

2. Fornire informazioni sufficienti per capire l'approccio dell'ente alla gestione dell'aspetto:

- POLITICHE** che vengono utilizzate per guidare l'approccio dell'ente o la posizione dell'ente verso l'aspetto, un'eventuale dichiarazione d'intenti per la gestione degli impatti e se l'impegno dell'ente si basa sulla conformità normativa o si estende oltre **(GRI 103-2)**
- RESPONSABILITÀ:** indicare a chi è in capo il tema **(GRI 103-2)**
- MONITORAGGIO PERFORMANCE:** Descrivere i meccanismi in uso per valutare l'efficacia dell'approccio in questione (ad es. feedback) **(GRI 103-3)**

Inserire descrizione

3. Obiettivi futuri: Descrivere gli obiettivi e i traguardi, il risultato atteso (quantitativo o qualitativo), la linea temporale prevista per raggiungere ogni obiettivo; se gli obiettivi sono obbligatori (sulla base della normativa) o volontari e se obbligatori la normativa di riferimento. **(GRI 103-2)**

Inserire descrizione

ATTENZIONE: Riprendere gli obiettivi del precedente periodo di rendicontazione e riportare le attività svolte per raggiungerli.



SEZIONE B

4. Dati & informazioni

4.1 Dati

Compilare le tabelle riportate al seguente foglio excel:
D.Stakeholder – foglio n.6; Tabella 6.1 - *Pagina 139*

LAVORATORI

SCHEMA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI	
STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
IDENTIFICATIVO SCHEMA	D7
ASPETTO	Lavoratori
SEZIONE BILANCIO DI SOSTENIBILITÀ	Rendiconto della attività - Lavoratori

SEZIONE A

1. Spiegare perché lo stakeholder è importante per l'ente. (GRI 103-1)

Inserire descrizione

2. Obiettivi futuri: Descrivere gli obiettivi e i traguardi, il risultato atteso (quantitativo o qualitativo), la linea temporale prevista per raggiungere ogni obiettivo; se gli obiettivi sono obbligatori (sulla base della normativa) o volontari e se obbligatori la normativa di riferimento. (GRI 103-2)

Inserire descrizione

ATTENZIONE: Riprendere gli obiettivi del precedente periodo di rendicontazione e riportare le attività svolte per raggiungerli.



SEZIONE B

4. Dati & informazioni – **ATTIVITÀ SVOLTA DALLA CAMERA DEL LAVORO**

4.1 Informazioni

- **Descrivere temi affrontati, enti rappresentati e risultati raggiunti con iniziative pubbliche di incontro e discussione.**

Inserire descrizione

- **Descrivere temi affrontati e accordi raggiunti con la partecipazione a tavoli istituzionali.**

Inserire descrizione

- **Descrivere temi affrontati e accordi raggiunti tramite incontri con enti pubblici (es. Provincia, Comuni, Ambiti, ecc.).**

Inserire descrizione

- **Descrivere gli accordi sottoscritti con le associazioni datoriali.**

Inserire descrizione

- **Descrivere temi e motivazioni alla base di scioperi generali e mobilitazioni.**

Inserire descrizione

- **Descrivere temi affrontati, soggetti partecipanti e risultati raggiunti attraverso le assemblee pubbliche confederali.**

Inserire descrizione

- **Descrivere l'attività svolta dal Segretariato Sociale.**

Inserire descrizione

- **Descrivere l'attività svolta dallo Sportello Artigiano.**

Inserire descrizione

- **Descrivere l'attività rivolta alle Partite IVA.**

Inserire descrizione

- **Descrivere altri progetti rivolti ai lavoratori e relativi risultati raggiunti.**

Inserire descrizione

- **Indicare come è avvenuto l'allineamento dell'azione sulla base dei riscontri ricevuti a seguito delle attività di coinvolgimento.**

Inserire descrizione

4.2 Dati

Compilare le tabelle riportate al seguente foglio excel:
D. Stakeholder – foglio n.7; Tabella 7.1, 7.2 - Pagina 140



5. Dati & informazioni – **ATTIVITÀ SVOLTA DALLE CATEGORIE**

5.1 Informazioni

- **Descrivere temi affrontati, enti rappresentati e risultati raggiunti con iniziative pubbliche di incontro e discussione.**

Inserire descrizione

- **Descrivere temi affrontati e accordi raggiunti tramite accordi sottoscritti con imprese e associazioni datoriali.**

Inserire descrizione

- **Descrivere i casi di ristrutturazioni aziendali.**

Inserire descrizione

- **Descrivere temi affrontati nel corso di scioperi generali e mobilitazioni.**

Inserire descrizione

- **Descrivere temi affrontati e risultati raggiunti soggetti partecipanti nel corso di assemblee e riunioni.**

Inserire descrizione

- **Descrivere temi affrontati e risultati raggiunti attraverso attività di contrattazione di secondo livello.**

Inserire descrizione

- **Descrivere corsi di formazione svolti, relativi destinatari.**

Inserire descrizione

- **Descrivere altri progetti rivolti ai lavoratori e relativi risultati raggiunti.**

Inserire descrizione

- **Indicare come è avvenuto l'allineamento dell'azione sulla base dei riscontri ricevuti a seguito delle attività di coinvolgimento.**

Inserire descrizione

5.2 Dati

Compilare le tabelle riportate al seguente foglio excel:
D. Stakeholder – foglio n.7; Tabella 7.1, 7.2 - Pagina 140



DISOCCUPATI

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI	
STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
IDENTIFICATIVO SCHEDA	D8
ASPETTO	Disoccupati
SEZIONE BILANCIO DI SOSTENIBILITÀ	Rendiconto delle attività - Disoccupati

SEZIONE A

1. Spiegare perché lo stakeholder è importante per l'ente. (GRI 103-1)

Inserire descrizione

2. Obiettivi futuri: Descrivere gli obiettivi e i traguardi, il risultato atteso (quantitativo o qualitativo), la linea temporale prevista per raggiungere ogni obiettivo; se gli obiettivi sono obbligatori (sulla base della normativa) o volontari e se obbligatori la normativa di riferimento. **(GRI 103-2)**

Inserire descrizione

ATTENZIONE: Riprendere gli obiettivi del precedente periodo di rendicontazione e riportare le attività svolte per raggiungerli.

SEZIONE B

3. Dati & informazioni

3.1 Informazioni

- **Descrivere temi affrontati, enti coinvolti e risultati raggiunti con iniziative pubbliche di incontro e discussione.**

Inserire descrizione

- **Descrivere temi affrontati, enti coinvolti e accordi raggiunti con la partecipazione a tavoli istituzionali.**

Inserire descrizione

- **Descrivere temi affrontati, enti coinvolti e accordi raggiunti tramite incontri con enti pubblici (es. Provincia, Comuni ecc.).**

Inserire descrizione

- **Descrivere i progetti dedicati ai disoccupati organizzati nel periodo (temi affrontati e obiettivi).**

Inserire descrizione

- **Nel caso in cui il sistema delle tutele individuali della Camera del Lavoro includa anche il Servizio Orienta Lavoro (SOL), inserire una breve descrizione.**

Inserire descrizione

- **Indicare come è avvenuto l'allineamento dell'azione sulla base dei riscontri ricevuti a seguito delle attività di coinvolgimento.**

Inserire descrizione

3.2 Dati

Compilare le tabelle riportate al seguente foglio excel:
D. Stakeholder – foglio n.8; Tabella 8.1, 8.2 - Pagina 141



DONNE

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI	
STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
IDENTIFICATIVO SCHEDA	D9
ASPETTO	Donne
SEZIONE BILANCIO DI SOSTENIBILITÀ	Rendiconto delle attività - Donne

SEZIONE A

1. Spiegare perché lo stakeholder è importante per l'ente. (GRI 103-1)

Inserire descrizione

2. Obiettivi futuri: Descrivere gli obiettivi e i traguardi, il risultato atteso (quantitativo o qualitativo), la linea temporale prevista per raggiungere ogni obiettivo; se gli obiettivi sono obbligatori (sulla base della normativa) o volontari e se obbligatori la normativa di riferimento. **(GRI 103-2)**

Inserire descrizione

ATTENZIONE: Riprendere gli obiettivi del precedente periodo di rendicontazione e riportare le attività svolte per raggiungerli.

SEZIONE B

3. Dati & informazioni

3.1 Informazioni

- **Descrivere temi affrontati, enti coinvolti e risultati raggiunti con iniziative pubbliche di incontro e discussione.**

Inserire descrizione

- **Descrivere temi affrontati, enti coinvolti e accordi raggiunti con la partecipazione a tavoli istituzionali.**

Inserire descrizione

- **Descrivere temi affrontati, enti coinvolti e accordi raggiunti tramite incontri con enti pubblici (es. Provincia, Comuni, Questura, ecc.)**

Inserire descrizione

- **Descrivere temi affrontati e soggetti partecipanti ad iniziative di informazione e sensibilizzazione (eventi pubblici, manifestazione e assemblee pubbliche).**

Inserire descrizione

- **Descrivere le attività e i progetti svolti dallo Sportello Donne nel periodo di riferimento.**

Inserire descrizione



- **Riportare i casi di contrattazione di genere verificatisi nel periodo.**

Inserire descrizione

- **Indicare come è avvenuto l'allineamento dell'azione sulla base dei riscontri ricevuti a seguito delle attività di coinvolgimento.**

Inserire descrizione

3.2 Dati

Compilare le tabelle riportate al seguente foglio excel:
D. Stakeholder – foglio n.9; Tabella 9.1 - Pagina 142

GIOVANI

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI	
STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
IDENTIFICATIVO SCHEDA	D10
ASPETTO	Giovani
SEZIONE BILANCIO DI SOSTENIBILITÀ	Rendiconto delle attività - Giovani

SEZIONE A

1. Spiegare perché lo stakeholder è importante per l'ente. (GRI 103-1)

Inserire descrizione

2. Obiettivi futuri: Descrivere gli obiettivi e i traguardi, il risultato atteso (quantitativo o qualitativo), la linea temporale prevista per raggiungere ogni obiettivo; se gli obiettivi sono obbligatori (sulla base della normativa) o volontari e se obbligatori la normativa di riferimento. **(GRI 103-2)**

Inserire descrizione

ATTENZIONE: Riprendere gli obiettivi del precedente periodo di rendicontazione e riportare le attività svolte per raggiungerli.

SEZIONE B

3. Dati & informazioni**3.1 Informazioni**

- **Descrivere temi affrontati, enti coinvolti e risultati raggiunti con iniziative pubbliche di incontro e discussione.**

Inserire descrizione



- **Descrivere temi affrontati, enti coinvolti e accordi raggiunti con la partecipazione a tavoli istituzionali.**

Inserire descrizione

- **Descrivere temi affrontati, enti coinvolti e accordi raggiunti tramite incontri con enti pubblici (es. Scuole, Università, ecc.).**

Inserire descrizione

- **Descrivere attività svolte con le scuole nel periodo: soggetti partecipanti, temi affrontati e risultati raggiunti.**

Inserire descrizione

- **Descrivere temi affrontati e accordi raggiunti attraverso dialogo con associazioni giovanili.**

Inserire descrizione

- **Indicare come è avvenuto l'allineamento dell'azione sulla base dei riscontri ricevuti a seguito delle attività di coinvolgimento.**

Inserire descrizione

3.2 Dati

Compilare le tabelle riportate al seguente foglio excel:
D. Stakeholder – foglio n.10; Tabella 10.1 - Pagina 143

MIGRANTI

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI	
STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
IDENTIFICATIVO SCHEDA	D11
ASPETTO	Migranti
SEZIONE BILANCIO DI SOSTENIBILITÀ	Rendiconto delle attività - Migranti

SEZIONE A

1. Spiegare perché lo stakeholder è importante per l'ente. (GRI 103-1)

Inserire descrizione

2. Obiettivi futuri: Descrivere gli obiettivi e i traguardi, il risultato atteso (quantitativo o qualitativo), la linea temporale prevista per raggiungere ogni obiettivo; se gli obiettivi sono obbligatori (sulla base della normativa) o volontari e se obbligatori la normativa di riferimento. **(GRI 103-2)**

Inserire descrizione

ATTENZIONE: Riprendere gli obiettivi del precedente periodo di rendicontazione e riportare le attività svolte per raggiungerli.



SEZIONE B

3. Dati & informazioni

3.1 Informazioni

- **Descrivere temi affrontati, enti coinvolti e risultati raggiunti con iniziative pubbliche di incontro e discussione.**

Inserire descrizione

- **Descrivere temi affrontati, enti coinvolti e accordi raggiunti con la partecipazione a tavoli istituzionali.**

Inserire descrizione

- **Descrivere temi affrontati, enti coinvolti e accordi raggiunti tramite incontri con enti pubblici (es. Comuni, ASL, Ambiti, ecc.).**

Inserire descrizione

- **Descrivere le attività di formazione linguistica e culturale svolte.**

Inserire descrizione

- **Descrivere temi affrontati in eventi e manifestazioni.**

Inserire descrizione

- **Descrivere le attività svolte dall'Ufficio Migranti.**

Inserire descrizione

- **Indicare come è avvenuto l'allineamento dell'azione sulla base dei riscontri ricevuti a seguito delle attività di coinvolgimento.**

Inserire descrizione

3.2 Dati

Compilare le tabelle riportate al seguente foglio excel:
D.Stakeholder – foglio n. 11; Tabella 11.1 - Pagina 144



PENSIONATI E ANZIANI

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI	
STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
IDENTIFICATIVO SCHEDA	D12
ASPETTO	Pensionati e anziani
SEZIONE BILANCIO DI SOSTENIBILITÀ	Rendiconto delle attività – Pensionati e anziani

SEZIONE A

1. Spiegare perché lo stakeholder è importante per l'ente. (GRI 103-1)

Inserire descrizione

2. Obiettivi futuri: Descrivere gli obiettivi e i traguardi, il risultato atteso (quantitativo o qualitativo), la linea temporale prevista per raggiungere ogni obiettivo; se gli obiettivi sono obbligatori (sulla base della normativa) o volontari e se obbligatori la normativa di riferimento. (GRI 103-2)

Inserire descrizione

ATTENZIONE: Riprendere gli obiettivi del precedente periodo di rendicontazione e riportare le attività svolte per raggiungerli.

SEZIONE B

3. Dati & informazioni

3.1 Informazioni

- **Descrivere temi affrontati, enti coinvolti e risultati raggiunti con iniziative pubbliche di incontro e discussione.**

Inserire descrizione

- **Descrivere temi affrontati, enti coinvolti e accordi raggiunti con la partecipazione a tavoli istituzionali.**

Inserire descrizione

- **Descrivere temi affrontati, enti coinvolti e accordi raggiunti tramite incontri con enti pubblici (es. Comuni, ASL, Ambiti, ecc.).**

Inserire descrizione

- **Descrivere temi affrontati con Campagne informative e Campagne di sensibilizzazione.**

Inserire descrizione

- **Descrivere attività svolte e risultati ottenuti dallo Sportello Sociale.**

Inserire descrizione



- **Descrivere temi affrontati e risultati ottenuti dai servizi di assistenza (Auser).**

Inserire descrizione

- **Descrivere l'attività svolta dallo SPI, indicando anche i risultati ottenuti, suddividendola nelle seguenti aree tematiche:**
 - **Formazione**
 - **Sostegno all'invecchiamento**
 - **Svago/ricreazione**
 - **Dialogo intergenerazionale**

Inserire descrizione

- **Indicare come è avvenuto l'allineamento dell'azione sulla base dei riscontri ricevuti a seguito delle attività di coinvolgimento.**

Inserire descrizione

3.2 Dati

Compilare le tabelle riportate al seguente foglio excel:
D. Stakeholder – foglio n.12; Tabella 12.1 - Pagina 145

TERRITORIO

SCHEMA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI	
STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
IDENTIFICATIVO SCHEMA	D13
ASPETTO	Territorio
SEZIONE BILANCIO DI SOSTENIBILITÀ	Rendiconto delle attività - Territorio

SEZIONE A

1. Spiegare perché lo stakeholder è importante per l'ente. (GRI 103-1)

Inserire descrizione

2. Obiettivi futuri: Descrivere gli obiettivi e i traguardi, il risultato atteso (quantitativo o qualitativo), la linea temporale prevista per raggiungere ogni obiettivo; se gli obiettivi sono obbligatori (sulla base della normativa) o volontari e se obbligatori la normativa di riferimento. (GRI 103-2)

Inserire descrizione

ATTENZIONE: Riprendere gli obiettivi del precedente periodo di rendicontazione e riportare le attività svolte per raggiungerli.

SEZIONE B

3. Dati & informazioni

3.1 Informazioni

- Descrivere temi affrontati, enti coinvolti e risultati raggiunti con iniziative pubbliche di incontro e discussione.

Inserire descrizione



- **Descrivere temi affrontati, enti coinvolti e accordi raggiunti con la partecipazione a tavoli istituzionali.**

Inserire descrizione

- **Descrivere temi affrontati, enti coinvolti e accordi raggiunti tramite incontri con enti pubblici (es. Comuni, ASL, Ambiti ecc.).**

Inserire descrizione

- **Descrivere i contenuti dell'attività di contrattazione territoriale e gli accordi raggiunti.**

Inserire descrizione

- **Rendicontare altre iniziative dedicate al territorio organizzate da parte della CdL (ad es. progetti di volontariato), i temi affrontati e i risultati raggiunti.**

Inserire descrizione

- **Indicare come è avvenuto l'allineamento dell'azione sulla base dei riscontri ricevuti a seguito delle attività di coinvolgimento.**

Inserire descrizione

3.2 Dati

Compilare le tabelle riportate al seguente foglio excel:
D. Stakeholder – foglio n.13; Tabella 13.1 - Pagina 146

RELAZIONI CON IL MONDO POLITICO

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI

STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
IDENTIFICATIVO SCHEDA	D14
ASPETTO	Relazioni con il mondo politico
SEZIONE BILANCIO DI SOSTENIBILITÀ	Rendiconto delle attività – Mondo politico

SEZIONE A

1. Spiegare perché il tema è importante per l'ente, quali sono gli impatti (positivi e negativi) che lo rendono tale. (GRI 103-1)

Inserire descrizione

2. Fornire informazioni sufficienti per capire l'approccio dell'ente alla gestione dell'aspetto:

- POLITICHE** che vengono utilizzate per guidare l'approccio dell'ente o la posizione dell'ente verso l'aspetto, un'eventuale dichiarazione d'intenti per la gestione degli impatti e se l'impegno dell'ente si basa sulla conformità normativa o si estende oltre (GRI 103-2)
- RESPONSABILITÀ:** indicare a chi è in capo il tema (GRI 103-2)
- MONITORAGGIO PERFORMANCE:** Descrivere i meccanismi in uso per valutare l'efficacia dell'approccio in questione (ad es. feedback) (GRI 103-3)

Inserire descrizione

3. Obiettivi futuri: Descrivere gli obiettivi e i traguardi, il risultato atteso (quantitativo o qualitativo), la linea temporale prevista per raggiungere ogni obiettivo; se gli obiettivi sono obbligatori (sulla base della normativa) o volontari e se obbligatori la normativa di riferimento. (GRI 103-2)

Inserire descrizione

ATTENZIONE: Riprendere gli obiettivi del precedente periodo di rendicontazione e riportare le attività svolte per raggiungerli.



SEZIONE B

4. Dati & informazioni

4.1 Informazioni

- **Rendicontare i momenti di incontro con esponenti politici (no Istituzioni), mettendone in luce i temi affrontati, i risultati ottenuti e altre informazioni di rilievo.**

Inserire descrizione

4.2 Dati

Compilare le tabelle riportate al seguente foglio excel:

D. Stakeholder – foglio n.14; Tabella 14.1 - Pagina 147

IMPATTI AMBIENTALI

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI	
STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
IDENTIFICATIVO SCHEDA	D15
ASPETTO	Impatti ambientali
SEZIONE BILANCIO DI SOSTENIBILITÀ	Rendiconto delle attività - Ambiente

SEZIONE A

1. Spiegare perché il tema è importante per l'ente, quali sono gli impatti (positivi e negativi) che lo rendono tale. (GRI 103-1)

Inserire descrizione

2. Fornire informazioni sufficienti per capire l'approccio dell'ente alla gestione dell'aspetto:

- POLITICHE** che vengono utilizzate per guidare l'approccio dell'ente o la posizione dell'ente verso l'aspetto, un'eventuale dichiarazione d'intenti per la gestione degli impatti e se l'impegno dell'ente si basa sulla conformità normativa o si estende oltre (GRI 103-2)
- RESPONSABILITÀ:** indicare a chi è in capo il tema (GRI 103-2)
- MONITORAGGIO PERFORMANCE:** Descrivere i meccanismi in uso per valutare l'efficacia dell'approccio in questione (ad es. feedback) (GRI 103-3)

Inserire descrizione

3. Obiettivi futuri: Descrivere gli obiettivi e i traguardi, il risultato atteso (quantitativo o qualitativo), la linea temporale prevista per raggiungere ogni obiettivo; se gli obiettivi sono obbligatori (sulla base della normativa) o volontari e se obbligatori la normativa di riferimento. (GRI 103-2)

Inserire descrizione

ATTENZIONE: Riprendere gli obiettivi del precedente periodo di rendicontazione e riportare le attività svolte per raggiungerli.



SEZIONE B

4. Dati & informazioni

4.1 Informazioni

- **Rendicontare eventuali % di risparmio energetico in conseguenza di iniziative di efficienza intraprese durante il periodo.**

Inserire descrizione

4.2 Dati

Compilare le tabelle riportate al seguente foglio excel:

D.Stakeholder – foglio n. 15; Tabella 15.1, 15.2, 15.3 - Pagina 148

ACQUISTI ETICI

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI	
STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
IDENTIFICATIVO SCHEDA	D16
ASPETTO	Acquisti etici
SEZIONE BILANCIO DI SOSTENIBILITÀ	Rendiconto delle attività – Fornitori

SEZIONE A

1. Spiegare perché il tema è importante per l'ente, quali sono gli impatti (positivi e negativi) che lo rendono tale. (GRI 103-1)

Inserire descrizione

2. Fornire informazioni sufficienti per capire l'approccio dell'ente alla gestione dell'aspetto:

- POLITICHE** che vengono utilizzate per guidare l'approccio dell'ente o la posizione dell'ente verso l'aspetto, un'eventuale dichiarazione d'intenti per la gestione degli impatti e se l'impegno dell'ente si basa sulla conformità normativa o si estende oltre (GRI 103-2)
- RESPONSABILITÀ:** indicare a chi è in capo il tema (GRI 103-2)
- MONITORAGGIO PERFORMANCE:** Descrivere i meccanismi in uso per valutare l'efficacia dell'approccio in questione (ad es. feedback) (GRI 103-3)

Inserire descrizione

3. Obiettivi futuri: Descrivere gli obiettivi e i traguardi, il risultato atteso (quantitativo o qualitativo), la linea temporale prevista per raggiungere ogni obiettivo; se gli obiettivi sono obbligatori (sulla base della normativa) o volontari e se obbligatori la normativa di riferimento. (GRI 103-2)

Inserire descrizione

ATTENZIONE: Riprendere gli obiettivi del precedente periodo di rendicontazione e riportare le attività svolte per raggiungerli.



SEZIONE B

4. Dati & informazioni

4.1 Informazioni

- **Descrivere le componenti dell'approccio di gestione dell'aspetto adottate dall'Organizzazione: politiche aziendali, regolamenti, codici di condotta o altro.**

Inserire descrizione

4.2 Dati

Compilare le tabelle riportate al seguente foglio excel:

D. Stakeholder – foglio n.16; Tabella 16.1 - Pagina 149

ALLEANZE CON ALTRE OO.SS.

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI	
STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
IDENTIFICATIVO SCHEDA	D17
ASPETTO	Alleanze con altre OO.SS.
SEZIONE BILANCIO DI SOSTENIBILITÀ	Rendiconto delle attività – Altre OO.SS.

SEZIONE A

1. Spiegare perché il tema è importante per l'ente, quali sono gli impatti (positivi e negativi) che lo rendono tale. (GRI 103-1)

Inserire descrizione

2. Fornire informazioni sufficienti per capire l'approccio dell'ente alla gestione dell'aspetto:

- POLITICHE** che vengono utilizzate per guidare l'approccio dell'ente o la posizione dell'ente verso l'aspetto, un'eventuale dichiarazione d'intenti per la gestione degli impatti e se l'impegno dell'ente si basa sulla conformità normativa o si estende oltre (GRI 103-2)
- RESPONSABILITÀ:** indicare a chi è in capo il tema (GRI 103-2)
- MONITORAGGIO PERFORMANCE:** Descrivere i meccanismi in uso per valutare l'efficacia dell'approccio in questione (ad es. feedback) (GRI 103-3)

Inserire descrizione

3. Obiettivi futuri: Descrivere gli obiettivi e i traguardi, il risultato atteso (quantitativo o qualitativo), la linea temporale prevista per raggiungere ogni obiettivo; se gli obiettivi sono obbligatori (sulla base della normativa) o volontari e se obbligatori la normativa di riferimento. (GRI 103-2)

Inserire descrizione

ATTENZIONE: Riprendere gli obiettivi del precedente periodo di rendicontazione e riportare le attività svolte per raggiungerli.



SEZIONE B

4. Dati & informazioni

4.1 Informazioni

- Inserire un **elemento grafico** che evidenzi ogni punto del documento in cui sono presentate attività/servizi etc. che dimostrano l'attività svolta in maniera unitaria.

Si riporta di seguito un esempio:



ALTRI DESTINATARI

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI	
STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
IDENTIFICATIVO SCHEDA	D18
ASPETTO	Altri destinatari
SEZIONE BILANCIO DI SOSTENIBILITÀ	Rendiconto delle attività – Altri destinatari

SEZIONE A

1. Spiegare perché lo stakeholder è importante per l'ente. (GRI 103-1)

Inserire descrizione

2. Obiettivi futuri: Descrivere gli obiettivi e i traguardi, il risultato atteso (quantitativo o qualitativo), la linea temporale prevista per raggiungere ogni obiettivo; se gli obiettivi sono obbligatori (sulla base della normativa) o volontari e se obbligatori la normativa di riferimento. **(GRI 103-2)**

Inserire descrizione

ATTENZIONE: Riprendere gli obiettivi del precedente periodo di rendicontazione e riportare le attività svolte per raggiungerli.



SEZIONE B

3. Dati & informazioni

3.1 Informazioni

- **Descrivere attività, iniziative, progetti, programmi e obiettivi inerenti al coinvolgimento dello stakeholder di riferimento.**

Inserire descrizione

- **Descrivere temi affrontati e soggetti partecipanti nel corso di assemblee pubbliche.**

Inserire descrizione

- **Descrivere temi affrontati e accordi raggiunti attraverso progetti.**

Inserire descrizione

- **Indicare temi affrontati e soggetti partecipanti nel corso di attività di informazione realizzate attraverso eventi pubblici e manifestazioni.**

Inserire descrizione

- **Indicare come è avvenuto l'allineamento dell'azione sulla base dei riscontri ricevuti a seguito delle attività di coinvolgimento.**

Inserire descrizione

SINTESI CATEGORIA

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI	
STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
IDENTIFICATIVO SCHEDA	E1
ASPETTO	Sintesi Categoria
SEZIONE BILANCIO DI SOSTENIBILITÀ	Le Categorie

1. Governance e Organizzazione: Completare le seguenti tabelle riferendosi al periodo di riferimento

Governance in numeri (anno T)	
Iscritti	XX
Delegati	XX
Data ultimo Congresso Territoriale	XX/XX/XXXX
Componenti del Comitato direttivo	XX
Numero di riunioni del CD	XX

Segretaria	
Segretario Generale	
Nome e cognome	
Totale componenti	
XX	

2. Performance economica: completare la seguente tabella con i dati relativi al periodo di riferimento

Dati economici periodo di riferimento	
Ricavi	
Costi	



3. Risorse Umane: compilare le seguenti tabelle con i dati relativi al periodo di riferimento.

Risorse umane per tipologia di contratto (GRI 405.1)

Tipologia di contratto	Anno T-2			Anno T-1			Anno T		
	uomini	donne	totale	uomini	donne	totale	uomini	donne	totale
Dip. a tempo indeterminato full-time									
Dip. a tempo indeterminato part-time									
Dip. a tempo determinato full-time									
Dip. a tempo determinato part-time									
Distacchi									
Aspettative non retribuite									
TOTALE DIPENDENTI									
Collaboratori a busta paga									
Collaboratori volontari									
TOTALE RISORSE UMANE									

Dipendenti per fasce di età e genere (GRI 405.1)

Età	Anno T-2			Anno T-1			Anno T		
	uomini	donne	totale	uomini	donne	totale	uomini	donne	totale
18 < > 29 anni									
30 < > 39 anni									
40 < > 49 anni									
50 < > 59 anni									
> 60 anni									
TOTALE									

4. Principali progetti/iniziative nel periodo: completare la tabella che segue, indicando le principali attività, progetti ed iniziative svolte nel periodo di riferimento. Dove possibile, fornire numeri/elementi quantitativi. Se ritenuto necessario, fornire un breve commento per ciascuna tipologia di attività (specificandone ad esempio la finalità, i risultati ottenuti, l'oggetto dell'attività etc.), così che possa risultare più chiara al lettore.

Attività	Numero	Descrizione
Assemblee e riunioni		
Contratti Nazionali rinnovati		
Presentazione delle piattaforme		
Accordi di secondo livello		
Altra Contrattazione		
Vertenze		
Scioperi, mobilitazioni		
RSU eletti		
Corsi di formazione		
Altro		



LETTERA DEL SEGRETARIO GENERALE

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI	
STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
IDENTIFICATIVO SCHEDA	F1
ASPETTO	Lettera del segretario generale
SEZIONE BILANCIO DI SOSTENIBILITÀ	Introduzione

SEZIONE A

Fornire una dichiarazione da parte del Segretario Generale riguardo all'importanza della sostenibilità all'interno dell'Organizzazione e la strategia di approccio ad essa.

La lettera del Segretario Generale dovrebbe presentare la visione complessiva e la strategia dell'Organizzazione per il breve, medio e lungo periodo, con particolare riferimento alla gestione degli impatti economici, sociali ed ambientali più significativi causati dall'Organizzazione, o ai quali l'attività dell'Organizzazione contribuisce.

Inoltre, la lettera dovrebbe contenere:

- Le priorità strategiche e le tematiche chiave per l'Organizzazione sul breve e medio periodo, in considerazione del tema della sostenibilità.
- Trend esterni (ad esempio macroeconomici o politici) che influenzano l'Organizzazione e le sue priorità in tema di sostenibilità.
- Fatti rilevanti, successi e difficoltà emersi durante il periodo di rendicontazione.
- Una valutazione sulla performance dell'Organizzazione, in considerazione degli obiettivi prestabiliti.
- Un riferimento a quelle che saranno le principali sfide per il prossimo anno e i più importanti obiettivi dell'organizzazione per i prossimi 3-5 anni.
- Altri eventuali elementi utili a descrivere l'approccio strategico.

Inserire descrizione

NOTA METODOLOGICA

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI

STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
IDENTIFICATIVO SCHEDA	G1
ASPETTO	Nota metodologica
SEZIONE BILANCIO DI SOSTENIBILITÀ	Introduzione

SEZIONE A

La Nota Metodologica è il paragrafo che spiega **come è stato redatto il documento**, fornendo elementi utili ad orientarsi tra i vari capitoli, oltre che **informazioni sufficienti a definire i contenuti del report e il perimetro di rendicontazione dei temi** che vi sono trattati.

La nota metodologica deve contenere:

- **l'indicazione di tutte le entità che sono incluse nel perimetro del bilancio** (GRI 102-45)
- una spiegazione del **processo che ha portato alla definizione dei contenuti** da trattare all'interno del report (GRI 102-46)
- una descrizione di come l'Organizzazione ha implementato i **principi di rendicontazione** per la definizione dei contenuti del Bilancio (GRI 102-46)
- una descrizione di come è stato condotto il processo di **analisi di materialità** (GRI 102-46)

Questa sezione è anche dedicata alle segnalazioni di eventuali **riformulazioni delle informazioni fornite e/o cambiamenti significativi dell'elenco dei temi materiali o del perimetro degli argomenti trattati apportate** rispetto ai precedenti periodi di rendicontazione (GRI 102-48; GRI 102-49).

Vanno infine specificate le seguenti informazioni:

- a. il **periodo di riferimento** per le informazioni rendicontate nel bilancio (GRI 102-50)
- b. la **cadenza** con cui viene svolta **l'attività di rendicontazione** (es.: annuale o biennale). (GRI 102-52)
- c. i **riferimenti per domande/chiarimenti/informazioni** riguardanti il bilancio o i suoi contenuti (GRI 102-53)

Infine, se l'Organizzazione ha redatto il bilancio in **conformità con le linee guida GRI Standards** è necessario indicare se:

- i. il bilancio è stato redatto in conformità con "GRI Standards: Core option";
- ii. il bilancio è stato redatto in conformità con "GRI Standards: Comprehensive option". (GRI 102-54)

Inserire descrizione



APPENDICE:
FOGLI EXCEL

4300.95	1009.65
1500.08	2396.63
493.96	2854.96
398.33	6.05
184.09	478.9
5493.23	232.9
5398.65	330
1199.73	1000.54
1296.84	4000.95
322.7	285.98
2951.44	349
398.84	4195.11
	28.56
	1186.55

0.65	9.90	4.50	3.5
------	------	------	-----

CONDIVISIONE VALORI

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI

STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
IDENTIFICATIVO EXCEL	A. Identità
IDENTIFICATIVO FOGLIO	1
ASPETTO	Condivisione dei valori
IDENTIFICATIVO SCHEDA DI RIFERIMENTO	A1

“Note per la compilazione:

Per “Anno T” si intende l’anno di rendicontazione
Tutti i dati sono da riferirsi al 31/12 dell’anno T”

TABELLA 1.1 - Iniziative svolte per rafforzare la condivisione dei valori

	Anno T-2	Anno T-1	Anno T
n° iniziative			
n° corsi di formazione			



COMPOSIZIONE BASE ASSOCIATIVA

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI	
STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
IDENTIFICATIVO EXCEL	A.Identità
IDENTIFICATIVO FOGLIO	5
ASPETTO	Composizione della base associativa
IDENTIFICATIVO SCHEDA DI RIFERIMENTO	A5

“Note per la compilazione:

Per “Anno T” si intende l’anno di rendicontazione
Tutti i dati sono da riferirsi al 31/12 dell’anno T”

TABELLA 5.1 - Composizione base associativa

	Anno T-2	Anno T-1	Anno T
GENERE	(n°)	(n°)	(n°)
Uomini			
Donne			
TOTALE			
ETÀ	(n°)	(n°)	(n°)
18-29 anni			
30-39 anni			
40-49 anni			
50-59 anni			
60-69 anni			
70-79 anni			
Over 80 anni			
NAZIONALITÀ	(n°)	(n°)	(n°)
Italiani			
UE			
Extra UE			
TOTALE			
PROFILO	(n°)	(n°)	(n°)
Pensionati			
Attivi			
TOTALE			

TABELLA 5.2 - Base associativa a confronto con il contesto socio-economico

	Anno T-2	Anno T-1	Anno T
% aziende rappresentate su tot. Aziende ¹			
% iscritti su tot. Occupati			
% iscritti su tot. Cittadini			
Rapporto tra età media contesto ed età media iscritti ²			

¹ Per aziende rappresentate si intende le aziende all’interno delle quali vi sono iscritti

² Rapporto tra età media contesto ed età media iscritti = età media del territorio di riferimento / età media degli iscritti “

PROSELITISMO

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI

STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
IDENTIFICATIVO EXCEL	A.Identità
IDENTIFICATIVO FOGLIO	6
ASPETTO	Proselitismo
IDENTIFICATIVO SCHEDA DI RIFERIMENTO	A6

“Note per la compilazione:

Per “Anno T” si intende l’anno di rendicontazione

Tutti i dati sono da riferirsi al 31/12 dell’anno T”

TABELLA 6.1 - Analisi sulla composizione del tesseramento

		Anno T-2	Anno T-1	Anno T
Provenienza tesserati	Categorie			
	Servizi			
Tesserati uscenti	Cessati (trasferimenti, deceduti etc.)			
	Disdetti (chi sceglie di non essere più iscritto)			
Continuità di militanza tesserati	Categorie			
	SPI			
	Disoccupati			
Non continuità (persi)				

TABELLA 6.2 - Attività di proselitismo

Tipo di attività	Anno T-2	Anno T-1	Anno T
Campagne di tesseramento			
Volantinaggio			
Altre attività di proselitismo (specificare)			
TOTALE ATTIVITÀ			



COMUNICAZIONE CON L'ESTERNO

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI

STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
IDENTIFICATIVO EXCEL	A.Identità
IDENTIFICATIVO FOGLIO	7
ASPETTO	Comunicazione con l'esterno
IDENTIFICATIVO SCHEDA DI RIFERIMENTO	A7

Note per la compilazione:

Per "Anno T" si intende l'anno di rendicontazione
Tutti i dati sono da riferirsi al 31/12 dell'anno T"

TABELLA 7.1 - Social media

Profili social	Anno T-2		Anno T-1		Anno T	
	n° post pubblicati	n° di followers	n° post pubblicati	n° di followers	n° post pubblicati	n° di followers
Twitter						
Facebook						
Instagram						
TOTALE						

TABELLA 7.2 - Social media engagement

Engagement	Anno T-2	Anno T-1	Anno T
Like su facebook			
Condivisione post			
Tweet e retweet			

TABELLA 7.3 - Stampa

Mezzo di comunicazione	Anno T-2	Anno T-1	Anno T
	n°	n°	n°
Comunicati stampa			
Conferenze stampa			
Articoli su giornali e/o periodici comunali			
TOTALE			

TABELLA 7.4 - Accessi al sito web

Mezzo di comunicazione	Anno T-2	Anno T-1	Anno T
	n° di accessi	n° di accessi	n° di accessi
Sito web			

CORRUZIONE

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI	
STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
IDENTIFICATIVO EXCEL	A.Identità
IDENTIFICATIVO FOGLIO	9
ASPETTO	Corruzione
IDENTIFICATIVO SCHEDA DI RIFERIMENTO	A9

“Note per la compilazione:

Per “Anno T” si intende l’anno di rendicontazione

Tutti i dati sono da riferirsi al 31/12 dell’anno T”

TABELLA 9.1 - Segnalazioni in tema di corruzione

	T-2	T-1	T
n° di segnalazioni in tema di corruzione ricevute			
n° segnalazioni affrontate			



COMPETITIVITÀ DELL'AZIONE

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI	
STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
IDENTIFICATIVO EXCEL	A.Identità
IDENTIFICATIVO FOGLIO	10
ASPETTO	Competitività dell'azione
IDENTIFICATIVO SCHEDA DI RIFERIMENTO	A10

“Note per la compilazione:

Per “Anno T” si intende l’anno di rendicontazione

Tutti i dati sono da riferirsi al 31/12 dell’anno T”

TABELLA 10.1- Analisi sulla competitività dell'azione

		Anno T-2	Anno T-1	Anno T
Pratiche gestite da istituti di patronato	n° pratiche gestite dall'INCA			
	n° tot. pratiche gestite da patronati nel territorio			
	% pratiche gestite dall'INCA sul totale territoriale			
Rappresentanze sindacali unitarie	n° RSU elette da CGIL			
	n° tot. RSU elette nel territorio			
	% RSU elette da CGIL sul totale territoriale			
Pratiche 730	n° pratiche 730 gestite dal CAAF			
	n° tot. Pratiche 730 gestite nel territorio			
	% pratiche 730 gestite dal CAAF sul totale territoriale			
Iscritti	n° iscritti alla CGIL			
	n° tot. iscritti ad altri sindacati nel territorio			
	% iscritti alla CGIL sul totale territoriale			

TRASPARENZA GESTIONE RISORSE ECONOMICHE

SCHEMA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI

STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
IDENTIFICATIVO EXCEL	B. Rendiconto economico patrimoniale
IDENTIFICATIVO FOGLIO	1
ASPETTO	Trasparenza nella gestione delle risorse economiche
IDENTIFICATIVO SCHEMA DI RIFERIMENTO	B1

“Note per la compilazione:

Per “Anno T” si intende l’anno di rendicontazione

Tutti i dati sono da riferirsi al 31/12 dell’anno T”

TABELLA 1.1 - Stato patrimoniale

ATTIVITÀ			
Descrizione	T-1	T	Variazione %
Immobilizzazioni Immateriali			
Immobili Strumentali			
Immobilizzazioni Materiali			
Mobili e arredi			
Partecipazioni Soc. Controllate			
Partecipazioni Soc. Collegate			
Partecipazioni diverse			
Finanz. a soci Csf Cgil Mn Srl			
Rimanenze finali d'esercizio			
Crediti a medio - lungo termine			
Crediti a breve termine			
Disponibilità finanziaria			
Titoli in portafoglio			
Ratei-risconti attivi e costi anticipati			
TOTALE ATTIVITÀ			
PASSIVITÀ			
Descrizione	T-1	T	Variazione %
Fondi ammortamento			
Altri fondi			
Fondo TFR dipendenti			
Fondo imposte Ires e Irap			
Debiti a breve termine			
Debiti tributari			
Debiti vs. Istituti prev./Prev. Int.			
Patrimonio netto			
TOTALE PASSIVITÀ			
AVANZO (+)/DISAVANZO (-) D'ESERCIZIO			
TOTALE A PAREGGIO			



TABELLA 1.2 - Conto economico

RICAVI			
Descrizione	T-1	T	Variazione %
Quote su tessere			
Contributi sindacali			
Contributi da strutture			
Contributi/Liberalità			
Proventi immobiliari /Altri			
Proventi finanziari			
Proventi straordinari			
Recuperi spese			
Entrate da prestazioni di servizi erogate (ad es.: CSF, Etili, Nidil Service)			
TOTALE GENERALE RICAVI			
COSTI			
Descrizione	T-1	T	Variazione %
Contributi a strutture			
Contributi ad associazioni diverse			
Spese per attività politico-organizzativa			
Costo trasporto			
Delegazioni all'estero			
Spese per stampa e propaganda			
Attività di formazione			
Spese per personale e collaboratori			
Servizi generali			
Manutenzioni/Assistenza			
Cancelleria/materiale consumo			
Spese generali			
Ammortamenti			
Accantonamenti			
Imposte e tasse			
Oneri finanziari			
Sopravvenienze passive			
Oneri straordinari			
TOTALE GENERALE COSTI			
AVANZO (+)/DISAVANZO (-) D'ESERCIZIO			

TABELLA 1.3 - Dettaglio dei contributi incassati

Descrizione	T-2		T-1		T	
	EURO	%	EURO	%	EURO	%
Quote su tessere degli iscritti alla Camera del Lavoro						
Contributi sindacali						
Contributi da INCA Nazionale						
Contributi da struttura CGIL						
Contributi da Utenti (tariffazione)						
Contributi associati (servizio vertenze)						
Altri contributi (da sottoscrizioni varie)						
TOTALE ENTRATE DA CONTRIBUTI		100%		100%		100%

TABELLA 1.4 - Dettaglio dei costi relativi all'attività politico-organizzativa

Descrizione	T-2	T-1	T
	EURO	EURO	EURO
Partecipazione e organizzazione di convegni e manifestazioni			
Studi, ricerche e formazione sindacale			
Iniziative di politica internazionale			
Riunioni degli organismi dirigenti			
Rimborso chilometrico attivisti			
Rimborso attività politica apparato			
Artigianato			
Costi vari (pedaggi autostradali, sportello genitori, coordinamento donne, etc.)			
TOTALE ENTRATE DA CONTRIBUTI			

TABELLA 1.5 - Prospetto di ripartizione del valore aggiunto(GRI 201-1)

Descrizione	T-1	T	Variazione %
Valore economico direttamente generato (1+2+3)			
Vendite nette (1)			
Ricavi da investimenti finanziari (2)			
Ricavi da vendita di beni (3)			
Valore economico distribuito			
Costi operativi (4)			
Retribuzioni e benefit (personale dipendente) (5= 5a + 5b)			
Retribuzioni (5a)			
Benefit (5b)			
Pagamenti a banche e istituzioni finanziarie (6)			
Pagamenti alla pubblica amministrazione (7)			
Contributi elargiti (investimenti nella comunità) (8= 8a+8b)			
Contributi alle strutture (8a)			
Contributi ad associazioni (8b)			
Totale valore economico trattenuto (9+10+11)			
Accantonamento a fondi (9)			
Ammortamenti (10)			
Risultato d'esercizio (11)			



RENDICONTAZIONE DEI SERVIZI

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI

STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
IDENTIFICATIVO EXCEL	C. Servizi
IDENTIFICATIVO FOGLIO	1
ASPETTO	Rendicontazione dei servizi
IDENTIFICATIVO SCHEDA DI RIFERIMENTO	C1

“Note per la compilazione:

Per “Anno T” si intende l’anno di rendicontazione

Tutti i dati sono da riferirsi al 31/12 dell’anno T”

TABELLA 1.1 - Gli utenti

Servizi		Anno T-2	Anno T-1	Anno T
Complessivo servizi	n° di utenti			
	% utenti donne			
	% utenti uomini			
	% 18 < > 29 anni			
	% 30 < > 39 anni			
	% 40 < > 49 anni			
	% 50 < > 59 anni			
	% 60 < > 69 anni			
	% 70 < > 79 anni			
	% > 80 anni			
	% utenti italiani			
	% utenti stranieri			
	% utenti non iscritti			
	% di utenti iscritti			
	% di utenti INCA			
% di utenti UVL				
% di utenti CAAF				

QUALITÀ DEI SERVIZI E SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI

STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
IDENTIFICATIVO EXCEL	C. Servizi
IDENTIFICATIVO FOGLIO	2
ASPETTO	Qualità dei servizi e soddisfazione degli utenti
IDENTIFICATIVO SCHEDA DI RIFERIMENTO	C2

“Note per la compilazione:

Per “Anno T” si intende l’anno di rendicontazione

Tutti i dati sono da riferirsi al 31/12 dell’anno T”

TABELLA 2.1 - Qualità dei servizi: reclami

Servizi		Anno T-2	Anno T-1	Anno T
n° di reclami ricevuti	INCA			
	UVL			
	CAAF			
	ALTRI SERVIZI			

TABELLA 2.2 - Risultati questionari soddisfazione¹

Aspetto valutato		Anno T-2	Anno T-1	Anno T
Servizio X	Cortesia			
	Professionalità/competenza			
	La vicinanza della sede, la facilità di raggiungerla			
	Capacità di comprendere le sue esigenze			
	Riservatezza/ garanzia della privacy			
	Rapporto qualità del servizio e prezzo pagato			
	Adeguatezza degli orari			
	Accoglienza, qualità e la pulizia della struttura			
	Il costo del servizio			
La possibilità di risoluzione nel minor numero di contatti possibile				

¹ Inserire il punteggio medio attribuito ai vari aspetti valutati



INCA

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI	
STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
IDENTIFICATIVO EXCEL	C. Servizi
IDENTIFICATIVO FOGLIO	3
ASPETTO	INCA
IDENTIFICATIVO SCHEDA DI RIFERIMENTO	C3

“Note per la compilazione:

Per “Anno T” si intende l’anno di rendicontazione

Tutti i dati sono da riferirsi al 31/12 dell’anno T

TABELLA 3.1 - Pratiche gestite nel periodo

	Anno T-2	Anno T-1	Anno T
Totale pratiche aperte			
Totale pratiche chiuse			
% pratiche chiuse positivamente			

TABELLA 3.2 - Tipologia pratiche

	Anno T-2	Anno T-1	Anno T
Prestazioni a sostegno del reddito			
Invalità civile + L.104			
Assistenza ai migranti			
Posizioni assicurative			
Pensioni			
Ricostituzione			
Malattie professionali, infortuni, salute e sicurezza			
Attività economiche (ex Art. 10)			
Altro (Ratei, RED, rilascio CUD INPS)			

CAAF

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI	
STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
IDENTIFICATIVO EXCEL	C. Servizi
IDENTIFICATIVO FOGLIO	4
ASPETTO	CAAF
IDENTIFICATIVO SCHEDA DI RIFERIMENTO	C4

“Note per la compilazione:

Per “Anno T” si intende l’anno di rendicontazione

Tutti i dati sono da riferirsi al 31/12 dell’anno T

TABELLA 4.1 - Attività del CAAF

Pratiche CAAF	Anno T-2	Anno T-1	Anno T
Dichiarazioni modello 730			
IMU/TASI			
Dichiarazione modello UNICO			
Red			
ICRIC			
Isee - DSU Inps			
Colf - Badanti			
Successioni			
Altre pratiche			
n° TOTALE PRATICHE			



UVL

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI	
STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
IDENTIFICATIVO EXCEL	C. Servizi
IDENTIFICATIVO FOGLIO	5
ASPETTO	UVL
IDENTIFICATIVO SCHEDA DI RIFERIMENTO	C5

“Note per la compilazione:

Per “Anno T” si intende l’anno di rendicontazione

Tutti i dati sono da riferirsi al 31/12 dell’anno T

TABELLA 5.1 - Attività del UVL

Aree di attività servizio UVL	Anno T-2	Anno T-1	Anno T
Pratiche aperte¹			
di cui recupero crediti			
di cui violazioni contrattuali			
di cui consulenze per dimissioni online			
di cui consulenze per controlli, ricostruzioni e informazioni			
Altre consulenze erogate²			
TOTALE ATTIVITA'			

¹ Il valore coincide con il numero di pratiche registrate in LiveLink2

² Consulenze che non hanno comportato l’apertura di una pratica

TABELLA 5.2 - Attività del UVL

	Anno T-2	Anno T-1	Anno T
Pratiche chiuse			
di cui risolte con conciliazione			
di cui passate ai legali			

TABELLA 5.3 - Recupero crediti

	Anno T-2	Anno T-1	Anno T
Importi recuperati nel periodo			

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

SCHEMA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI

STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
IDENTIFICATIVO EXCEL	D.Stakeholder
IDENTIFICATIVO FOGLIO	1
ASPETTO	Gestione delle Risorse Umane
IDENTIFICATIVO SCHEDA DI RIFERIMENTO	D1

“Note per la compilazione:

Per “Anno T” si intende l’anno di rendicontazione

Tutti i dati sono da riferirsi al 31/12 dell’anno T

TABELLA 1.1 - Risorse umane per tipologia di contratto

Tipologia di contratto	Anno T-2			Anno T-1			Anno T		
	uomini	donne	totale	uomini	donne	totale	uomini	donne	totale
Dip. a tempo indeterminato full-time									
Dip. a tempo indeterminato part-time									
Dip. a tempo determinato full-time									
Dip. a tempo determinato part-time									
Stage									
Distacchi									
Aspettative non retribuite									
TOTALE DIPENDENTI									
Collaboratori a busta paga									
Collaboratori volontari									
TOTALE RISORSE UMANE									

TABELLA 1.2 - Turnover (GRI 401.1)

	Anno T-2			Anno T-1			Anno T		
	uomini	donne	totale	uomini	donne	totale	uomini	donne	totale
Dipendenti pensionati									
Dipendenti che hanno interrotto rapporto									
Dipendenti assunti									
Tasso di Turnover ¹									

¹ 1. Turnover = (n° entrati + n° usciti) / organico medio annuo * 100



TABELLA 1.3 - Dipendenti per titolo di studio

Titolo di studio	Anno T-2			Anno T-1			Anno T		
	uomini	donne	totale	uomini	donne	totale	uomini	donne	totale
Laurea									
Diploma									
Altro									

TABELLA 1.4 - Lamentele da parte di dipendenti e volontari

	Anno T-2	Anno T-1	Anno T
n° totale di lamentele ricevute da dipendenti e volontari			
Lamentele affrontate			

PARI OPPORTUNITÀ E NON DISCRIMINAZIONE

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI	
STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
IDENTIFICATIVO EXCEL	D. Stakeholder
IDENTIFICATIVO FOGLIO	2
ASPETTO	Pari opportunità e non discriminazione
IDENTIFICATIVO SCHEDA DI RIFERIMENTO	D2

“Note per la compilazione:

Per “Anno T” si intende l’anno di rendicontazione

Tutti i dati sono da riferirsi al 31/12 dell’anno T

TABELLA 2.1 - Dipendenti per fasce di età e genere(GRI 405.1)

Età	Anno T-2			Anno T-1			Anno T		
	uomini	donne	totale	uomini	donne	totale	uomini	donne	totale
18 < > 29 anni									
30 < > 39 anni									
40 < > 49 anni									
50 < > 59 anni									
> 60 anni									
TOTALE									

TABELLA 2.2 - Componenti della Segreteria per fasce di età e genere(GRI 405.1)

Età	Anno T-2			Anno T-1			Anno T		
	uomini	donne	totale	uomini	donne	totale	uomini	donne	totale
18 < > 29 anni									
30 < > 39 anni									
40 < > 49 anni									
50 < > 59 anni									
> 60 anni									
TOTALE									

NOTA: NELLE DUE TABELLE SEGUENTI CONSIDERARE SOLO I COMPONENTI DEL COMITATO DIRETTIVO E DELL’ASSEMBLEA GENERALE CHE SONO “IN PRODUZIONE”, OVERO PERSONE CHE CONTINUANO A SVOLGERE IL PROPRIO LAVORO DIPENDENTE E CONTEMPORANEAMENTE FANNO PARTE DEL COMITATO DIRETTIVO O DELL’ASSEMBLEA GENERALE.



TABELLA 2.3 - Componenti del Comitato direttivo per fasce di età e genere(GRI 405.1)

Età	Anno T-2			Anno T-1			Anno T		
	uomini	donne	totale	uomini	donne	totale	uomini	donne	totale
18 < > 29 anni									
30 < > 39 anni									
40 < > 49 anni									
50 < > 59 anni									
> 60 anni									
TOTALE									

TABELLA 2.4 - Componenti dell'Assemblea Generale per fasce di età e genere(GRI 405.1)

Età	Anno T-2			Anno T-1			Anno T		
	uomini	donne	totale	uomini	donne	totale	uomini	donne	totale
18 < > 29 anni									
30 < > 39 anni									
40 < > 49 anni									
50 < > 59 anni									
> 60 anni									
TOTALE									

TABELLA 2.5 - Numero migranti per genere e inquadramento(GRI 405.1)

Inquadramento	Anno T-2			Anno T-1			Anno T		
	Migranti								
	uomini	donne	totale	uomini	donne	totale	uomini	donne	totale
Dipendenti									
Componenti della Segreteria									
Componenti del Comitato direttivo									
Componenti dell'Assemblea Generale									
TOTALE									

FORMAZIONE DELLE RISORSE UMANE

SCHEMA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI	
STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
IDENTIFICATIVO EXCEL	D. Stakeholder
IDENTIFICATIVO FOGLIO	3
ASPETTO	Formazione delle Risorse Umane
IDENTIFICATIVO SCHEDA DI RIFERIMENTO	D3

“Note per la compilazione:

Per “Anno T” si intende l’anno di rendicontazione

Tutti i dati sono da riferirsi al 31/12 dell’anno T

TABELLA 3.1 - Formazione dipendenti e volontari*(GRI 404.1)

Aree tematiche	Anno T				
	Ore	Partecipanti uomini	Partecipanti donne	Totale partecipanti	Totale ore di formazione
Area salute e sicurezza					
Area sindacale					
Area tutela individuale					
Area trasversale					
TOTALE					

*N.B.: Da considerarsi tutta la formazione a cui hanno partecipato i dipendenti, non solo quella organizzata dalla Camera del Lavoro Territoriale.

TABELLA 3.2 - Formazione Apparato Tecnico(GRI 404.1)

Aree tematiche	Anno T				
	Ore	Partecipanti uomini	Partecipanti donne	Totale partecipanti	Totale ore di formazione
Area salute e sicurezza					
Area sindacale					
Area tutela individuale					
Area trasversale					
TOTALE					



TABELLA 3.3 - Formazione Apparato Politico (GRI 404.1)

Aree tematiche	Anno T				
	Ore	Partecipanti uomini	Partecipanti donne	Totale partecipanti	Totale ore di formazione
Area salute e sicurezza					
Area sindacale					
Area tutela individuale					
Area trasversale					
TOTALE					

TABELLA 3.4 - Formazione Volontari (GRI 404.1)

Aree tematiche	Anno T				
	Ore	Partecipanti uomini	Partecipanti donne	Totale partecipanti	Totale ore di formazione
Area salute e sicurezza					
Area sindacale					
Area tutela individuale					
Area trasversale					
TOTALE					

TABELLA 3.5 - Formazione Delegati (GRI 404.1)

Aree tematiche	Anno T				
	Ore	Partecipanti uomini	Partecipanti donne	Totale partecipanti	Totale ore di formazione
Area salute e sicurezza					
Area sindacale					
Area tutela individuale					
Area trasversale					
TOTALE					

REMUNERAZIONE DELLE RISORSE UMANE

SCHEMA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI	
STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
IDENTIFICATIVO EXCEL	D. Stakeholder
IDENTIFICATIVO FOGLIO	4
ASPETTO	Remunerazione delle Risorse Umane
IDENTIFICATIVO SCHEMA DI RIFERIMENTO	D4

“Note per la compilazione:

Per “Anno T” si intende l’anno di rendicontazione

Tutti i dati sono da riferirsi al 31/12 dell’anno T

TABELLA 4.1 - Retribuzione lorda mensile per livello(GRI 405.2)

CAMERA DEL LAVORO TERRITORIALE				
LIVELLO	RETRIBUZIONE LORDA MENSILE EURO	DONNE	UOMINI	TOTALE PERSONE
APPARATO TECNICO				
<i>Vedere regolamento del personale CGIL</i>	<i>Vedere regolamento del personale CGIL</i>			
APPARATO POLITICO				
<i>Vedere regolamento del personale CGIL</i>	<i>Vedere regolamento del personale CGIL</i>			
COLLABORATORI				



TABELLA 4.2 - Retribuzione lorda mensile dipendenti Società controllate (GRI 405.2)

<i>Inserire ragione sociale della Società controllata dalla Camera del Lavoro territoriale</i>				
LIVELLO	RETRIBUZIONE LORDA MENSILE EURO	DONNE	UOMINI	TOTALE PERSONE

RICAMBIO GENERAZIONALE

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI	
STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
IDENTIFICATIVO EXCEL	D. Stakeholder
IDENTIFICATIVO FOGLIO	5
ASPETTO	Ricambio generazionale
IDENTIFICATIVO SCHEDA DI RIFERIMENTO	D5

“Note per la compilazione:

Per “Anno T” si intende l’anno di rendicontazione

Tutti i dati sono da riferirsi al 31/12 dell’anno T

TABELLA 5.1 - Ricambio generazionale

Età	dipendenti	donne	uomini
Età media ultimo triennio (anno T, T-1 e T-2)			
Età media assunti nell’anno T			
Età media dipendenti che hanno interrotto rapporto lavorativo nell’anno T			



SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

SCHEMA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI	
STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
IDENTIFICATIVO EXCEL	D. Stakeholder
IDENTIFICATIVO FOGLIO	6
ASPETTO	Salute e sicurezza sul lavoro
IDENTIFICATIVO SCHEMA DI RIFERIMENTO	D6

“Note per la compilazione:

Per “Anno T” si intende l’anno di rendicontazione

Tutti i dati sono da riferirsi al 31/12 dell’anno T

TABELLA 6.1 - Salute e sicurezza sul lavoro

	Anno T-2			Anno T-1			Anno T		
	uomini	donne	totale	uomini	donne	totale	uomini	donne	totale
Infortuni sul lavoro									
Malattie professionali									
Giorni persi per infortunio									
Indice di frequenza degli infortuni ¹									
Tasso di incidenza degli infortuni ²									

FORMULE:

¹ Indice di frequenza degli infortuni = (tot. Infortuni/ore totali lavorate) x 1.000

² Incidenza degli infortuni = (numero infortuni/numero addetti) x 100

LAVORATORI

SCHEMA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI

STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
IDENTIFICATIVO EXCEL	D. Stakeholder
IDENTIFICATIVO FOGLIO	7
ASPETTO	Lavoratori
IDENTIFICATIVO SCHEDA DI RIFERIMENTO	D7

“Note per la compilazione:

Per “Anno T” si intende l’anno di rendicontazione

Tutti i dati sono da riferirsi al 31/12 dell’anno T

TABELLA 7.1 - Attività della CdL per i lavoratori

Stakeholder	Tipologia di attività	n° nell’anno T	
Lavoratori	n° iniziative pubbliche di incontro e discussione		
	n° partecipazione a tavoli istituzionali		
	n° incontri con enti pubblici (es. Provincia, Comuni, ecc.)		
	n° accordi sottoscritti con associazioni datoriali		
	Lavoratori artigiani	n° Enti Bilaterali Artigiani nei quali si è presenti Sportello artigiani (n° di pratiche gestite)	
	n° scioperi generali, mobilitazioni		
	n° assemblee pubbliche confederali		
Ufficio Partita IVA	n° pratiche per tenuta contabilità		
	n° pratiche per apertura Partita IVA		
	n° utenti per consulenza contrattuale		

TABELLA 7.2 - Attività delle Categorie per i lavoratori

Stakeholder	Tipologia di attività	n° nell’anno T	
Lavoratori	n° iniziative pubbliche di incontro e discussione		
	n° accordi sottoscritti con imprese e associazioni datoriali		
	n° ristrutturazioni aziendali		
	n° assemblee e riunioni		
	Contrattazione di secondo livello (n° accordi)		
	RSU/RSA/RLS	n° RSU eletti	
		n° RSA nominati	
		n° RLS nominati	
	n° scioperi, mobilitazioni		
	n° corsi di formazione		



DISOCCUPATI

SCHEMA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI	
STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
IDENTIFICATIVO EXCEL	D. Stakeholder
IDENTIFICATIVO FOGLIO	8
ASPETTO	Disoccupati
IDENTIFICATIVO SCHEMA DI RIFERIMENTO	D8

“Note per la compilazione:

Per “Anno T” si intende l’anno di rendicontazione

Tutti i dati sono da riferirsi al 31/12 dell’anno T

TABELLA 8.1 - Attività destinate ai disoccupati

Stakeholder	Tipologia di attività	n° nell’anno T
Disoccupati	Iniziative pubbliche di incontro e discussione	
	Partecipazione a tavoli istituzionali	
	Incontri con enti pubblici (es. Provincia, Comuni, ecc.)	
	Progetti	

TABELLA 8.2 - Attività svolte dal SOL

	Anno T-2	Anno T-1	Anno T
n° di accessi allo sportello			
n° di colloqui			
n° totale di pratiche gestite			

DONNE

SCHEMA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI	
STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
IDENTIFICATIVO EXCEL	D. Stakeholder
IDENTIFICATIVO FOGLIO	9
ASPETTO	Donne
IDENTIFICATIVO SCHEMA DI RIFERIMENTO	D9

“Note per la compilazione:

Per “Anno T” si intende l’anno di rendicontazione

Tutti i dati sono da riferirsi al 31/12 dell’anno T

TABELLA 9.1 - Attività di coinvolgimento delle donne

Stakeholder	Tipologia di attività	n° nell’anno T
Donne	Iniziative pubbliche di incontro e discussione	
	Partecipazione a tavoli istituzionali	
	Incontri con enti pubblici (es. Provincia, Comuni, Questura, ecc.)	
	Contrattazione di genere	
	Eventi pubblici e manifestazioni	
	Manifestazioni	



GIOVANI

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI	
STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
IDENTIFICATIVO EXCEL	D. Stakeholder
IDENTIFICATIVO FOGLIO	10
ASPETTO	Giovani
IDENTIFICATIVO SCHEDA DI RIFERIMENTO	D10

“Note per la compilazione:

Per “Anno T” si intende l’anno di rendicontazione

Tutti i dati sono da riferirsi al 31/12 dell’anno T

TABELLA 10.1 - Attività rivolte ai giovani

Stakeholder	Tipologia di attività	n° nell’anno T
Giovani	Iniziative pubbliche di incontro e discussione	
	Partecipazione a tavoli istituzionali	
	Incontri con enti pubblici (es. Scuole, Università, ecc.)	
	Attività con le scuole	
	Incontri di dialogo con associazioni giovanili	

MIGRANTI

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI	
STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
IDENTIFICATIVO EXCEL	D. Stakeholder
IDENTIFICATIVO FOGLIO	11
ASPETTO	Migranti
IDENTIFICATIVO SCHEDA DI RIFERIMENTO	D11

“Note per la compilazione:

Per “Anno T” si intende l’anno di rendicontazione

Tutti i dati sono da riferirsi al 31/12 dell’anno T

TABELLA 11.1 - Attività rivolte ai migranti

Stakeholder	Tipologia di attività	n° nell’anno T
Migranti	Iniziative pubbliche di incontro e discussione	
	Partecipazione a tavoli istituzionali	
	Incontri con enti pubblici (es. Comuni, ASL, Ambiti, ecc.)	
	Formazione linguistica, culturale	
	Eventi e manifestazioni	



PENSIONATI E ANZIANI

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI	
STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
IDENTIFICATIVO EXCEL	D. Stakeholder
IDENTIFICATIVO FOGLIO	12
ASPETTO	Pensionati e anziani
IDENTIFICATIVO SCHEDA DI RIFERIMENTO	D12

“Note per la compilazione:

Per “Anno T” si intende l’anno di rendicontazione

Tutti i dati sono da riferirsi al 31/12 dell’anno T

TABELLA 12.1 - Attività rivolte a pensionati e anziani

Stakeholder	Tipologia di attività	n° nell’anno T
Pensionati e anziani	Iniziative pubbliche di incontro e discussione	
	Partecipazione a tavoli istituzionali	
	Incontri con enti pubblici (es. Comuni, ASL, Ambiti, ecc.)	
	Campagne informative	
	Campagne di sensibilizzazione	

TERRITORIO

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI	
STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
IDENTIFICATIVO EXCEL	D. Stakeholder
IDENTIFICATIVO FOGLIO	13
ASPETTO	Territorio
IDENTIFICATIVO SCHEDA DI RIFERIMENTO	D13

“Note per la compilazione:

Per “Anno T” si intende l’anno di rendicontazione

Tutti i dati sono da riferirsi al 31/12 dell’anno T

TABELLA 13.1 - Attività rivolte al territorio

Stakeholder	Tipologia di attività	n° nell’anno T
Territorio	Iniziative pubbliche di incontro e discussione	
	Partecipazione a tavoli istituzionali	
	Incontri con enti pubblici (es. Comuni, ASL, Ambiti, ecc.)	
	Contrattazione territoriale	
	Altre iniziative dedicate al territorio (es. progetti di volontariato)	



RELAZIONI CON IL MONDO POLITICO

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI	
STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
IDENTIFICATIVO EXCEL	D. Stakeholder
IDENTIFICATIVO FOGLIO	14
ASPETTO	Relazioni con il mondo politico
IDENTIFICATIVO SCHEDA DI RIFERIMENTO	D14

“Note per la compilazione:

Per “Anno T” si intende l’anno di rendicontazione

Tutti i dati sono da riferirsi al 31/12 dell’anno T

TABELLA 14.1 - Incontri con esponenti del mondo politico

	Anno T-2	Anno T-1	Anno T
n° incontri con esponenti politici (no Istituzioni)			

IMPATTI AMBIENTALI

SCHEMA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI	
STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
IDENTIFICATIVO EXCEL	D. Stakeholder
IDENTIFICATIVO FOGLIO	15
ASPETTO	Impatti ambientali
IDENTIFICATIVO SCHEDA DI RIFERIMENTO	D15

“Note per la compilazione:

Per “Anno T” si intende l’anno di rendicontazione

Tutti i dati sono da riferirsi al 31/12 dell’anno T

TABELLA 15.1 - Totale consumi materiali

Materiali		Anno T-2	Anno T-1	Anno T
Carta ad uso interno	Totale consumi			
	% destinata al riciclo			
	% proveniente da gestione sostenibile (FSC, Ecolabel etc.)			
Toner	Totale consumi			

TABELLA 15.2 - Consumi di energia per fonti utilizzate

Fonti		Anno T-2	Anno T-1	Anno T
Energia elettrica (kWh)	Totale consumi			
	% proveniente da fonti rinnovabili			

TABELLA 15.3 - Emissioni

Fonti*		Anno T-2	Anno T-1	Anno T
Spostamenti auto	km percorsi			
	Consumi di carburante			
Spostamenti in treno				
Spostamenti in aereo				

*Per avere un quadro complessivo delle emissioni dovute ai trasporti dell’organizzazione, applicare fattori di conversione CO₂ adeguati



ACQUISTI ETICI

SCHEDA DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI	
STRUTTURA	
ANNO DI RENDICONTAZIONE	
PERIMETRO DI RENDICONTAZIONE	
DATA DI COMPILAZIONE	
IDENTIFICATIVO EXCEL	D. Stakeholder
IDENTIFICATIVO FOGLIO	16
ASPETTO	Acquisti etici
IDENTIFICATIVO SCHEDA DI RIFERIMENTO	D16

“Note per la compilazione:

Per “Anno T” si intende l’anno di rendicontazione

Tutti i dati sono da riferirsi al 31/12 dell’anno T

TABELLA 16.1 - Acquisti etici

Fornitori	Anno T-2	Anno T-1	Anno T
n° totale fornitori			
n° fornitori che hanno sottoscritto il Codice Etico			

