

**Manuale per Optimy – Bilancio di Sostenibilità 2024**



**Bilancio di Sostenibilità 2024**

**Gruppo IMA**

**Manuale**

## Contenuto

1.	Il contesto normativo .....	3
2.	Bilancio di Sostenibilità del Gruppo IMA.....	4
	Che cos'è un Bilancio di Sostenibilità? .....	4
	Gli standard GRI .....	4
	Il processo di redazione del Bilancio di Sostenibilità .....	5
3.	Optimy .....	6
	Come accedere alla piattaforma.....	6
	Suggerimenti operativi per la raccolta e il monitoraggio dei dati.....	8
4.	Manuale .....	10
	La struttura .....	10
	Sezione 1: Dettagli della Società .....	11
	Sezione 2: Governance organizzativa e integrità aziendale .....	13
	Sezione 3: Utente finale – Responsabilità di prodotto.....	14
	Sezione 4: Coinvolgimento nella comunità .....	15
	Sezione 5: Ambiente.....	20
	Sezione 6 e 7: Salute e sicurezza - Qualitativo e quantitativo .....	29
	Sezione 8: Catena di approvvigionamento .....	43
	Sezione 9: Libertà di associazione e contrattazione collettiva nella catena di fornitura .....	46
	Sezione 10: Diritti umani nella catena di fornitura .....	48
	Sezione 11: Verifica della qualità dei dati.....	50
	Sezione 12: Sommario .....	50
	Passaggio finale - Come stampare e approvare il report book.....	51

## 1. Il contesto normativo

Il 6 dicembre 2014 è entrata in vigore la Direttiva n. 2014/95/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio Europeo. Tale direttiva impone la comunicazione di informazioni di carattere "non finanziario e sulla diversità" da parte delle grandi imprese che sono enti di interesse pubblico. In questo contesto, l'UE dimostra il suo contributo alla transizione verso un'economia globale sostenibile che combini redditività a lungo termine, giustizia sociale e tutela dell'ambiente, promuovendo la valorizzazione delle imprese che adottano politiche di gestione trasparenti volte ad ottenere migliori performance anche in ambiti non finanziari.

In data 30 dicembre 2016 la normativa italiana ha recepito la citata Direttiva con il Decreto n. 254 del Decreto Legislativo, che impone agli Enti di Interesse Pubblico di comunicare informazioni di carattere non finanziario per coprire - nella misura necessaria a garantire la comprensione delle loro attività, sviluppo, prestazioni e impatto della loro attività - questioni ambientali, sociali, relative ai lavoratori, ai diritti umani e alla lotta alla corruzione attiva e passiva, che sono rilevanti per le attività e le caratteristiche del Gruppo.

In particolare, il Decreto richiede di comunicare almeno, con riferimento agli ambiti sopra elencati, i principali rischi, generati o sostenuti, le politiche eventualmente adottate, i relativi indicatori chiave di performance e il modello di business dell'impresa.

Di conseguenza, essendo un Gruppo internazionale prima del delisting, IMA rientrava nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 254/16 e tutte le sue controllate erano tenute a fornire i propri dati e informazioni di carattere non finanziario. Nonostante il processo di delisting, **il Gruppo IMA ha deciso di continuare a pubblicare il proprio Bilancio di Sostenibilità in conformità al citato Decreto Legislativo**, costituendo una buona pratica consolidata per il Gruppo e il suo impegno di lunga data su tali temi.

## 2. Bilancio di Sostenibilità del Gruppo IMA

### Che cos'è un Bilancio di Sostenibilità?

Il bilancio di sostenibilità è un **modello di rendicontazione delle quantità e delle qualità delle relazioni tra un'azienda e i suoi portatori di interesse**. Ha lo scopo di delineare un quadro omogeneo, puntuale, completo, veritiero e corretto della complessa interdipendenza tra le caratteristiche economiche e sociali del contesto in cui l'impresa opera.

Il Bilancio ha l'obiettivo di descrivere non solo le performance di un'organizzazione, ma anche l'approccio adottato per gestire i temi di sostenibilità più rilevanti, in termini di principi, valori, politiche e sistemi di gestione.

Inoltre, il Bilancio di Sostenibilità fornisce una panoramica sull'impegno dell'azienda verso lo sviluppo sostenibile, rendendo chiari gli impegni e gli obiettivi futuri. Un'azienda può definire le proprie linee guida strategiche su temi economici, ambientali e sociali, individuando le priorità e definendo un piano di sostenibilità (breve-medio termine) basato sul proprio concetto di sostenibilità.

### Gli standard GRI

La rendicontazione di sostenibilità può aiutare le organizzazioni a misurare, comprendere e comunicare le proprie performance economiche, ambientali, sociali e di governance ed è redatta in conformità con i GRI Sustainability Reporting Standards (GRI Standards), linee guida di rendicontazione emesse dalle Global Reporting Initiatives.

Gli standard GRI:

- sono progettati per essere utilizzati dalle organizzazioni per rendicontare i propri impatti sulle prestazioni economiche, ambientali e sociali;
- creare un linguaggio comune per le organizzazioni e i portatori di interesse, con cui gli impatti delle organizzazioni possano essere comunicati e compresi;
- sono concepiti per migliorare la comparabilità e la qualità delle informazioni a livello globale su tali impatti, consentendo in tal modo una maggiore trasparenza e responsabilità delle organizzazioni.

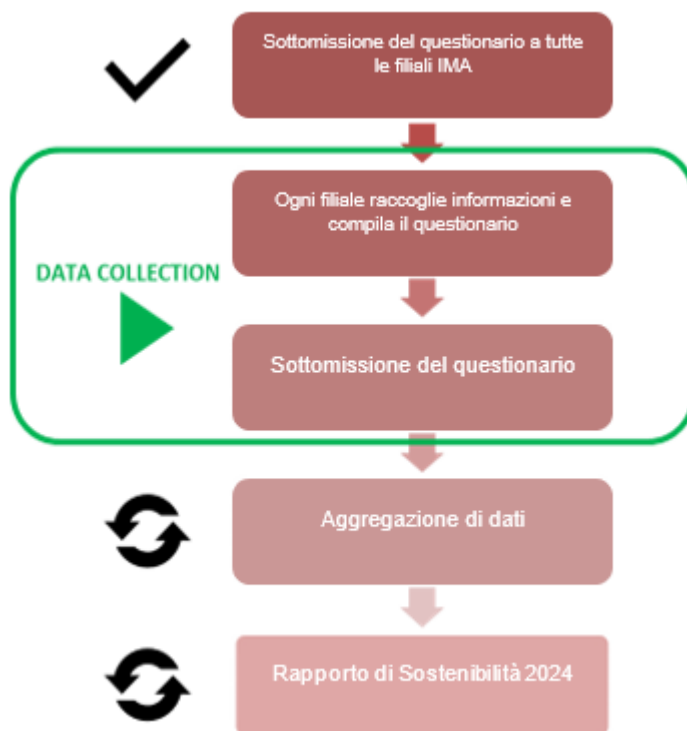
### Indicatori GRI richiesti

2-27: Conformità a leggi e regolamenti  
2-30: Accordi di contrattazione collettiva  
204: Pratiche di approvvigionamento  
205: Anticorruzione  
302: Energia  
305: Emissioni  
303: Acqua  
304: Biodiversità  
306: Rifiuti  
403: Salute e sicurezza sul lavoro

## Il processo di redazione del Bilancio di Sostenibilità

Ai fini della pubblicazione del Bilancio di Sostenibilità 2024 del Gruppo IMA, è necessario raccogliere i dati ambientali, sociali ed economici relativi a tutte le società controllate. Questo è il motivo per cui è stato chiesto alla vostra organizzazione di compilare il questionario online Optimy. Questo Manuale fornisce gli strumenti necessari per compilare correttamente le sezioni e il questionario **deve essere inviato entro il 27 gennaio 2025**.

Per le informazioni riportate deve essere chiarito il perimetro (in termini di persona giuridica). Si noti che tutte le informazioni e gli indicatori di performance devono essere correlati alle entità/impianti della propria azienda e qualsiasi limitazione o modifica del perimetro dovrà essere chiaramente indicata.



### Bilancio di Sostenibilità 2024

Perimetro	Gruppo IMA
Periodo	1 gennaio 2024 – 31 dicembre 2024
Standard di rendicontazione	Standard GRI

### PERIODO DI RIFERIMENTO

Tutti i dati devono riferirsi al periodo di rendicontazione

**01/01/2024-31/12/2024**

### 3. Optimy

Il Gruppo IMA utilizza lo strumento Optimy per raccogliere e consolidare i dati e le informazioni di carattere non finanziario. Il questionario è accessibile tramite il seguente link:

<https://csrreport.ima.it/en/>

Si noti che nel Bilancio di Sostenibilità 2024 sono riportati solo i dati consolidati, ma i valori di ciascuna singola Società devono essere disponibili in qualsiasi momento.

### Come accedere alla piattaforma

Avete ricevuto il link di accesso via e-mail da IMA Corporate. Quando si accede ad esso, si vedrà la seguente prima pagina. Fare clic su "Submit a new application".

#### IMA Yearly Sustainability Data collection - 2024

##### ENGLISH VERSION

Consolidated voluntary disclosure of Non-Financial information

Welcome to the **yearly sustainability data collection Questionnaire**.

This platform is designed to collect IMA's companies worldwide data on **environmental, health and safety and procurement performances**.

- ▶ You may save your answers and work on them again at your earliest convenience before submitting them.
- ▶ You can invite contributors by sharing the login credentials within your company (more than one person can work on the questionnaire at the same time).
- ▶ All the questions must be answered before the final submission of the questionnaire.
- ▶ The deadline for submission is **January 27th, 2025**.

**Please note:** through this link you can download and consult the handbook created in order to support you in the compiling process.

For support, please contact:

**Marie-Charlotte Montaut** - IMA S.p.A. - Email: [MarieCharlotte.Montaut@ima.it](mailto:MarieCharlotte.Montaut@ima.it)

**Martina Oraziotti** - IMA S.p.A. - Email: [Martina.Oraziotti@ima.it](mailto:Martina.Oraziotti@ima.it)

For specific questions or clarifications regarding section 7. **Environment**, please kindly contact: **Chiara Casadio** - IMA S.p.A. - [Chiara.Casadio@ima.it](mailto:Chiara.Casadio@ima.it)

Thank you for your contribution.

##### VERSIONE ITALIANA

Dichiarazione volontaria consolidata per le informazioni non finanziarie

Benvenuti al **questionario annuale di raccolta dati sulla sostenibilità**.

Questa piattaforma è pensata per raccogliere i dati delle Società di IMA a livello globale sulle performance legate a **ambiente, salute e sicurezza e approvvigionamento**.

- ▶ È possibile salvare le risposte e lavorarci nuovamente al momento più opportuno prima di inviarle.
- ▶ È possibile invitare collaboratori condividendo le credenziali di accesso all'interno della vostra Società (più di una persona può lavorare sul questionario contemporaneamente).
- ▶ Tutte le domande devono essere completate prima dell'invio finale del questionario.
- ▶ La scadenza per l'invio del questionario è il **27 gennaio 2025**.

**NB:** tramite questo link è possibile scaricare e consultare il manuale creato per supportarvi nel processo di compilazione.

Per supporto, si prega di contattare:

**Marie-Charlotte Montaut** - IMA S.p.A. - Email: [MarieCharlotte.Montaut@ima.it](mailto:MarieCharlotte.Montaut@ima.it)

**Martina Oraziotti** - IMA S.p.A. - Email: [Martina.Oraziotti@ima.it](mailto:Martina.Oraziotti@ima.it)

Per domande specifiche o chiarimenti relativi alla sezione 5. **Ambiente**, si prega gentilmente di contattare: **Chiara Casadio** - IMA S.p.A. - [Chiara.Casadio@ima.it](mailto:Chiara.Casadio@ima.it)

Grazie per il vostro contributo.

**Submit a new application**



Durante il primo accesso, vi verrà chiesto di creare un account, con nome utente e password. Solo una persona alla volta può accedere con un unico account.

## Identification

### Sign in

If you already have a IMA S.p.A. user account, enter your email address and password below.

Email:

This field is required.

Password:

This field is required.

[Lost password?](#)

Login

### Create a new account

Create a user account in order to submit an application.

Email:

Sorry, only letters (a-z), numbers (0-9), and periods (.) are allowed.

Password:

This field is required.

Confirm password:

☐ I have read and agree to the [privacy policy](#).


Create my account

La prima volta che si accede al link, se non già in possesso di un account, è richiesto di crearne uno nuovo (con nome utente e password).

Se hai già creato un account per altri progetti, puoi procedere utilizzando le tue credenziali.

Una volta avviata la compilazione, il sistema salverà automaticamente il form in modo tempestivo. Non è obbligatorio compilare il questionario in un unico accesso, in quanto è possibile ricominciare da dove si era partiti in qualsiasi momento prima della **scadenza fissata il 27 gennaio 2025**.

Ogni volta che si accede, tramite "Manage my applications" si può proseguire la compilazione inserendo i dati richiesti e si verrà reindirizzati alla landing page dove gestire il form.



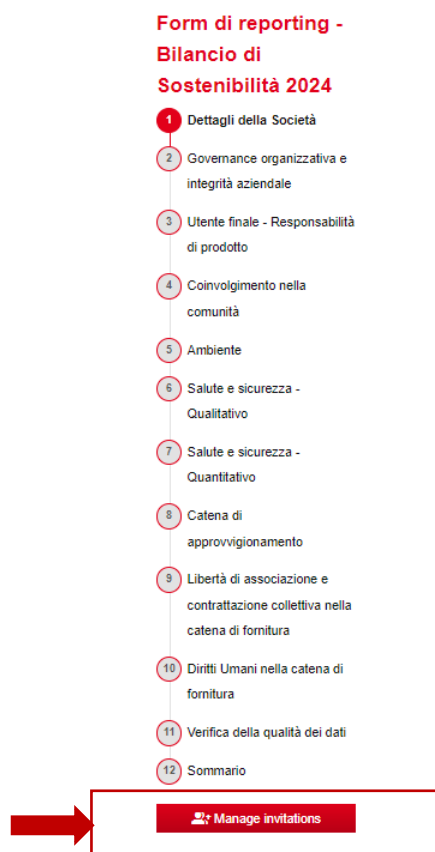
Home Submit a new application Manage my applications

### Manage my applications

Search Filter Export list

I	Project name	Access	Form name	I	Project owner	Project owner	Last edited	Last submit	
Draft	Untitled		Bilancio di Sostenib...						

Durante la compilazione del form, vi è la possibilità di invitare collaboratori e di dare accesso alla sezione specifica di loro competenza/responsabilità. Per fare ciò, quando il form è aperto, fare clic sul link "Manage invitations" e poi su "Invite a contributor". Questo vi permetterà di invitare la persona di riferimento via email e selezionare la sezione pertinente (non sarà in grado di vedere e modificare l'intero modulo). Esempio seguente:



Le persone interessate riceveranno un link di invito via e-mail. Per accedere, la persona invitata effettua l'accesso tramite le proprie credenziali.

Una volta compilato l'intero form, si prega di cliccare su "Validate and send" e avvisare le persone responsabili (Marie-Charlotte Montaut e Martina Orazietti) agli indirizzi email [mariecharlotte.montaut@ima.it](mailto:mariecharlotte.montaut@ima.it) e [martina.orazietti@ima.it](mailto:martina.orazietti@ima.it). Nel caso di dubbi riguardanti la sezione 5 Ambiente, si prega di fare riferimento a Chiara Casadio ([chiara.casadio@ima.it](mailto:chiara.casadio@ima.it)).

## Suggerimenti operativi per la raccolta e il monitoraggio dei dati

In molte società del Gruppo, le persone che curano il bilancio devono gestire i dati non finanziari. Questa sovrapposizione può causare problemi critici di gestione, soprattutto tra gennaio e febbraio, quando si prevede che un'elevata quantità di dati venga raccolta e caricata in Optimy.

Per evitare questo sovraccarico di lavoro, si consiglia di:

- Identificare dati/informazioni che possono essere raccolti e monitorati in anticipo;
- Sviluppare un report per monitorare tale indicatore;
- Identificare il collega di riferimento come punto di contatto per la raccolta di quell'indicatore;
- Concordare l'approccio prima con il top management e poi con i colleghi;
- Definire una timeline per la raccolta e il caricamento di dati/informazioni in Optimy;
- Tenere presente che i dati/le informazioni verranno caricati in Optimy a gennaio.

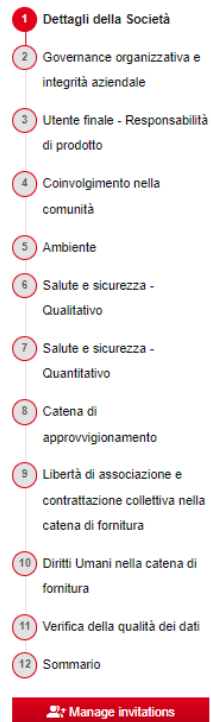


BUONE PRATICHE IN MATERIA DI RACCOLTA E COMUNICAZIONE DEI DATI	
Processo di raccolta dei dati	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definire un responsabile dei dati o un incaricato della raccolta dei dati e della loro convalida.</li><li>• Implementare un <b>sistema di revisione interna</b>: in primo luogo, i dati dovrebbero essere controllati dal proprietario dei dati e, in secondo luogo, dal responsabile della funzione.</li><li>• <b>Aggiornare</b> periodicamente le informazioni per monitorare la situazione, prevenire errori e migliorare l'accuratezza dei dati.</li></ul>
Tracciabilità e verificabilità dei dati	<ul style="list-style-type: none"><li>• Creare <b>archivi</b> per ogni fonte di dati.</li><li>• Ridurre le attività manuali e preferire l'uso di <b>strumenti informatici</b> per ridurre il rischio di errore.</li><li>• Tenere traccia delle persone coinvolte nella raccolta dei dati.</li><li>• Usare <b>fonti affidabili</b> e mantenerle archiviate per richieste future.</li></ul>

## 4. Manuale

### La struttura

#### Form di reporting - Bilancio di Sostenibilità 2024



Il form è strutturato secondo i principali temi e indicatori riportati nel Bilancio di Sostenibilità 2024. Puoi lavorare su più di una sezione alla volta poiché la piattaforma salva automaticamente i tuoi dati in modo tempestivo.

## Sezione 1: Dettagli della Società

1

Dettagli della Società

Informazioni dei rispondenti

Note di compilazione: si prega di fare riferimento al periodo 01/01/2024 - 31/12/2024.

Nome della Società \*

--

Nome

Cognome

Dipartimento \*

Ruolo

Indirizzo email \*

Telefono

Succesivamente, viene chiesto di fornire informazioni e documentazioni riguardanti i sistemi di gestione.

Sistema di gestione certificato

Note di compilazione: si prega di fare riferimento al periodo 01/01/2024 - 31/12/2024.

1. E' presente un sistema di gestione? \*

Si prega di considerare ISO 14001, ISO 9001, ISO 50001, ISO 27001 e altre potenziali certificazioni (es. EMAS)

☐ Si

☐ No

> Commenti



Si prega di specificare se si dispone di un sistema di gestione certificato o di gestione valido alla data del 31/12/2024.

2. Si prega di caricare la certificazione 2024 del sistema di gestione citato \*

ISO 14001

Drag files to this area to upload

or

Browse files

ISO 9001

Drag files to this area to upload

or

Browse files

SA8000

Drag files to this area to upload

or

Browse files

ISO 50001

Drag files to this area to upload

or

Browse files

ISO 45001

Drag files to this area to upload

or

Si prega di caricare i certificati.

Chi è la persona responsabile dell'approvazione formale dei dati e delle informazioni sulla sostenibilità forniti? \*

Indicame il nome e il ruolo

Nell’ultima domanda viene richiesto di identificare la persona indicata da team di Sostenibilità come Dirigente di riferimento.

## Sezione 2: Governance organizzativa e integrità aziendale

*Per i portatori di interesse, c'è un interesse sia per il verificarsi di incidenti che per la risposta della Società a questi ultimi. I casi legali di dominio pubblico in materia di corruzione possono includere indagini pubbliche in corso, procedimenti giudiziari o casi chiusi.*

### Anticorruzione

*Note di compilazione: si prega di fare riferimento al periodo 01/01/2024 - 31/12/2024.*

Numero totale e natura degli episodi di corruzione accertati. \*

0



Numero totale di episodi accertati per i quali sono stati licenziati o disciplinati dipendenti per motivi di corruzione. \*

0



Numero totale di episodi accertati per i quali sono stati rescisi o non sono stati rinnovati contratti stipulati con partner aziendali a causa di violazioni correlate a corruzione. \*

0



Casi legali di dominio pubblico riguardanti corruzione intentati contro l'organizzazione o suoi dipendenti durante il periodo di rendicontazione e gli esiti di tali casi. \*

0



### Glossario

**Corruzione:** abuso di potere a scopo di guadagno privato, che può essere istigato da parte di soggetti singoli o di organizzazioni. La corruzione include sia pratiche quali pagamento di tangenti, pagamenti di facilitazione, frode, estorsione, collusione e riciclaggio di denaro, sia l'offerta o il ricevimento di qualsiasi omaggio, prestito, commissione, premio o altro vantaggio a favore oppure da parte di qualsiasi persona come istigazione a compiere un atto disonesto, illegale o che costituisce una violazione della fiducia nella condotta dell'attività aziendale. Ciò può includere contanti o benefici in natura come beni gratuiti, omaggi e vacanze oppure servizi personali speciali forniti con il fine di un vantaggio improprio o che possono comportare una pressione morale a ricevere tale vantaggio.

**Episodio di corruzione accertato:** episodio di corruzione che è stato ritenuto comprovato. Gli episodi di corruzione accertati non comprendono gli episodi di corruzione ancora oggetto di investigazione nel periodo di riferimento.

**Appartenenza e associazione:** include l'appartenenza mantenuta a livello organizzativo in associazioni o organizzazioni in cui l'azienda detiene una posizione nell'organo di governance, partecipa a progetti o comitati, fornisce finanziamenti sostanziali oltre alle quote associative ordinarie o considera la sua appartenenza come strategica.

## Sezione 3: Utente finale – Responsabilità di prodotto

*Prendersi cura della salute e della sicurezza dei clienti include gli sforzi sistematici di una Società per gestire la salute e la sicurezza durante l'intero ciclo di vita di un prodotto o servizio e il suo rispetto alle normative e ai codici volontari in materia di salute e sicurezza dei clienti.*

### Utente finale - Responsabilità di prodotto

*Note di compilazione: si prega di fare riferimento al periodo 01/01/2024 - 31/12/2024.*

**Si prega di descrivere i sistemi strutturati di gestione dei clienti presenti \***

es. Customer Care, Customer Relationship Management, ecc.

**Numero totale di reclami motivati \***

Si prega di segnalare il numero di reclami motivati ricevuti in merito a violazioni della privacy dei clienti

Numero totale di reclami ricevuti da terze parti e comprovati dalla Società

 number

Numero totale di reclami ricevuti dagli organismi di regolamentazione

 number

Numero totale di episodi identificati di fuga, furto o perdita di dati dei clienti.

 number

## Glossario

**Fasi del ciclo di vita:** fasi che permettono di identificare la fase di crescita del prodotto o servizio.

**Denunce comprovate:** Comunicazione scritta da parte di un'Autorità o un analogo Organo Pubblico di Vigilanza, rivolta all'organizzazione che identifica le violazioni della privacy dei clienti o una denuncia presentata all'organizzazione che sia stato riconosciuto come legittima da questa

## Sezione 4: Coinvolgimento nella comunità

*Le attività e le infrastrutture di un'organizzazione possono avere un impatto economico, sociale, culturale e/o ambientale significativo sulle comunità locali. Ove possibile, ci si aspetta che le organizzazioni anticipino ed evitino impatti negativi sulle comunità locali. Stabilire un processo tempestivo ed efficace di identificazione e coinvolgimento dei portatori di interesse è importante per aiutare le organizzazioni a comprendere la vulnerabilità delle comunità locali e il modo in cui queste potrebbero essere influenzate dalle attività dell'organizzazione.*

In questa sezione, si prega di fornire dettagli ed evidenze relative ai seguenti aspetti delle attività della Società:

- Donazioni
- Attività di sponsorizzazione
- Partecipazione e sostegno ad associazioni di categoria
- Organizzazione di attività sociali per i vostri dipendenti

Inoltre, si prega di fornire informazioni sul fatto che la vostra azienda si sia impegnata in partnership con università, centri di ricerca o altre note istituzioni per progetti di ricerca e sviluppo. Indicare se si sostengono iniziative esterne o si sottoscrivono programmi come il Global Compact delle Nazioni Unite.

### Iniziative di sostegno alla comunità

Vi preghiamo di indicare l'importo totale delle donazioni o erogazioni liberali a terzi effettuate.


*Si ricorda che le associazioni di categoria non rientrano in questo conteggio, in quanto le donazioni da considerare comprendono esclusivamente contributi rivolti a Enti e associazioni senza scopo di lucro, con statuti e atti costitutivi regolari e relativi a iniziative di alto valore culturale, sociale o benefico.*

*Esempi: Associazione Bimbo TU, Antoniano Onlus, Fondazione per la Collaborazione tra i Popoli, ASviS, PROTEZIONE CIVILE, Borse di Studio ecc.*

€

Si prega di fornire una descrizione qualitativa dei progetti sostenuti attraverso queste donazioni

Si prega di caricare tutta la documentazione significativa relativa ai progetti/iniziative sopra menzionati sostenuti attraverso le donazioni



Drag files to this area to upload

or

Browse files

Le donazioni possono essere effettuate in denaro o in natura. Si prega di notare che i contributi non monetari devono essere **convertiti** in un equivalente monetario.

**Si prega di indicare l'importo totale che la Società ha destinato alle iniziative di sponsorizzazione.**


*Si ricorda che le associazioni di categoria non rientrano in questo conteggio, in quanto le sponsorizzazioni da considerare comprendono esclusivamente quelle regolate da un contratto scritto che riporti chiaramente le condizioni concordate tra le parti e, in particolare, il rapporto reciproco tra sponsor e parte sponsorizzata.*

*Una sponsorizzazione è tipicamente un'attività in cui entrambe le parti ottengono un beneficio: lo sponsor riceve visibilità pubblicitaria o altri vantaggi in cambio del proprio supporto. Le sponsorizzazioni possono riguardare tematiche sociali, ambientali, sportive, di intrattenimento e artistiche, e devono essere finalizzate esclusivamente a iniziative ed eventi che offrano garanzie di qualità.*

€

**Si prega di fornire una descrizione qualitativa dei progetti che avete sostenuto attraverso queste sponsorizzazioni**

**Si prega di caricare tutta la documentazione significativa relativa ai progetti/iniziative sopra menzionati che avete sostenuto attraverso le sponsorizzazioni**



Drag files to this area to upload

or

**Browse files**



Si prega di fornire l'importo totale dei contributi della Società alle associazioni di categoria per la promozione delle relazioni con le comunità locali

Esempi: UCIMA, SYMBOLA

€

Si prega di fornire il nome delle associazioni di categoria a cui contribuisce la Società e le informazioni pertinenti ai progetti a cui ha partecipato.

Si prega di fornire una descrizione qualitativa dei contributi della Società alle associazioni di categoria


Si prega di fornire l'importo totale destinato a progetti e attività sociali per i dipendenti

Esempi: organizzazione e promozione di gruppi sportivi o culturali, iniziative sociali aziendali, ecc.

€

Si prega di fornire una descrizione qualitativa dei progetti e delle attività sociali per i dipendenti organizzati e promossi dalla Società

Si prega di caricare tutta la documentazione significativa relativa al progetto/iniziativa per i propri dipendenti sopra menzionata



Drag files to this area to upload

or

Browse files




Queste iniziative riguardano progetti rivolti ai dipendenti, ad esempio attività di volontariato dedicate alla comunità, gruppi sportivi, gruppi culturali, ecc.

---

Si prega di segnalare eventuali partnership con Università, Centri di Ricerca o altre istituzioni significative in relazione a progetti di Ricerca e Sviluppo \*

Si prega di caricare tutta la documentazione significativa relativa ai progetti sopra menzionati con Università o Centri di Ricerca



Drag files to this area to upload  
or

**Browse files**

---

Si prega di fornire un elenco delle principali iniziative e programmi esterni a cui la Società aderisce (es. UN Global Compact) \*

*Fare riferimento a iniziative e programmi nazionali o internazionali significativi relativi alla cittadinanza aziendale, responsabilità e sostenibilità dell'impresa.*

## Glossario

**Iniziative esterne:** carte, principi o altre iniziative economiche, ambientali e sociali sviluppate esternamente a cui l'organizzazione aderisce o che sostiene.

**Sponsorizzazioni:** le sponsorizzazioni da considerare comprendono esclusivamente quelle regolate da un contratto scritto che riporti chiaramente le condizioni concordate tra le parti e, in particolare, il rapporto reciproco tra sponsor e parte sponsorizzata. Una sponsorizzazione è tipicamente un'attività in cui entrambe le parti ottengono un beneficio: lo sponsor riceve visibilità pubblicitaria o altri vantaggi in cambio del proprio supporto. Le sponsorizzazioni possono riguardare tematiche sociali, ambientali, sportive, di intrattenimento e artistiche, e devono essere finalizzate esclusivamente a iniziative ed eventi che offrano garanzie di qualità.

**Donazioni:** possono essere contributi in denaro o contributi non in denaro. Un contributo in denaro è l'importo monetario lordo che un'azienda paga a sostegno di un'organizzazione/progetto comunitario e può includere donazioni/sovvenzioni dirette a organizzazioni o attività di beneficenza, ecc. Risorse non monetarie per attività di comunità. Possono includere donazioni di prodotti o servizi dell'azienda o di altre risorse aziendali come apparecchiature informatiche, mobili usati, sale riunioni o altri spazi.

## Sezione 5: Ambiente

*I portatori di interesse sono profondamente interessati all'impatto ambientale delle organizzazioni in base al risultato della loro gestione irresponsabile delle fonti. Le fonti di energia e la gestione dei rifiuti sono gli elementi principali su cui IMA sta puntando per promuovere un consumo responsabile delle risorse, che a sua volta può supportare l'organizzazione nell'identificazione di opportunità per l'efficienza energetica, la prevenzione dei rifiuti e l'adozione di misure di circolarità.*

I dati ambientali sono richiesti in un apposito file Excel, che può essere scaricato dal link in descrizione. Dopo aver compilato il file, si chiede di caricare il file nel box insieme ad eventuali documenti aggiuntivi.

In continuità con quanto effettuato gli scorsi anni, il file Excel è predisposto per la raccolta dei dati ambientali necessari alla rendicontazione secondo lo standard GRI.

Ogni scheda corrisponde ai dati relativi ad una specifica categoria di consumo applicabili per la nostra organizzazione:

- COVER: è suddivisa in due tabelle principali: una tabella iniziale per l'inserimento dei dati anagrafici (indirizzo, città (provincia) e i relativi dati di superficie, volume e certificazioni ISO.
- La seconda tabella invece mira a tracciare e valorizzare eventuali interventi o iniziative di efficienza energetica messe in atto nel corso dell'anno 2024.
- SCHEDE CATEGORIE (gas naturale, solare termico, gasolio e GPL, Gas refrigeranti, autovetture, energia elettrica ed impianti fotovoltaici, rifiuti e acqua).

Ulteriori indicazioni specifiche sono riportate direttamente nella singola tabella.

### Ambiente

*Note di compilazione: si prega di fare riferimento al periodo 01/01/2024 - 31/12/2024.*

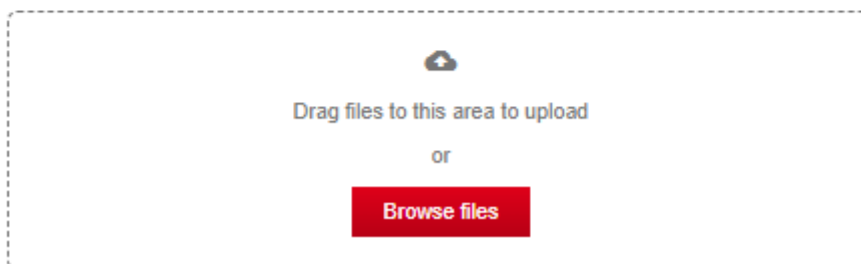
*Si prega di consultare il manuale fornito per qualsiasi dubbio.*

#### Raccolta dei dati ambientali

**Per inviare i dati ambientali, è necessario compilare e caricare il file Excel.**

E' possibile scaricare il file Excel per la raccolta dei dati tramite questo [link](#). Tutte le istruzioni riguardanti lo scopo della raccolta di tali dati e il completamento delle tabelle correlate sono incluse nel file Excel. In caso di presenza di certificati (ad esempio, GO, Biogas), si prega di caricare questi ultimi, oltre al file Excel, nel box sottostante.

**Una volta completato, si prega di caricare qui il file Excel compilato per la raccolta dei dati ambientali. \***



Si prega di caricare il file excel compilato e le eventuali certificazioni a supporto (certificato garanzie di origine...).

All'interno del file excel, le informazioni richieste sono divise nei vari fogli. Si prega di prestare attenzione al foglio COVER, nel quale sono presenti alcune richieste di dati riferite agli interventi di efficientamento energetico del 2024. Inoltre, si segnala che il foglio ACQUA ha subito modifiche rispetto agli anni precedenti.

GRUPPO IMA DATI AMBIENTE - BILANCIO DI SOSTENIBILITA' 2024		Il Gruppo IMA rendiconta annualmente le proprie performance ambientali e le emissioni, utilizzando schede di raccolta dati suddivise per categorie, in conformità allo standard GHG Protocol. Tali schede, riferite all'anno fiscale 2024 (1/1/2024 - 31/12/2024), sono finalizzate all'elaborazione dei dati e alla redazione del Bilancio di Sostenibilità. Le istruzioni relative agli obiettivi della raccolta e al completamento delle tabelle sono dettagliate all'interno delle schede stesse. Eventuali certificati (ad esempio, GO, Biogas) devono essere caricati, insieme al file Excel compilato, nel box apposito sulla piattaforma								
Nome e cognome compilatore										
Ruolo										
Azienda										
Compilando l'ANAGRAFICA STABILIMENTO prima di procedere con l'inserimento dei dati nelle schede successive viene evitata la compilazione nelle singole schede		Caricare i certificati segnalati nella sezione "Dettagli Società" della Piattaforma								
ANAGRAFICA STABILIMENTO Indicare l'indirizzo completo di ogni stabilimento e cancellare le caselle non necessarie.		SUPERFICIE UTILE CALPESTABILE [mq]	VOLUME [mq]	DESTINAZIONE D'USO	CERTIFICAZIONE ISO 9001	CERTIFICAZIONE ISO 14001	CERTIFICAZIONE ISO 45001	CERTIFICAZIONE ISO 50001	CERTIFICAZIONE ISO 27001	ALTRE CERTIFICAZIONI (Es. EMAS...)
EDIFICIO 1										
EDIFICIO 2										
EDIFICIO 3										
EDIFICIO 4										
EDIFICIO 5										
EDIFICIO 6										
EDIFICIO 7										
EDIFICIO 8										
EDIFICIO 9										
EDIFICIO 10										
COMMENTI										

< > **COVER** **GAS NATURALE** **GASOLIO E GPL (No autovetture)** **GAS REFRIGERANTI** **AUTOVETTURE** **EN. ELETTRICA E FOTOVOLTAICO** **RIFIUTI** **ACQUA**

I dati riferiti alla conformità ambientale sono raccolti tramite tabella Optimy.

Compliance ambientale

Valore monetario complessivo delle sanzioni significative per il mancato rispetto di leggi e/o regolamenti ambientali \*

own currency/000

Si prega di specificare la valuta utilizzata

Numero totale di sanzioni non pecuniarie relative al mancato rispetto di leggi e/o regolamenti ambientali \*

n.

This field is required.

Numero totale di cause avviate attraverso meccanismi di risoluzione delle controversie in merito al mancato rispetto di leggi e/o regolamenti ambientali \*

n.

This field is required.

Emissioni GHG - Scope 3

In continuità con la rendicontazione, è stata integrata la raccolta dei dati relativi alle emissioni di gas a effetto serra Scope 3 in Optimy. La raccolta avviene tramite file excel da scaricare tramite il link presente in descrizione. Una volta compilato, si prega di caricare il file nel box.

Il foglio Excel dedicato alle emissioni di gas serra - Scope 3 è progettato per raccogliere informazioni sulle emissioni indirette lungo l'intera catena del valore aziendale. Tradizionalmente, questi dati venivano raccolti nel secondo trimestre. Tuttavia, in preparazione alle nuove normative di rendicontazione, quest'anno il contenuto del foglio è stato integrato nel Bilancio di Sostenibilità ed è ora strutturato in diverse aree aziendali.

Negli anni precedenti, gran parte dei dati forniti si basava su metriche economiche, come costi o fatturato. Considerando l'anticipo della raccolta dati di quest'anno, comprendiamo che i dati finanziari potrebbero non essere ancora definitivi. Pertanto, nel file avrete la possibilità di indicare

se i dati inseriti sono definitivi o se potrebbero subire modifiche in relazione alla predisposizione del bilancio finanziario 2024.

Le categorie del foglio coprono le seguenti aree:

- Acquisti
- Logistica
- Viaggi di lavoro
- Utilizzo e fine vita del prodotto
- Gestione dei rifiuti

Una novità significativa di quest'anno è l'inclusione della raccolta dati per le macchine automatiche installate. A differenza delle raccolte precedenti, sono stati aggiunti i fogli 11 e 12, in cui devono essere riportate le caratteristiche tecniche delle macchine automatiche e una stima del loro fine vita. Per completare questi due fogli, sono richiesti dettagli specifici, e la raccolta dati è suddivisa tra tre funzioni principali:

- Progettisti elettrici: raccolgono dati sulla potenza e sul consumo energetico delle macchine.
- Progettisti meccanici: forniscono informazioni dettagliate sulla composizione dei materiali in relazione al peso della macchina.
- Post-vendita: tracciano i test effettuati presso i clienti e possono fornire dati sulla destinazione finale della macchina.

#### Raccolta dati inventario Gas effetto serra - Scope 3

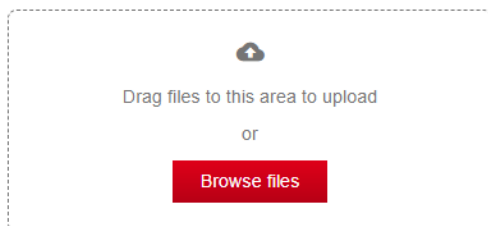
Per inviare i dati sulle emissioni di CO<sub>2</sub>eq relative alle categorie di Scope 3, è necessario compilare e caricare il file Excel fornito.

Puoi scaricare il file Excel per la raccolta dei dati tramite questo [link](#).

Tutte le istruzioni riguardanti lo scopo della raccolta di tali dati e il completamento delle tabelle correlate sono incluse nel file Excel. [Si prega di leggere attentamente il tab Cover e le relative istruzioni.](#)

Si prega di caricare il file compilato nel box sottostante.

Una volta completato, si prega di caricare qui il file Excel compilato per la raccolta dei dati sulle emissioni di CO<sub>2</sub>eq relative alle categorie di Scope 3.\*



Si prega di caricare il file Scope 3 compilato nel box

Il file excel è costituito da un foglio *Cover* introduttivo, nel quale sono riportate importanti informazioni riguardanti le modalità di compilazione dell'intero file. Si prega di prestare attenzione a quanto indicato.

GRUPPO IMA - INVENTARIO GHG 2024

IMA

Sustain Ability

INTRODUZIONE - READ ME

Il Gruppo IMA rendiconta annualmente le sue emissioni GHG Scope 3. A tal fine, sono state predisposte queste schede di raccolta dati, suddivise per Categorie, come previsto dallo standard GHG Protocol.

Si prega di prestare attenzione ai seguenti casi, quando i **dati sono comunicati in Euro o altre valute**, nel caso in cui al momento della compilazione si presentino complessità nell'ottenere le informazioni, rispetto alle attività di redazione del bilancio di esercizio 2024:

-> si prega di indicare nelle colonne **Stato del dato** se questi sono valori definitivi o se **potranno subire dei cambiamenti** in relazione alla redazione del bilancio di esercizio 2024, utilizzando il menù a tendina predisposto.

Legenda menù:

- **Mancante**: il dato richiesto fa riferimento ad una attività che si è verificata nell'anno, ma al momento della compilazione non è disponibile la quantificazione monetaria (es. è stato acquistato il servizio di logistica via camion nel 2024, ma non è disponibile il valore complessivo speso. Si chiede di inserire in tabella la riga "Camion" e di segnalare con Mancante lo status del dato).
- **Da aggiornare**: dato in Euro/altre valute inserito, ma che subirà una modifica in seguito alle attività di consolidamento per la redazione del bilancio di esercizio.
- **Definitivo**: il dato inserito in Euro/altre valute non subirà modifiche.

Per la comunicazione dei valori definitivi per i dati in Euro segnalati come Da aggiornare o Mancante, questi saranno richiesti via mail entro il **10 di Febbraio**.

Sono raccolte da questo anno di rendicontazione le informazioni relative alle **categorie 3.11 e 3.12** da tutte le società del Gruppo: esse riguardano le emissioni derivanti dall'uso di **beni e servizi, venduti dall'azienda** e le emissioni derivanti **dallo smaltimento e dal trattamento dei rifiuti dei prodotti venduti nel 2024 a fine vita**.

Nome e cognome	Compilare con Nome e Cognome del compilatore
Ruolo	Inserire il Ruolo del compilatore
Azienda	Indicare il nome dell'entità legale
Numero di strutture	Indicare il numero di strutture incluse nei dati forniti
Numero di uffici	Indicare il numero di uffici presenti nei dati forniti
Tipologia di prodotto venduto	Indicare se la Società produce solo macchine automatiche o anche prodotti finali (nel caso, specificare quali)

<

>

Cover

3.1 Beni acquistati

3.1 Servizi acquistati

3.2 Beni strumentali

3.4 Inbound

3.4, 3.9 Outbound

3.6 Viaggi di lavoro

3.1

23

## SUGGERIMENTI PER LA COMPILAZIONE DEI FILE EXCEL

### Dove è possibile trovare i dati

#### **Energia elettrica consumata**

Per la raccolta dei dati sull'elettricità consumata, è possibile controllare:

- fatture e contratti con i fornitori;
- contatori interni;
- piattaforma online che monitora i consumi dell'organizzazione.

In caso di problemi nel reperimento del dato è possibile inviare una mail a:

[chiara.casadio@ima.it](mailto:chiara.casadio@ima.it).

#### **Energia totale autoprodotta da fonti rinnovabili (es.: fotovoltaico)**

Rientrano in questa categoria la quantità di energia elettrica autoprodotta prodotta nel corso dell'anno da fonti rinnovabili (es. fotovoltaico) e da altre fonti.

Per quanto riguarda la raccolta dati sull'energia autoprodotta da fonti rinnovabili, è possibile verificare:

- contatori interni;
- piattaforma online che monitora i consumi dell'organizzazione;
- registri di produzione dell'impianto fotovoltaico.

#### **Gas naturale, GPL, gasolio e altre fonti**

Questa categoria include il consumo annuale di combustibili da fonti non rinnovabili utilizzati dall'organizzazione per il riscaldamento, la produzione (ad esempio: torrefazione, test, ecc.), i generatori di emergenza, ecc.

In base alla raccolta dati sulle fonti energetiche sopra menzionata, è possibile verificare:

- fatture e contratti con i fornitori;
- contatori interni.

In caso di problemi nel reperimento del dato è possibile inviare una mail a:

[chiara.casadio@ima.it](mailto:chiara.casadio@ima.it).

## SUGGERIMENTI PER LA COMPILAZIONE – TRASPORTI

### Dove è possibile trovare i dati

La flotta di trasporto comprende auto aziendali di proprietà dell'organizzazione, veicoli in leasing a lungo termine, carrelli elevatori.

In base alla raccolta dei dati sul consumo di carburante, è possibile controllare:

- fatture e contratti con i fornitori;
- ricevute/fatture da pagamenti di carburante o rimborsi spese. Se l'azienda utilizza una *Carta Carburante*, puoi rivolgerti alla funzione Amministrazione;



- contratti con la società di noleggio;
- contatori interni.

## SUGGERIMENTI PER LA COMPILAZIONE – GAS REFRIGERANTI

### Dove è possibile trovare i dati

I gas refrigeranti vengono utilizzati per ricaricare una perdita negli apparecchi di raffreddamento, come frigoriferi e condizionatori d'aria.

Per la raccolta dati sui gas refrigeranti è possibile verificare con i manutentori degli impianti di condizionamento i dati delle perdite comunicate tramite registro FGAS

Si prega di includere, nel comunicare la quantità per gas refrigerante ricaricato, anche l'eventuale gas non recuperato durante la dismissione dell'impianto. Inoltre, si prega di fare attenzione a non indicare la capacità massima di riempimento.

## SUGGERIMENTI PER LA COMPILAZIONE – RIFIUTI

### Dove è possibile trovare i dati – Fonti affidabili

Per quanto riguarda la raccolta dei dati sui rifiuti, si consiglia di fare riferimento all'estrazione dei formulari. Inoltre, se disponibili, si richiede di fornire anche la quota di rifiuti urbani convogliati tramite raccolta comunale oppure provvedere alle stime.

Stima: nel caso in cui non siano disponibili dati effettivi, è possibile stimare l'importo scegliendo una delle seguenti opzioni:

- Se sono disponibili solo dati economici per il servizio di raccolta/smaltimento: calcolare il peso dei rifiuti dal costo totale sostenuto dall'azienda (costo variabile in base alla quantità di rifiuti prodotti annualmente) diviso per il costo per kg (o tonnellate) raccolto/smaltito (costo fisso per kg o tonnellate di rifiuti raccolti e gestiti). Ad esempio: 1.000 € (costo della bolletta dei rifiuti)/1,50 €/kg (costo/canone di gestione addebitato per kg di rifiuto trattato);
- Inoltre, è possibile stimare la quantità moltiplicando la capacità (in termini di peso) del contenitore di stoccaggio dei rifiuti per il numero di ritiri effettuati durante l'anno.

**Si prega di specificare quale metodo è stato utilizzato in caso di stima.**

## SUGGERIMENTI PER LA COMPILAZIONE – USO DEL PRODOTTO VENDUTO (SCOPE 3 Cat. 11)

### Dove è possibile trovare i dati – Fonti affidabili

#### TABELLA 1:

**Numero di macchine installate (SAT):** estrarre i dati da SAP o recuperare i dati dalle macchine con SAT nel 2024 attraverso il proprio database. Le macchine automatiche possono essere suddivise per tipologia o per numero di serie IMA  
(Riferimento: Post-vendita)

**Nome del Cliente** presso cui le macchine sono state installate e, se disponibile stabilimento di destinazione.

#### TABELLA 2:

**Vettore energetico:** utilizzare l'"Utilities List" o un documento simile fornito abitualmente al cliente per identificare i vettori energetici per ciascuna matricola o tipologia di macchina individuata  
(Riferimento: UTE/UTM)

**Tempo di utilizzo:** il cliente di solito fornisce informazioni sui turni di lavoro durante la definizione del contratto, che consentono di stimare il tempo di utilizzo della macchina. In assenza di dati specifici, fare una stima basata su turni tipici, come ad esempio 5 giorni a settimana su 2 turni da 8 ore.  
(Riferimento: Post-vendita/progettazione)

**Vita utile:** Se non sono disponibili dati storici o trend specifici, si consiglia di considerare una vita utile media di 20-25 anni, valore comunemente utilizzato in IMA.  
(Riferimento: Post-vendita)

### Note per la compilazione

1) In questa fase, **non è necessario** contattare i clienti per ottenere ulteriori informazioni sull'utilizzo della macchina. Si prega di fare affidamento sui dati già disponibili, in particolare alle informazioni fornite dal cliente al momento dell'ordine e alle prestazioni di efficienza richieste.

2) Le macchine prodotte da altre aziende del Gruppo IMA o da fornitori terzi, ma integrate in una linea di produzione dalla vostra Società che poi si farà carico della vendita e quindi del SAT, **devono essere incluse** nella vostra rendicontazione. Il SAT si applica infatti all'intera linea di produzione.

Allo stesso modo, le aziende che vendono macchine ad altre entità del Gruppo, ma che non effettuano direttamente il SAT, devono invece **escludere** queste macchine dalla loro rendicontazione.

## Glossario

**Smaltimento:** qualsiasi operazione che non sia un recupero, anche quando l'operazione ha come conseguenza secondaria il recupero di energia. Lo smaltimento è la gestione del fine vita di prodotti, materiali e risorse scartati in un lavandino o attraverso una trasformazione chimica o termica che rende tali prodotti, materiali e risorse non disponibili per un ulteriore utilizzo.

**Acque sotterranee:** acqua che è conservata in una falda presente nel sottosuolo e che può essere recuperata da essa.

**Incenerimento:** combustione controllata dei rifiuti ad alte temperature. L'incenerimento di rifiuti può essere eseguito con o senza recupero di energia. L'incenerimento con recupero di energia è detto anche trasformazione di rifiuti in energia. Nel contesto della rendicontazione dei rifiuti, l'incenerimento con recupero di energia è considerato un'operazione di smaltimento.

**Discarica:** deposito finale di rifiuti solidi, sotto o sopra il livello del suolo in siti di smaltimento ingegnerizzati. Nel contesto della rendicontazione dei rifiuti, il collocamento in discarica si riferisce al deposito di rifiuti solidi in discariche sanitarie ed esclude lo smaltimento incontrollato dei rifiuti, come la combustione all'aperto e lo scarico.

**Fuori sede:** al di fuori dei confini fisici o del controllo amministrativo dell'organizzazione.

**In loco:** entro i limiti fisici o il controllo amministrativo dell'organizzazione.

**Preparazione per il riutilizzo:** Operazioni di verifica, pulizia o riparazione tramite le quali prodotti o componenti di prodotti che sono diventati rifiuti vengono preparati per essere utilizzati per lo stesso scopo per il quale sono stati concepiti.

**Acqua prodotta:** acqua che entra nei confini dell'organizzazione a seguito dell'estrazione (ad esempio, petrolio greggio), della lavorazione (ad esempio, frantumazione della canna da zucchero) o dell'uso di qualsiasi materia prima, e deve essere di conseguenza gestita dall'organizzazione.

**Recupero:** operazione in cui prodotti, componenti di prodotti o materiali che sono diventati rifiuti sono preparati per soddisfare uno scopo al posto di nuovi prodotti, componenti o materiali che sarebbero stati altrimenti utilizzati per quello scopo. Nel contesto della rendicontazione dei rifiuti, le operazioni di recupero non comprendono il recupero di energia.

**Riciclaggio:** Ritrattamento di settore o di componenti di prodotti che sono diventati rifiuti, per produrre nuovi materiali.

**Fonti rinnovabili:** fonte energetica in grado di essere reintegrata in breve tempo attraverso cicli ecologici o processi agricoli. Le fonti di energia rinnovabile possono includere la geotermia, l'eolico, il solare, l'idroelettrico e la biomassa.

**Acqua di mare:** acqua proveniente da mare o da un oceano.

**Acque di superficie:** acqua che si trova naturalmente sulla superficie terrestre in strati di ghiaccio, calotte glaciali, ghiacciai, iceberg, torbiere, stagni, laghi, fiumi e torrenti.

**Acqua di terze parti:** fornitori di acqua municipali e impianti di trattamento delle acque reflue comunali, servizi pubblici o privati e altre organizzazioni coinvolte nella fornitura, trasporto, trattamento, smaltimento o utilizzo di acqua e acque reflue.

**Veicoli:** comprendono sia le auto che i veicoli (es: camion utilizzati per scopi logistici) di proprietà dell'organizzazione o con un contratto di leasing a lungo termine.

**Scarico idrico:** somma degli effluenti, dell'acqua utilizzata e dell'acqua inutilizzata rilasciata alle acque superficiali, sotterranee, marine o a terzi, per i quali l'organizzazione non ha più alcun utilizzo, nel corso del periodo di riferimento.

**Prelievo di acqua:** somma di tutta l'acqua prelevata da acque superficiali, sotterranee, acque di mare o da terzi per qualsiasi uso nel corso del periodo di riferimento.

## Sezione 6 e 7: Salute e sicurezza - Qualitativo e quantitativo

*Condizioni di lavoro sane e sicure sono riconosciute come un diritto umano e affrontate in autorevoli strumenti intergovernativi. Condizioni di lavoro sane e sicure implicano sia la prevenzione dei danni fisici e mentali sia la promozione della salute dei lavoratori. La prevenzione dei danni e la promozione della salute richiedono che un'organizzazione dimostri impegno per la salute e la sicurezza dei lavoratori. Richiedono inoltre che l'organizzazione coinvolga i lavoratori nello sviluppo, nell'attuazione e nella valutazione delle performance di una politica, di un sistema di gestione e di programmi di salute e sicurezza sul lavoro appropriati alle dimensioni e alle attività dell'organizzazione.*

### Sezione qualitativa

*Note di compilazione: si prega di fare riferimento al periodo 01/01/2024 - 31/12/2024.*

**È istituito un comitato formale permanente congiunto, incaricato di valutare le necessità e di effettuare una revisione periodica in materia di salute e sicurezza dei lavoratori?**

--



**1. Disponete di processi per identificare i pericoli legati al lavoro e per valutare i rischi con cadenza regolare e non regolare, sia per i dipendenti che per i lavoratori che non sono dipendenti, ma il cui lavoro e/o luogo di lavoro sono controllati dalla Società?**

--



**2. Selezionare la lettera corrispondente alla risposta che meglio descrive i processi a disposizione dei lavoratori per segnalare pericoli e situazioni di pericolo sul lavoro, specificando le misure attivate per proteggerli da eventuali rappresaglie (1):**

*(1) Proteggere i lavoratori dalle rappresaglie implica l'attuazione di politiche e processi che forniscano loro protezione contro intimidazioni, minacce o atti che potrebbero avere un impatto negativo sul loro impiego o impegno lavorativo, tra cui licenziamento, retrocessione, perdita di compensazione, disciplina e qualsiasi altro trattamento sfavorevole. I lavoratori potrebbero subire ritorsioni a causa della loro decisione di allontanarsi da situazioni lavorative che ritengono possano causare infortunio o malattie professionali, o per aver segnalato pericoli o situazioni pericolose ai rappresentanti dei lavoratori, al datore di lavoro o alle autorità di regolamentazione.*

—  
**A)** Rispetto del D.Lgs. 81/2008: I lavoratori sono incoraggiati a segnalare eventuali pericoli al datore di lavoro o al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) attraverso comunicazioni verbali o scritte. Sono garantite misure di protezione contro eventuali ritorsioni e viene attuata una valutazione del rischio aggiornata periodicamente sulla base delle segnalazioni

**B)** Esiste una procedura formale del sistema di gestione ISO 45001 per segnalazioni attraverso canali dedicati, con azioni correttive e sensibilizzazione alla sicurezza

**C)** Entrambe le risposte precedenti

**D)** Altro

☐ A

☐ B

☐ C

☐ D

**3. Seleziona la lettera corrispondente alla risposta che meglio identifica la situazione relativa alle politiche e ai processi che consentono ai lavoratori di allontanarsi da situazioni lavorative che potrebbero causare infortuni o malattie professionali, nonché il modo in cui i lavoratori sono protetti dalle rappresaglie (2) :**

*(2) I lavoratori hanno il diritto di allontanarsi dal lavoro da situazioni che ritengono possano causare a loro o ad un'altra persona infortuni o malattie professionali.*

A) I lavoratori hanno il diritto di interrompere immediatamente l'attività e allontanarsi da situazioni di pericolo grave e immediato, informando tempestivamente il datore di lavoro o il RLS, come previsto dall'articolo 44 del D.Lgs. 81/2008

B) Oltre agli obblighi di legge, è implementata una procedura documentata che definisce chiaramente i passi da seguire in caso di rischio imminente, con formazione dedicata, canali di comunicazione strutturati e audit periodici per garantirne l'efficacia

C) Entrambe le risposte precedenti

D) Altro

☐ A

☐ B

☐ C

☐ D

**4. Fornire una descrizione dei processi utilizzati per indagare sugli incidenti professionali**

*Si prega di includere i processi per identificare i pericoli e valutare i rischi relativi agli incidenti, per determinare le azioni correttive utilizzando la gerarchia dei controlli e per determinare i miglioramenti necessari nel sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.*

## Servizi di medicina del lavoro

**1. Selezionare la lettera corrispondente alla risposta che meglio descrive le funzioni dei servizi di medicina del lavoro che contribuiscono all'identificazione e all'eliminazione dei pericoli e alla minimizzazione dei rischi (3):**

*(3) Le funzioni dei servizi di medicina del lavoro includono: sorveglianza dei fattori nell'ambiente di lavoro, compresi gli impianti sanitari, le mense e gli alloggi forniti ai lavoratori, o nelle pratiche di lavoro, che potrebbero influire sulla salute dei lavoratori; sorveglianza della salute dei lavoratori in relazione al lavoro; consulenza in materia di salute, sicurezza e igiene sul lavoro; consulenza in materia di ergonomia e di dispositivi di protezione individuale e collettiva; promozione dell'adattamento del lavoro al lavoratore; Organizzazione del primo soccorso e del trattamento di emergenza.*

—  
**A) Rispetto del D.lgs. 81/2008:** I servizi di medicina del lavoro svolgono la sorveglianza sanitaria obbligatoria per monitorare la salute dei lavoratori, collaborano alla valutazione dei rischi e forniscono pareri tecnici per l'idoneità alle mansioni

**B) I servizi di medicina del lavoro partecipano attivamente all'identificazione dei pericoli e alla revisione periodica delle valutazioni dei rischi, attraverso un sistema documentato e integrato con il sistema di gestione**

**C) Entrambe le risposte precedenti**

**D) Altro**

☐ A

☐ B

☐ C

☐ D



**2. Fornire una breve spiegazione di come la Società garantisce la qualità di questi servizi (1) e facilita l'accesso dei lavoratori ad essi (2).**

*(1) Nel descrivere come viene garantita la qualità dei servizi di medicina del lavoro, è possibile spiegare se i servizi sono forniti da persone competenti con qualifiche e accreditamenti riconosciuti e se sono conformi ai requisiti legali e/o agli standard/linee guida riconosciuti.*

*(2) Nel descrivere in che modo facilita l'accesso dei lavoratori ai servizi di medicina del lavoro, è possibile descrivere se fornisce tali servizi sul luogo di lavoro e durante l'orario di lavoro; se organizza il trasporto alle cliniche sanitarie o accelera il servizio lì; se fornisce informazioni sui servizi, anche in una lingua facilmente comprensibile per i lavoratori; e se regola i carichi di lavoro per consentire ai lavoratori di utilizzare questi servizi.*

**Partecipazione, consultazione e comunicazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro**

**1. Come si garantisce la partecipazione e la consultazione dei lavoratori nello sviluppo, nell'attuazione e nella valutazione del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro?**

*Si prega di selezionare la lettera corrispondente a una o più delle seguenti opzioni:*

A) Con una partecipazione formale, in base ai requisiti di legge

B) Con una partecipazione attraverso il coinvolgimento di rappresentanti dei lavoratori formalmente registrati

C) Con l'utilizzo di comitati

☐ A

☐ B

☐ C

**2. Fornite ai lavoratori l'accesso e comunicate loro le informazioni pertinenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro (1)?**

*(1) Segnalare se la Società fornisce informazioni sugli infortuni sul lavoro e sulle azioni intraprese in risposta.*

**3. Sono presenti comitati formali congiunti management-lavoratori per la salute e la sicurezza dei lavoratori?**

### Formazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro

**1. Selezionare la lettera corrispondente alla risposta che meglio descrive il tipo di formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro impartita ai lavoratori:**

A) I lavoratori ricevono formazione obbligatoria suddivisa in una parte generale sui principi di salute e sicurezza sul lavoro e una parte specifica sui rischi connessi alla loro mansione, come previsto dagli articoli 36 e 37 del D.Lgs. 81/2008. Per attività particolari, come l'uso di piattaforme di lavoro elevabili (PLE) o la gestione di impianti elettrici (PES/PAV), è prevista una formazione aggiuntiva conforme alle normative specifiche

B) Congiuntamente alla formazione obbligatoria, vengono erogati corsi mirati su procedure operative, gestione delle emergenze e uso di dispositivi di protezione individuale, con aggiornamenti periodici definiti dal sistema di gestione

C) Entrambe le risposte precedenti

D) Altro

☐ A

☐ B

☐ C

☐ D

### Promozione della salute dei lavoratori

**1. Agevolate l'accesso dei lavoratori ai servizi sanitari e di medicina non professionale?**

--



### Prevenzione e mitigazione degli impatti sulla salute e sicurezza sul lavoro direttamente connessi alle relazioni commerciali

**1. Descrivere l'approccio della Società alla prevenzione o alla mitigazione degli impatti negativi significativi sulla salute e la sicurezza sul lavoro che sono direttamente collegati alle proprie attività operative, prodotti o servizi per via dei rapporti di business in essere, nonché pericoli e rischi**

*Si prega di specificare se una o più delle seguenti opzioni è applicabile:*

- a "tali fornitori" viene chiesto di sottoscrivere il Codice Etico e, in caso di rifiuto, questi vengono sostituiti;
- sono effettuate ispezioni periodiche al fine di accertare l'adeguatezza del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro; in caso contrario, "tali fornitori" vengono sostituiti.

*Se altri, si prega di fornire una breve descrizione.*

Sezione quantitativa

Infortuni dei dipendenti

Infortuni sul lavoro registrabili \*

Si prega di NON includere infortuni in itinere (a meno che il trasporto non sia organizzato dalla Società), infortuni primo soccorso, infortuni con conseguenze gravi né decessi

n.

Infortuni con gravi conseguenze \*

n.

Decessi \*

n.

Numero totale di infortuni sul lavoro

Numero di ore lavorate \*

h.

Malattie professionali registrabili \*

n.

> Di cui decessi \*

n.

Infortuni dei lavoratori non dipendenti

Nota per la compilazione:

Per la compilazione dei dati sugli infortuni dei lavoratori non dipendenti, si precisa che questo tema è strettamente legato alla normativa sugli appalti. La richiesta alle ditte esterne deve essere effettuata considerando il totale delle ore lavorate e degli infortuni registrati nell'anno 2024. Non è necessario includere tutte le realtà esterne: è sufficiente mappare e richiedere i dati alle ditte esterne più rappresentative per le attività svolte, come ad esempio i servizi di pulizia, mensa, manutenzione, logistica, ecc.

Infortuni sul lavoro registrabili \*

Si prega di NON includere infortuni in itinere (a meno che il trasporto non sia organizzato dalla Società), infortuni primo soccorso, infortuni con conseguenze gravi né decessi

n.

Infortuni con gravi conseguenze \*

n.

Decessi \*

n.

Numero totale di Infortuni sul lavoro

Numero di ore lavorate \*

h.

Malattie professionali registrabili \*

n.

> Di cui decessi \*

n.

## Note sugli infortuni sul lavoro

Si prega di descrivere il principale tipo di infortuni sul lavoro \*

---

Si prega di descrivere i lavoratori non dipendenti considerati. \*

---

Si prega di descrivere i pericoli professionali che comportano un rischio di infortuni con gravi conseguenze \*

Si prega di includere:

- i) come sono stati determinati questi pericoli;
- ii) quali di questi pericoli hanno causato o contribuito a infortuni con gravi conseguenze durante il periodo di riferimento;
- ii.) Azioni intraprese o in corso per eliminare questi pericoli e ridurre al minimo i rischi utilizzando la gerarchia dei controlli.

---

Si prega di fornire una descrizione di tutte le azioni intraprese o in corso per eliminare altri pericoli legati al lavoro e ridurre al minimo i rischi utilizzando la gerarchia dei controlli. \*

---

Si prega di fornire una breve spiegazione se e perché alcuni lavoratori sono stati esclusi dalla presente informativa, compresi i tipi di lavoratori esclusi. \*

---

## SUGGERIMENTI PER LA COMPILAZIONE – SALUTE E SICUREZZA

### Dove è possibile trovare i dati

Questa scheda richiede la segnalazione dei dati di salute e sicurezza relativi ai dipendenti e ai lavoratori non dipendenti. Quando si compila la cella "Infortuni sul lavoro registrabili", è necessario:

- Escludere:
  - pronto soccorso;
  - infortuni in itinere durante gli spostamenti tra un luogo di attività privata (ad esempio, residenza, ristorante) e un luogo di lavoro o di lavoro;
- includere:
  - infortuni a seguito di infortuni in itinere solo se il trasporto è stato organizzato dall'organizzazione;
  - infortuni sul lavoro con conseguenze gravi (con conseguente perdita di oltre 180 giorni);
  - Decessi.

Per ulteriori informazioni, si prega di consultare il Glossario sottostante.

In base alla raccolta **dei dati sul numero di infortuni**, è possibile controllare:

- registro degli infortuni;
- sistema di gestione interno per la salute e la sicurezza;
- piattaforme online utilizzate per monitorare gli infortuni;
- Memorandum sugli infortuni.

Sia per i dipendenti (come persona fisica che ha un rapporto di lavoro con l'organizzazione, secondo la legge nazionale o le sue applicazioni) che per altri lavoratori non dipendenti (ad esempio: agenti, lavoratori interinali, fornitori la cui attività lavorativa viene svolta in loco, ecc.).

Per la raccolta dei **dati sul totale delle ore lavorate** è possibile controllare:

Per i dipendenti:

- sistema di gestione interno per la salute e la sicurezza;
- piattaforme online utilizzate per monitorare le ore lavorate;
- Dati gestiti dal reparto paghe.

Per i lavoratori non dipendenti:

- La richiesta deve essere inoltrata direttamente alle ditte esterne e, in conformità alla normativa italiana sugli appalti, deve basarsi sul totale delle ore lavorate, senza necessità di verifica interna.

Si prega di considerare tutte le categorie rilevanti di lavoratori che non sono dipendenti ma il cui lavoro e/o luogo di lavoro è controllato dall'organizzazione (ad esempio: volontari, appaltatori - che lavorano nella mensa aziendale, servizi di pulizia, addetti alla sicurezza, servizi di trasporto casa-lavoro, ecc. - lavoratori autonomi, lavoratori interinali, ecc.).



### Come calcolare il numero totale di ore lavorate

Per calcolare il totale delle ore lavorate è necessario sommare le ore regolari alle ore di straordinario di tutti i lavoratori (sia infortunati che non infortunati) durante l'anno.

Si prega di escludere ferie, permessi, permessi, congedi per malattia, ecc.

*Stima:* se non è possibile calcolare direttamente il numero totale di ore lavorate, è possibile stimarlo sulla base delle ore di lavoro normali o standard tenendo conto dei diritti ai periodi di congedo retribuito dal lavoro (ad esempio, ferie retribuite, congedi per malattia retribuiti, giorni festivi) e spiegandolo nei commenti.

È possibile stimare le ore lavorate come segue: **Ore da lavorare – Giorni festivi (ore) – Ferie e permessi (ore) – Malattia (ore).**

## Glossario

**Infortuni in itinere:** incidente che si verifica quando il lavoratore si sposta tra un luogo di attività privata (ad esempio, residenza, ristorante) e un luogo di lavoro o luogo di lavoro. Si prega di non includere qui incidenti verificatisi durante il pendolarismo quando il trasporto è stato organizzato dall'organizzazione.

**Lavoratori non dipendenti:** Tutti i lavoratori che non sono dipendenti ma il cui lavoro e/o luogo di lavoro è controllato dall'organizzazione (ad esempio: volontari, appaltatori, persone fisiche o autonome, e lavoratori interinali, coloro che lavorano per l'organizzazione).

**Decesso:** il decesso di un lavoratore che si verifica nel periodo di riferimento corrente, derivante da un infortunio o una malattia professionale subita o contratta al di fuori o nel corso del lavoro.

**Infortuni con gravi conseguenze:** infortunio sul lavoro che provoca un decesso o un infortunio dal quale il lavoratore non può, non si riprende o non si prevede che si riprenda completamente allo stato di salute precedente all'infortunio entro 6 mesi (giorni persi > 180 giorni).

**Ore lavorate:** somma delle ore di lavoro ordinario e straordinario prestate da tutti i lavoratori (sia infortunati che non) durante l'anno (escluse ferie, permessi, congedi per malattia, ecc.). Sono gli stessi dati che comunichi mensilmente all'azienda. Se l'organizzazione non è in grado di calcolare direttamente il numero di ore lavorate, può stimarlo sulla base dell'orario di lavoro normale o standard, tenendo conto dei diritti ai periodi di congedo retribuito dal lavoro (ad esempio, ferie retribuite, congedi per malattia retribuiti, giorni festivi) e spiegarlo nella relazione.

**Infortuni sul lavoro registrabili:** infortuni sul lavoro o malattie professionali che provocano uno dei seguenti: decesso, giorni di assenza dal lavoro, limitazione del lavoro o trasferimento a un altro lavoro, cure mediche oltre il primo soccorso o perdita di coscienza; o lesioni significative o problemi di salute diagnosticati da un medico o da un altro operatore sanitario autorizzato, anche se non

provocano la morte. Si prega di includere tra gli infortuni registrabili anche quelli occorsi durante il tragitto giornaliero, quando il trasporto è stato organizzato dall'organizzazione.

**Malattie professionali:** possono includere problemi di salute acuti, ricorrenti e cronici causati o aggravati da condizioni o pratiche di lavoro. Includono disturbi muscoloscheletrici, malattie della pelle e respiratorie, tumori maligni, malattie causate da agenti fisici (ad esempio, perdita dell'udito indotta dal rumore, malattie causate dalle vibrazioni) e malattie mentali (ad esempio, ansia, disturbo da stress post-traumatico).

## Sezione 8: Catena di approvvigionamento

*Questa informativa informa i portatori di interesse sulla percentuale di fornitori selezionati o incaricati di essere sottoposti a processi di due diligence per gli impatti ambientali e sociali. Ci si aspetta che un'organizzazione avvii la due diligence il prima possibile nello sviluppo di una nuova relazione con un fornitore. Gli impatti possono essere prevenuti o mitigati nella fase di strutturazione dei contratti o di altri accordi, nonché attraverso una collaborazione continuativa con i fornitori.*

### Numero totale di fornitori coinvolti dall'organizzazione nel 2024

*Nel caso in cui un medesimo fornitore sia presente in più categorie, si prega di conteggiarlo all'interno della categoria alla quale corrisponde un fatturato maggiore.*

**Fornitori di componenti progettati su misura (ovvero fornitori che forniscono componenti sulla base di disegni e progetti predisposti dal Gruppo) \***

n.

**Fornitori di componenti a catalogo, detti commerciali (ovvero fornitori che forniscono componenti disponibili nei cataloghi dei produttori). \***

n.

**Fornitori a progetto (ovvero fornitori di beni e servizi strettamente correlati ai progetti dei clienti, come assemblaggio, progettazione, macchinari di terze parti) \***

n.

**Altri fornitori (i.e. i cosiddetti fornitori non manifatturieri) \***

n.

Nel caso in cui un medesimo fornitore sia presente in più categorie, si prega di conteggiarlo all'interno della categoria per la quale corrisponde un fatturato maggiore.

**Ammontare del budget di approvvigionamento in € spesi per i fornitori nel 2024 (escluse le spese intercompany)**

*Si prega di selezionare i due continenti in cui si ha il maggior numero di fornitori e di inserire i dati riferiti a fornitori presenti nelle restanti geografie nella colonna "Resto del mondo".*

	ITALIA	RESTO D'EUROPA	ALTRO CONTINENTE 1 *	ALTRO CONTINENTE 2 *
			--	--
<b>Forn. comp. progettati ... *</b>				
<b>Forn. comp. a catalogo ... *</b>				
<b>Altri fornitori (c.d. fornitori non manifatturieri) *</b>				
Si prega di riportare eventuali note riferite alla tabella precedente				

## Glossario

**Fornitori di componenti su misura:** produttori di componenti per la produzione di macchine, che forniscono componenti sulla base di disegni e progetti predisposti da IMA.

**Fornitori di componenti a catalogo ("commerciali"):** produttori di componenti per la produzione di macchine, che forniscono componenti disponibili nei cataloghi dei produttori.

**Nuovi fornitori:** fornitori con i quali sono stati stipulati nuovi contratti nel corso dell'anno.

**Altri fornitori (c.d. fornitori non manifatturieri):** aziende da cui si acquistano beni e servizi essenziali per la propria operatività, ma che non sono strettamente legati al processo di fabbricazione delle macchine. Rientrano in questa categoria di fornitori di energia, servizi di facchinaggio/logistica e movimentazione merci, viaggi, operazioni doganali, consulenza, servizi di progettazione di vario tipo, mensa, carpooling aziendale, pulizie, affitti e immobili, imballaggi.

**Fornitori a progetti:** fornitori di beni e servizi strettamente correlati ai progetti dei clienti, come assemblaggio, progettazione, macchinari di terze parti.

## Sezione 9: Libertà di associazione e contrattazione collettiva nella catena di fornitura

*Questa sezione si applica nei confronti dei fornitori e non dei propri dipendenti.*

*La libertà di associazione è un diritto umano come definito dalle dichiarazioni e dalle convenzioni internazionali. In questo contesto, la libertà di associazione si riferisce al diritto dei datori di lavoro e dei lavoratori di formare, aderire e gestire le proprie organizzazioni senza previa autorizzazione o interferenza da parte dello Stato o di qualsiasi altro ente. Il diritto dei lavoratori di contrattare collettivamente i termini e le condizioni di lavoro è anche un diritto umano riconosciuto a livello internazionale. La contrattazione collettiva si riferisce a tutte le negoziazioni che si svolgono tra uno o più datori di lavoro o organizzazioni di datori di lavoro, da un lato, e una o più organizzazioni di lavoratori (sindacati), dall'altro, per determinare le condizioni di lavoro e i termini di impiego o per regolare i rapporti tra datori di lavoro e lavoratori.*

### Libertà di associazione e contrattazione collettiva nella catena di fornitura

*Note di compilazione: si prega di fare riferimento al periodo 01/01/2024 - 31/12/2024.*

Segnalare i fornitori per i quali i diritti dei lavoratori all'esercizio della libertà di associazione o di contrattazione collettiva possono essere violati o presentano un rischio significativo, specificando tipo di attività (es. impianto di produzione) e Paesi o aree geografiche. \*

Riportare le misure adottate dalla Società nel periodo di riferimento volte a sostenere i diritti di esercizio della libertà di associazione e di contrattazione collettiva nella catena di fornitura. \*

Descrivere eventuali politiche che si ritiene possano influenzare le decisioni dei lavoratori nella catena di fornitura di formare o aderire a un sindacato, di partecipare a contrattazione collettiva o di impegnarsi in attività sindacali. \*

## Glossario

**Contrattazione collettiva:** La contrattazione collettiva si riferisce alle negoziazioni che hanno luogo tra uno o più datori di lavoro o organizzazioni di datori di lavoro e una o più organizzazioni di lavoratori (ad es., i sindacati). L'obiettivo di queste negoziazioni è quello di raggiungere un accordo collettivo sulle condizioni di lavoro e sui termini di impiego (ad es., salari, orario di lavoro) e di regolare i rapporti tra datori di lavoro e i lavoratori. Queste trattative costituiscono un modo importante tramite il quale le organizzazioni dei datori di lavoro e quelle dei lavoratori possono migliorare le condizioni e i rapporti di lavoro.

**Libertà di associazione:** diritto dei datori di lavoro e dei lavoratori di costituire, aderire e gestire le proprie organizzazioni senza previa autorizzazione o interferenza da parte dello Stato o di qualsiasi altro ente.

## Sezione 10: Diritti umani nella catena di fornitura

*Questa sezione si applica nei confronti dei fornitori e non dei propri dipendenti.*

*È importante per i portatori di interesse che un'organizzazione sia in grado di rilevare e prevenire il rischio di lavoro minorile o forzato come segno di attenzione verso i diritti umani, anche nella propria catena di fornitura.*

<p><b>Lavoro minorile</b></p> <p><i>Note di compilazione: si prega di fare riferimento al periodo 01/01/2024 - 31/12/2024.</i></p> <hr/> <p>Segnalare i fornitori che si ritiene abbiano un rischio significativo di incidenti di lavoro minorile o giovani lavoratori esposti a lavori pericolosi, specificando tipo di attività (es. impianto di produzione) e Paesi o aree geografiche *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; margin-top: 10px;"></div> <hr/> <p>Riportare le misure adottate dalla Società nel periodo di riferimento per contribuire all'effettiva abolizione del lavoro minorile nella catena di fornitura. *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; margin-top: 10px;"></div>
<p><b>Lavoro forzato o obbligatorio</b></p> <p>Segnalare i fornitori che si ritiene abbiano un rischio significativo di incidenti di lavoro forzato o obbligatorio, specificando tipo di attività (es. impianto di produzione) e Paesi o aree geografiche. *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; margin-top: 10px;"></div> <hr/> <p>Riportare le misure adottate dalla Società nel periodo di riferimento per contribuire all'eliminazione di ogni forma di lavoro forzato o obbligatorio. *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; margin-top: 10px;"></div>



## Glossario

**Minore:** Persona di età inferiore ai 15 anni o che non ha ancora terminato il ciclo di istruzione obbligatoria, a seconda di quale dei due risulti maggiore. Possono esservi eccezioni in alcuni Paesi in cui le economie e le infrastrutture educative non sono sufficientemente sviluppate e si considera un'età minima di 14 anni. Tali Paesi sono specificati dall'ILO (Organizzazione Internazionale del Lavoro) in risposta a una speciale richiesta da parte del Paese in questione e previa consultazione con le organizzazioni che rappresentano datori di lavoro e dipendenti. La Convenzione ILO 138, "Convenzione sull'età minima" del 1973, si riferisce sia al lavoro minorile che ai giovani lavoratori.

**Lavoro forzato o obbligatorio:** Qualsiasi lavoro o servizio ottenuto da una persona sotto minaccia di pena o punizione e per il quale la persona non si sia offerta volontariamente. Gli esempi più estremi di lavoro forzato sono il lavoro di schiavi e il lavoro coatto, ma si possono anche utilizzare debiti per mantenere i lavoratori in uno stato di lavoro forzato. Sono indicatori di lavoro forzato il ritiro di documenti d'identità, la richiesta di depositi obbligatori e il costringere lavoratori, sotto minaccia di licenziamento, a lavorare per ore aggiuntive non concordate in precedenza. Questa definizione si basa sulla Convenzione 29 dell'Organizzazione internazionale del lavoro (OIL) del 1930, "Convenzione sul lavoro forzato".

## Sezione 11: Verifica della qualità dei dati

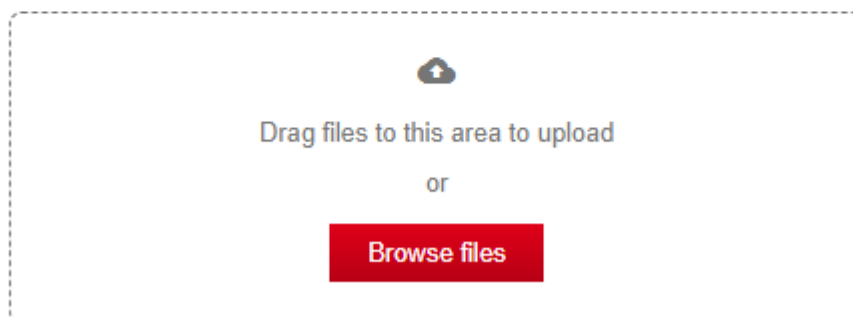
Per inviare il questionario è necessario compilare, firmare e caricare la certificazione che attesta la validità dei propri dati.

Puoi scaricare la certificazione tramite questo [link](#)

La certificazione deve essere firmata e compilata dalla persona responsabile della revisione formale e dell'approvazione delle informazioni fornite nel questionario.

Si prega di caricare il documento compilato nel box sottostante.

**Una volta completata, caricare qui la versione firmata della certificazione \***

A dashed rectangular box containing a cloud upload icon at the top center. Below the icon, the text "Drag files to this area to upload" is centered. Underneath that, the word "or" is centered. At the bottom center, there is a red rectangular button with the white text "Browse files".

Drag files to this area to upload

or

**Browse files**

Prima di inviare il questionario, **si prega di scaricare** la certificazione e caricala compilata. Funge da lettera di responsabilità per certificare che i dati e le informazioni sono stati esaminati e approvati dalla persona responsabile incaricata della revisione e dell'approvazione dei dati non finanziari. Questo passaggio è imprescindibile, in quanto il Bilancio di Sostenibilità del Gruppo IMA è sottoposto a revisione esterna.

## Sezione 12: Sommario

Si prega di rivedere tutto prima di inviare e assicurarsi che ogni domanda abbia una risposta. Se la domanda non si applica alla vostra organizzazione, assicurarsi di compilare con "0" dove è richiesta la cifra o con un "n.a." dove è richiesto il testo, o spiegando perché questa questione non si applica a voi.

## Passaggio finale - Come stampare e approvare il report book

Quando tutte le informazioni sono state inserite correttamente, la sezione di riepilogo non mostrerà alcun problema rosso e si potrà inviare il form.

### Verifica della qualità dei dati

Per inviare il questionario è necessario compilare, firmare e caricare la certificazione che attesta la validità dei propri dati.

Una volta completata, caricare qui la versione firmata della certificazione

-- This field is required

Previous screen

Validate and send

Cliccando si invierà la versione finale del modulo

Nella sezione di riepilogo, sarai in grado di esportare l'intero modulo come file PDF. Ti consigliamo di farlo per tenere traccia dei dati inviati e per il tuo repository.

### 12 Summary

 Manage invitations

Download / print this project

- ➔ Al momento della presentazione, si prega di informare le persone responsabili (Marie-Charlotte Montaut e Martina Oraziotti) agli indirizzi email [mariecharlotte.montaut@ima.it](mailto:mariecharlotte.montaut@ima.it) e [martina.orazietti@ima.it](mailto:martina.orazietti@ima.it) e di inserire in CC Chiara Casadio ([chiara.casadio@ima.it](mailto:chiara.casadio@ima.it)).