

RENDICONTAZIONE DI SOSTENIBILITÀ

Voluntary Standard

Una guida per comprendere lo standard
e applicarlo nella propria impresa

LA GUIDA

Moduli
Dati
Esempi

Dalle informazioni
aziendali al report

Open Group Italia



Indice

Dalla comprensione dello standard al report.

01	Che cos'è il VS e quale risultato permette di costruire	3
02	Perché è stato sviluppato	4
03	Quando può servire alla mia impresa	7
04	Come sono organizzati i moduli e le informative del VS	10
05	Come si imposta il lavoro	12
06	Che cosa aggiunge il modulo Comprehensive	14
07	Come si passa dai documenti al report	16
08	Come descrivere pratiche, policy e azioni di sostenibilità	21
09	Come collegare responsabilità, strategia e risultati	22
10	Come affrontare emissioni, obiettivi e rischi climatici	23
11	Come controllare e aggiornare il report	26

Le voci dell'indice e i riferimenti alle fonti sono cliccabili.

I sei esempi svolti accompagnano l'applicazione delle informative.

Prima di iniziare

Il Voluntary Standard, abbreviato VS, è lo standard europeo predisposto dall'EFRAG (European Financial Reporting Advisory Group), su mandato della Commissione Europea per la rendicontazione volontaria di sostenibilità. Indica quali informazioni un'impresa può organizzare e presentare per descrivere i propri aspetti ambientali, sociali e di governance: dai consumi energetici alle condizioni di lavoro, fino alle pratiche con cui gestisce questi temi.

Per una PMI, conoscere il VS significa capire come dare una forma coerente alle informazioni sulla sostenibilità dell'azienda. Può servire per rispondere alle richieste di clienti e banche, preparare un report o seguire nel tempo alcuni aspetti della propria attività.

Questa guida parte dalla funzione dello standard e accompagna il lettore verso la sua applicazione: prima chiariremo quando può essere utile, poi entreremo nei contenuti dei moduli e nel lavoro necessario per raccogliere, elaborare e presentare le informazioni. Gli esempi mostreranno come affrontare i passaggi più comuni e quelli che richiedono maggiore approfondimento.

01 VOLUNTARY STANDARD

Che cos'è il VS e quale risultato permette di costruire

Il VS definisce le informazioni e i criteri con cui preparare un report volontario di sostenibilità. Il report, spesso chiamato anche bilancio di sostenibilità, è il documento nel quale l'impresa presenta quelle informazioni. Per costruirlo occorre raccogliere le fonti aziendali, elaborare i dati e controllare che i risultati rispettino le condizioni dello standard.

Per esempio, quando un'impresa comunica i consumi energetici, le bollette sono una fonte dei dati, B3 indica quale informazione presentare e il report riporta il risultato riferito all'impresa e al periodo considerati.

Il VS prevede due moduli: il **Basic**, più essenziale, e il **Comprehensive**, più approfondito. Entrambi sono composti da informative che coprono i diversi ambiti ESG, cioè ambientali, sociali e di governance. Ogni informativa riguarda un tema: per esempio, B3 tratta energia ed emissioni di gas a effetto serra. Nelle parti successive vedremo che cosa contengono i moduli e come utilizzare le informative nei casi aziendali. [Testo del VS nel Knowledge Hub EFRAG.](#)

02 VOLUNTARY STANDARD

Perché è stato sviluppato

Il VS è stato sviluppato per offrire alle imprese un riferimento comune con cui rispondere alle richieste di informazioni sulla sostenibilità. Un cliente può voler conoscere le emissioni dei fornitori, una banca può raccogliere dati per le proprie valutazioni in materia di rischio e un altro cliente può chiedere informazioni sul personale, sulla sicurezza o sui rifiuti.

L'impresa può già disporre di una parte di queste informazioni, ma ricevere domande formulate in modi diversi. Cambiano i questionari, le definizioni, i periodi di riferimento e il livello di dettaglio richiesto. Le persone coinvolte devono quindi recuperare più volte gli stessi documenti e capire come adattarli a ciascuna richiesta.

Questa esigenza si inserisce nel percorso europeo della rendicontazione di sostenibilità. CSRD significa Corporate Sustainability Reporting Directive, cioè direttiva europea sulla rendicontazione societaria di sostenibilità. La direttiva stabilisce quali imprese devono pubblicare informazioni sugli impatti, sui rischi e sulle opportunità legati alla sostenibilità e secondo quali regole.

Le imprese soggette all'obbligo utilizzano gli ESRS, cioè gli European Sustainability Reporting Standards, per predisporre la propria rendicontazione. Per stabilire se un'impresa rientra nell'obbligo occorre verificare l'ambito di applicazione e le disposizioni transitorie della normativa vigente: la sola qualifica di «grande impresa» o di «società quotata» non risolve la verifica.

Il VS è invece rivolto alle imprese che, alla data di chiusura del bilancio, non superano un numero medio di 1.000 dipendenti occupati durante l'esercizio precedente. Per le PMI non soggette alla rendicontazione obbligatoria offre quindi un riferimento volontario e proporzionato. [VS, paragrafi 1-4.](#)

La distinzione è importante anche per la catena del valore. Una PMI può non essere soggetta direttamente alla rendicontazione obbligatoria, ma ricevere comunque richieste da un cliente o da un gruppo che vi è soggetto e che deve raccogliere informazioni lungo la propria catena del valore. In questo modo, la normativa può produrre effetti indiretti anche sulle imprese più piccole.

Il VS serve proprio a queste imprese: le aiuta a predisporre una base informativa ordinata e coerente, senza applicare loro gli obblighi, la complessità e il livello di dettaglio previsti dagli standard più complessi.

Può così costituire una base informativa per clienti, banche e investitori, oltre a sostenere la gestione delle questioni di sostenibilità all'interno dell'impresa. La sua applicazione volontaria non determina l'assoggettamento agli obblighi della CSRD.

Per l'impresa, il vantaggio operativo consiste nel disporre di una base informativa che possa essere utilizzata e aggiornata. Quando arriva una nuova richiesta, avere dati organizzati permette di verificare quali informazioni siano già disponibili, quali possano essere condivise e quali integrazioni siano necessarie. Lo standard non elimina tutte le richieste dei singoli interlocutori e non garantisce che ogni cliente o banca utilizzi esattamente lo stesso formato; riduce però il lavoro di ricostruzione e rende più semplice spiegare come siano stati raccolti i dati.

Perché organizzarsi anche quando non esiste un obbligo diretto

Organizzare i dati di sostenibilità aiuta una PMI a rispondere alle richieste commerciali e finanziarie e a conoscere meglio consumi, persone e rischi, anche quando non deve pubblicare un bilancio. Per farlo servono informazioni che possano essere recuperate, controllate e spiegate.

Nell'indagine 2024 del Forum per la Finanza Sostenibile, realizzata con BVA Doxa e Finlombarda su 513 PMI italiane con almeno tre addetti, il **64%** dichiarava di aver ricevuto richieste specifiche sui temi della sostenibilità nell'ultimo anno. Fra le 321 imprese che avevano ricevuto richieste, il **42%** indicava i clienti, il **26%** i fornitori e il **19%** le banche. Il grafico distingue le due basi di calcolo. [Indagine FFS 2024, p. 15](#).

Le richieste di sostenibilità arrivano già alle PMI

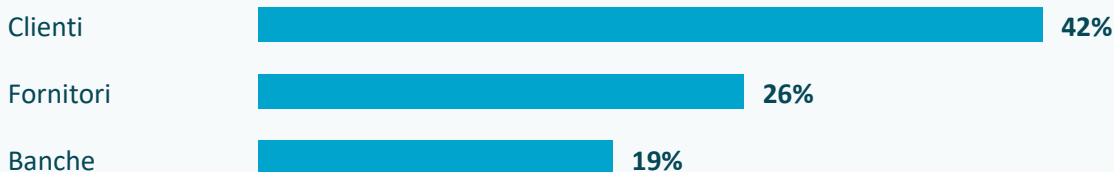
Italia · indagine 2024 · campione multisettoriale

64%

ha ricevuto richieste nell'ultimo anno

Base: 513 imprese italiane con almeno 3 addetti

Chi le ha formulate? Base distinta: 321 imprese · risposte multiple



Fonte: Forum per la Finanza Sostenibile / BVA Doxa / Finlombarda, 2024, p. 15.

Le percentuali degli interlocutori non si riferiscono al campione totale e non si sommano.

La sostenibilità entra quindi nei rapporti aziendali anche attraverso il mercato. Il dato riguarda un campione multisettoriale del 2024 e non significa che tutte le PMI debbano preparare un report completo. Mostra però perché sia utile sapere dove sono le informazioni e come produrre una risposta attendibile. Le quote degli interlocutori non vanno sommate: una stessa impresa poteva ricevere più richieste.

Per le filiere internazionali, il Sustainable Procurement Barometer 2026 di EcoVadis e Accenture rileva che il **98%** delle organizzazioni intervistate aveva iniziato a integrare dati ESG nei processi di acquisto. Lo studio coinvolge 1.000 multinazionali e quasi 2.000 fornitori: descrive la direzione dei processi di approvvigionamento dei grandi gruppi, che possono coinvolgere anche le PMI loro fornitrici. [EcoVadis e Accenture, Barometer 2026](#).

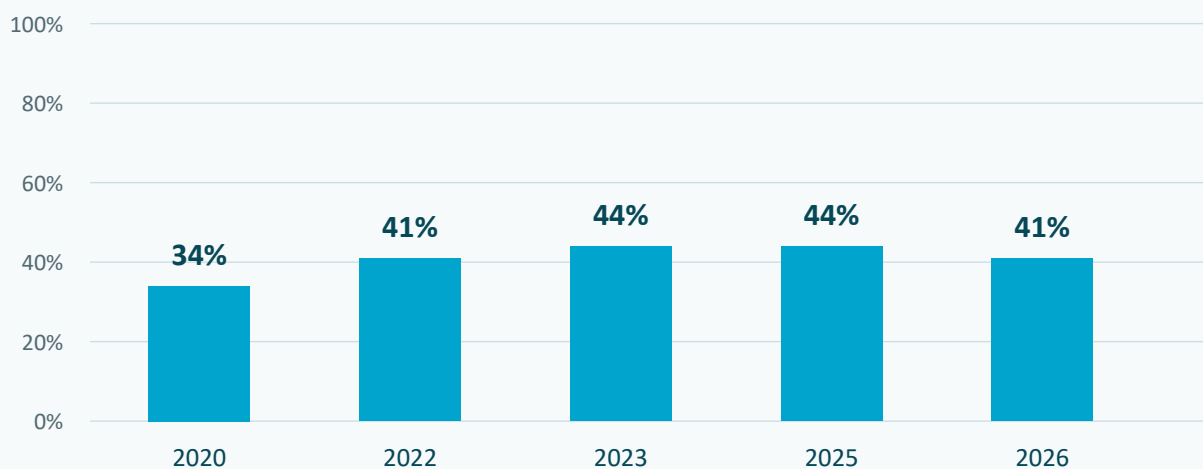
Disporre di dati organizzati può rendere più semplice il confronto con questi interlocutori. Il report dà una forma coerente alle informazioni, ma il suo valore dipende anche dalla loro pertinenza: consumi, emissioni, condizioni di lavoro e pratiche aziendali devono rispondere a domande effettivamente utili al destinatario.

Un interesse consolidato che richiede strumenti pratici

Le richieste del mercato si accompagnano a una maggiore attenzione delle imprese alla sostenibilità. Il White Paper 2026 di Generali e SDA Bocconi riporta che la quota di PMI europee che hanno adottato o stanno adottando una strategia di sostenibilità passa dal **34% nel 2020 al 41% nel 2026**. Dal 2022, tuttavia, oscilla fra il 41% e il 44%: la crescita rispetto al 2020 si accompagna a una fase di stabilizzazione. Il grafico successivo mostra le singole rilevazioni disponibili. [White Paper 2026, pp. 25-26 e metodologia p. 88.](#)

Strategie di sostenibilità nelle PMI europee

Imprese che hanno adottato o stanno adottando una strategia



Fonte: Generali / SDA Bocconi, White Paper 2026, figura 11. Indagini distinte.
2026: 1.100 imprese, 11 Paesi, 10-249 dipendenti. Il 2020 deriva da Eurobarometro.

Questi dati riguardano strategie di sostenibilità, non il numero di bilanci pubblicati né l'adozione del VS. Il collegamento con la rendicontazione è operativo: quando l'impresa avvia iniziative, deve poter descrivere che cosa sta facendo e seguirne i risultati. Una base di dati aggiornata aiuta a dare continuità a questo lavoro e a comunicarlo.

Nel caso di un bilancio, quindi, la domanda «perché farlo?» può avere più risposte: gestire richieste ricorrenti, rendere visibili attività già svolte, conoscere meglio gli impatti o costruire un confronto nel tempo. Prima di impostarlo, conviene chiarire quale di queste esigenze sia prioritaria e quali destinatari utilizzeranno il documento. La dimensione del report e il lavoro richiesto devono essere coerenti con quel bisogno.

03 VOLUNTARY STANDARD

Quando può servire alla mia impresa

Il VS può servire quando l'impresa deve rispondere a un cliente o a una banca, vuole preparare un report volontario oppure intende seguire nel tempo consumi, condizioni di lavoro e altre questioni di sostenibilità. Per scegliere il percorso occorre chiarire chi userà le informazioni e quale risultato concreto deve ottenere.

Una richiesta di un cliente può riguardare pochi indicatori, un report completo oppure una valutazione su una piattaforma. Può riferirsi a un periodo preciso, a una specifica sede o a una determinata attività. Prima di raccogliere i dati bisogna quindi definire contenuti, dettaglio, frequenza di aggiornamento ed evidenze da fornire.

Per decidere da dove partire, possiamo riportare il tema a tre domande principali:

- Chi utilizzerà le informazioni? Un cliente, una banca, la direzione, i dipendenti, un ente pubblico o più interlocutori?
- Che cosa dobbiamo produrre? Una risposta a domande specifiche, una serie di indicatori, una scheda da caricare su una piattaforma oppure un report strutturato?
- Quali informazioni possediamo già? Dove si trovano, a quale periodo si riferiscono, chi le raccoglie e chi può verificarle?

A queste domande è utile aggiungerne altre tre:

- Qual è il livello di dettaglio richiesto? Sono sufficienti dati aggregati oppure servono informazioni suddivise per sede, attività o categoria?
- Con quale frequenza dovranno essere aggiornati i dati? Si tratta di una richiesta una tantum oppure di un processo ricorrente?
- Quali evidenze possiamo conservare? Fatture, registri, formulari, verbali, procedure interne o altri documenti che permettano di verificare le informazioni comunicate?

ESEMPIO OPERATIVO / 01

Chiarire una richiesta del cliente

Officine Aurora è una manifattura ipotetica di 45 dipendenti che produce componenti metallici. Prima di rinnovare un contratto, un cliente le chiede alcuni «dati di sostenibilità», senza precisare inizialmente contenuti e formato.

La direzione concorda con il cliente gli indicatori, il periodo, il formato e le evidenze richieste. Emerge che servono i consumi energetici, le quantità di rifiuti e la media delle ore di formazione del 2025, riferiti all'intera società.

Aurora assegna all'amministrazione la ricostruzione dei consumi, al referente ambiente i dati sui rifiuti e alle risorse umane le presenze ai corsi. Un coordinatore verifica periodo e completezza delle fonti. I riferimenti utili sono B3, B7 e B10.

Il risultato è una risposta circoscritta agli indicatori concordati. Se Aurora vorrà preparare anche un report conforme al VS, dovrà esaminare tutte le informative del percorso scelto: la risposta al questionario costituisce una prima base di lavoro.

Il VS può essere utile anche quando l'iniziativa parte dalla direzione. L'impresa può voler:

- seguire nel tempo l'andamento dei consumi di energia e acqua;
- individuare variazioni anomale o aree in cui ridurre gli sprechi;
- monitorare gli infortuni, le assenze e le ore di formazione;
- rendere più chiaro ciò che sta facendo ai dipendenti, ai clienti e ai finanziatori;
- preparare in anticipo le informazioni che potrebbero essere richieste da nuovi clienti o istituti di credito;
- disporre di dati confrontabili tra un esercizio e l'altro.

In questo caso, il percorso non nasce da un obbligo immediato né da una richiesta già definita, ma da un obiettivo aziendale: migliorare la conoscenza dei propri impatti e rendere più ordinata la gestione delle informazioni. Il vantaggio può consistere non solo nel documento finale, ma anche nel processo di raccolta e verifica. Mettendo in relazione dati che prima erano distribuiti tra uffici diversi, l'impresa può individuare lacune, responsabilità e modalità più efficienti di aggiornamento.

Chiarire destinatari, risultato e informazioni disponibili permette di scegliere fra una raccolta mirata e un report strutturato, assegnando responsabilità e tempi coerenti con il lavoro da svolgere.

DOMANDE E RISPOSTE

Le prime domande frequenti

Ricevere un questionario ESG significa dover preparare un report VS?

La richiesta va letta per capire quale risultato serva al destinatario. Può riguardare singole informazioni oppure un report: questa distinzione viene prima della scelta del percorso.

Se abbiamo già un bilancio di sostenibilità, da dove partiamo?

Dal documento esistente e dalle sue fonti. Confronteremo contenuti, periodo e criteri utilizzati con il VS corrente per individuare ciò che può essere riutilizzato e ciò che va integrato.

Dobbiamo conoscere già tutte le informative per cominciare?

Possiamo iniziare chiarendo il bisogno e facendo una ricognizione delle informazioni disponibili. La panoramica dei moduli ci aiuterà poi a organizzare il lavoro e a riconoscere le eventuali lacune.

04 VOLUNTARY STANDARD

Come sono organizzati i moduli e le informative del VS

Il VS comprende due moduli: **Basic**, che raccoglie le informazioni di base, e **Comprehensive**, che aggiunge ulteriori contenuti. Per applicare il Comprehensive occorre prima applicare il Basic.

Ogni modulo è composto da informative, cioè voci che identificano le informazioni da comunicare su un determinato tema. Il Basic va da B1 a B11; il Comprehensive da C1 a C9. Questi codici permettono di collegare i dati aziendali ai requisiti e di consultare le relative spiegazioni nel Knowledge Hub EFRAG. Alcuni dati sono volontari per le imprese fino a dieci dipendenti inclusi: la condizione va verificata per ciascuna informativa, come vedremo nel paragrafo dedicato.

La panoramica seguente riassume i temi con denominazioni abbreviate.

Basic	Tema	Comprehensive	Tema
B1	Base di preparazione	C1	Modello di business e strategia
B2	Pratiche, policy e iniziative future	C2	Approfondimento di pratiche e policy
B3	Energia ed emissioni	C3	Obiettivi climatici e transizione
B4	Inquinamento	C4	Rischi climatici
B5	Biodiversità	C5	Ulteriori caratteristiche del personale
B6	Acqua	C6	Policy e processi sui diritti umani
B7	Risorse, circolarità e rifiuti	C7	Incidenti relativi ai diritti umani
B8	Caratteristiche del personale	C8	Ricavi da determinate attività
B9	Salute e sicurezza	C9	Diversità di genere negli organi di governo
B10	Retribuzioni, contrattazione e formazione		
B11	Condanne e sanzioni per corruzione		

L'opzione A comprende il Basic; l'opzione B comprende entrambi i moduli. È possibile integrare il Basic con singole informative Comprehensive, distinguendo questa scelta dall'applicazione completa dell'opzione B. [Struttura e opzioni del VS.](#)

La mappa aiuta a capire dove collocare le informazioni. Una richiesta su energia, rifiuti e formazione rimanda a B3, B7 e B10. Per rispondere al cliente possiamo partire da quelle voci; per preparare un report dobbiamo invece esaminare l'intero percorso scelto.

La scelta del modulo va collegata all'obiettivo della rendicontazione e alle esigenze dei destinatari. Prima di ampliare il lavoro, è utile chiarire quali informazioni ulteriori verranno utilizzate e per quali decisioni.

Che cosa cambia fino a 10 dipendenti

Per le imprese con **dieci dipendenti o meno**, specifici dati del VS diventano volontari: è questa la semplificazione prevista dallo standard. La soglia comprende quindi anche un'impresa con esattamente dieci dipendenti.

La scelta di adottare il VS rimane volontaria per tutte le imprese cui si rivolge. Una volta scelto di applicarlo, però, occorre rispettare il percorso dichiarato. Per le aziende fino a dieci dipendenti, alcuni dati che lo standard richiede alle altre imprese sono resi volontari.

Nel Basic, questo trattamento riguarda:

Informativa	Dati resi volontari fino a 10 dipendenti
B3	Consumo energetico ed emissioni di gas a effetto serra
B6	Prelievo idrico e ulteriori dati sull'acqua previsti dall'informativa
B7	Applicazione dei principi di circolarità, quantità e destinazione dei rifiuti e flussi di materiali previsti dall'informativa

La semplificazione **non riguarda l'intero Basic**. Per ogni voce occorre leggere le condizioni specifiche: lo standard distingue dati essenziali, dati richiesti soltanto in determinate circostanze e dati volontari. Alcuni trattamenti dimensionali sono presenti anche nel Comprehensive. [VS, paragrafo 8 e informative B3, B6 e B7](#).

Per capire la conseguenza pratica, immaginiamo **Riva Srl**, una piccola impresa di manutenzione meccanica con otto dipendenti. Nel suo report può scegliere di comunicare i consumi elettrici disponibili nelle bollette, anche se per la sua dimensione quel dato è volontario. Può trovarlo utile per seguire i consumi o rispondere a un cliente. La scelta su quel dato non elimina la verifica delle altre informative del Basic.

È importante distinguere tre situazioni:

- **Dato volontario non comunicato:** l'impresa sceglie di non riportarlo nei termini consentiti dallo standard.
- **Informazione non applicabile:** non ricorrono le circostanze previste dal requisito.
- **Dato mancante:** l'informazione serve, ma l'impresa non è ancora riuscita a produrla.

Una casella vuota, quindi, può avere significati diversi. Chiarirli permette di dimensionare correttamente la raccolta e riconoscere le lacune ancora da affrontare.

Infine, il trattamento previsto nel report va distinto da una richiesta ricevuta. Se un cliente domanda un dato volontario per l'impresa, occorre esaminare lo scopo e le condizioni della richiesta; la soglia dimensionale, da sola, non risolve quel confronto.

Come si imposta il lavoro

Per impostare il lavoro occorre definire il perimetro e il periodo del report, scegliere il percorso e assegnare la raccolta delle informazioni ai referenti aziendali. Perimetro e periodo chiariscono quali attività descrivere e a quale esercizio devono appartenere i dati; le informative del modulo scelto indicano poi che cosa raccogliere.

Il perimetro guida la ricerca delle fonti. Se il report riguarda una società con più sedi, la raccolta deve considerarle tutte. Una tabella energetica relativa al solo stabilimento produttivo potrebbe lasciare fuori uffici, magazzini o altre utenze.

Il periodo permette invece di selezionare i dati corretti. Una fattura pagata a gennaio può contenere consumi di dicembre; un registro della formazione aggiornato a marzo può comprendere attività di due esercizi diversi. Prima di sommare i valori, occorre individuare quelli che appartengono al periodo considerato.

Questi controlli servono anche a collegare informazioni provenienti da funzioni diverse. Amministrazione, produzione, ambiente e personale possono utilizzare archivi e criteri differenti: concordare fin dall'inizio il risultato da produrre rende più semplice la raccolta.

Collegare le informative alle fonti aziendali

Per collegare le informative alle fonti aziendali occorre identificare i documenti disponibili, i referenti che li conoscono e le elaborazioni necessarie. La tabella orienta la raccolta del Basic; per ciascuna voce vanno poi verificate le condizioni applicabili e le semplificazioni dimensionali.

Fonti e referenti per il Basic

Informativa	Cosa richiede	Fonti possibili	Chi coinvolgere
B1	Informazioni sull'impresa e sulla preparazione del report	Documenti societari e dati amministrativi	Direzione e amministrazione
B2	Pratiche, policy, iniziative future e relativi obiettivi	Procedure, politiche, piani di azione e documenti di monitoraggio	Direzione e responsabili delle iniziative
B3	Consumi energetici e dati necessari per le emissioni	Bollette, contatori, acquisti di combustibili	Amministrazione e HSE
B4	Informazioni pertinenti sugli inquinanti	Misurazioni, comunicazioni ambientali (es. AIA / AUA) e documentazione dei sistemi di gestione (es. 14001)	HSE, Referente ambiente
B5	Localizzazione dei siti e verifica delle aree sensibili	Coordinate, mappe e informazioni territoriali	Amministrazione
B6	Prelievi e, dove pertinente, consumi idrici	Bollette, contatori, prelievi da pozzi e dati sui processi	Amministrazione, HSE, produzione
B7	Rifiuti, materiali e pratiche di circolarità	Registrazioni ambientali, formulari, RENTRI, e dati sugli acquisti	Ambiente, acquisti e produzione
B8-B10	Personale, sicurezza, retribuzioni e formazione	Anagrafiche, contratti, registrazioni e presenze ai corsi	Risorse Umane, RSPP
B11	Condanne e ammende per corruzione, se presenti nel periodo	Provvedimenti, documentazione legale e registrazioni contabili	Direzione, amministrazione e referente legale

Per utilizzare queste fonti bisogna controllare periodo, sedi, unità di misura e completezza. Quando più documenti riportano lo stesso dato, occorre evitare duplicazioni; quando i valori differiscono, bisogna comprenderne la ragione prima di scegliere quello da riportare.

L'assegnazione dei compiti deve indicare un risultato verificabile. «Raccogliere le bollette» identifica un'attività; «ricostruire i consumi elettrici annuali di tutte le sedi, separando misure e stime» chiarisce anche l'informazione da ottenere.

È utile nominare un coordinatore della raccolta e distinguere chi fornisce i documenti, chi elabora i dati e chi li controlla. Per ogni valore conviene conservare **fonte, periodo, unità, metodo di elaborazione e responsabile della verifica**.

Questa organizzazione facilita anche la gestione delle lacune. Se un'informazione manca, possiamo individuare che cosa recuperare, da chi e con quali tempi. La raccolta va poi confrontata con il contenuto effettivo delle informative per verificare che sia sufficiente.

06 VOLUNTARY STANDARD

Che cosa aggiunge il modulo Comprehensive

Il Comprehensive aggiunge al Basic informazioni sul modello di business, sulle iniziative aziendali, sugli obiettivi e rischi climatici, sulle persone e sulla governance. Serve ad approfondire il profilo dell'impresa per interlocutori come banche, investitori e clienti. Prima di sceglierlo conviene verificare quali di queste informazioni saranno utilizzate: applicare l'opzione B significa esaminare l'intero modulo, rispettando le condizioni e le voci volontarie previste. [VS, paragrafi 44-64](#).

Modello di business e iniziative aziendali

C1 - Modello di business e strategia. L'impresa descrive i principali prodotti o servizi, i mercati in cui opera e i rapporti commerciali più rilevanti. Se la strategia comprende elementi collegati alla sostenibilità, ne spiega il rapporto con l'attività. Occorrono quindi informazioni commerciali e scelte della direzione: per Officine Aurora, per esempio, un investimento in lavorazioni che riducono gli scarti può collegare esigenze produttive, acquisti e strategia. I dati del paragrafo 46 sono volontari fino a dieci dipendenti.

C2 - Pratiche, policy e iniziative future. L'impresa approfondisce ciò che ha già indicato in B2: descrive le iniziative esistenti, precisa se coinvolgono clienti o fornitori e illustra gli eventuali obiettivi con cui ne segue l'attuazione. Può inoltre indicare il livello più alto responsabile dell'attuazione, quando individuato. Le fonti sono politiche, procedure, piani di azione e documenti di monitoraggio. La descrizione deve distinguere attività già operative, decisioni approvate e iniziative ancora programmate.

Obiettivi e rischi climatici

C3 - Obiettivi di riduzione e transizione climatica. Se ha stabilito obiettivi sulle emissioni, l'impresa comunica anno e valore di partenza, anno e valore di arrivo, unità, emissioni comprese e principali azioni previste. Questi dati del paragrafo 53 sono volontari fino a dieci dipendenti. Per i settori ad alto impatto climatico, il testo distingue inoltre il piano già adottato, sul quale si possono fornire informazioni, dall'assenza di un piano: in quest'ultimo caso occorre indicare se e quando se ne adotterà uno. Le condizioni dei paragrafi 54-55 vanno quindi verificate separatamente dalla soglia dimensionale.

C4 - Rischi climatici. Quando ha identificato pericoli fisici o eventi di transizione che creano rischi, l'impresa descrive quali sono, come ha valutato esposizione e sensibilità di attivi, attività e catena del valore, gli orizzonti temporali e le eventuali azioni di adattamento. I dati del paragrafo 56 sono volontari fino a dieci dipendenti. La comunicazione dei possibili effetti negativi su risultati finanziari e operatività, prevista dal paragrafo 57, è invece facoltativa per tutte le dimensioni. Servono valutazioni riferite all'attività concreta, con fonti e ipotesi riconoscibili.

Personale e diritti umani

C5 - Ulteriori caratteristiche della forza lavoro. Al quadro del personale di B8 si aggiunge il tasso di avvicendamento, o turnover, dei dipendenti nel periodo: questo dato è volontario fino a dieci dipendenti. Si possono inoltre comunicare il rapporto donne/uomini a livello dirigenziale e il numero di autonomi senza personale che lavorano esclusivamente per l'impresa e di lavoratori somministrati. Queste due integrazioni sono facoltative per tutte le imprese. Le anagrafiche del personale e i contratti devono permettere di distinguere correttamente le categorie.

C6 - Policy e processi sui diritti umani. L'impresa risponde se dispone di un codice di condotta o di una policy per la propria forza lavoro e di un meccanismo di gestione dei reclami. Se esiste il codice o la policy, indica quali aspetti copre: lavoro minorile, lavoro forzato, tratta, discriminazione, prevenzione degli infortuni o altri temi. Le risposte sull'esistenza della policy e del meccanismo di reclamo sono volontarie fino a dieci dipendenti. Per prepararle occorre leggere i documenti e le procedure effettivamente adottati, verificandone contenuto e destinatari.

C7 - Incidenti relativi ai diritti umani. L'impresa risponde sugli incidenti confermati nella propria forza lavoro e su quelli di cui è a conoscenza nella catena del valore o che coinvolgono comunità, consumatori e utilizzatori finali, individuati nel periodo. Questi dati sono volontari fino a dieci dipendenti; la descrizione delle azioni intraprese in risposta agli incidenti è facoltativa. La guidance EFRAG richiede riscontri oggettivi e un accertamento formale da parte di un tribunale, dell'OCSE o di un'autorità amministrativa: una segnalazione ancora da verificare non basta. [Guidance VS, paragrafo 177.](#)

Attività economiche e organi di governo

C8 - Ricavi da determinate attività. L'informativa si applica alle attività elencate nello standard: armi vietate, coltivazione e produzione di tabacco, combustibili fossili e attività chimiche identificate dal codice NACE 20.2. In questi casi si ricostruiscono i ricavi pertinenti; per i combustibili fossili si distinguono carbone, petrolio e gas. La classificazione dell'attività e i dati contabili sono quindi il punto di partenza. La guidance precisa che il riferimento chimico riguarda pesticidi e altri prodotti agrochimici: non coincide con l'intero settore chimico. [VS, C8 e relativa guidance.](#)

C9 - Diversità di genere nell'organo di governance. Se l'impresa ha un organo di governance, ne comunica il rapporto di diversità di genere. Occorrono la composizione aggiornata dell'organo e il numero dei componenti donne e uomini. La guidance calcola il rapporto donne/uomini: con due donne e quattro uomini il risultato è 0,5, cioè una donna ogni due uomini. Questo rapporto va distinto dalla percentuale di donne sul totale dei componenti, che nello stesso caso è il 33,3%. [Guidance VS, paragrafi 182-184.](#)

Per raccogliere queste informazioni occorre coinvolgere anche la direzione e chi segue strategia, personale, rapporti legali e contabilità, oltre ai referenti ambientali. La raccolta può utilizzare la stessa scheda del Basic: informativa, condizione di applicabilità, documento o dato, referente, elaborazione e controllo. Per un'impresa fino a dieci dipendenti la scelta va fatta sul singolo dato: C2, le condizioni settoriali di C3 e quelle di C8-C9 non diventano automaticamente facoltative.

Come si passa dai documenti al report

Per passare dai documenti al report bisogna selezionare i dati del periodo e del perimetro scelti, elaborarli secondo l'informativa e presentare il risultato con unità e metodo. I documenti restano le evidenze che consentono di ricostruire il calcolo.

Per **B3**, i consumi elettrici delle diverse utenze vanno controllati e sommati, evitando duplicazioni dovute a conguagli o fatture che coprono più periodi. Se un contatore serve più società, bisogna attribuire all'impresa soltanto la sua quota e documentare il criterio di ripartizione. Il totale in kWh si converte in MWh dividendo per 1.000. L'elettricità è una componente del consumo energetico totale: occorre considerare anche i combustibili e le altre forniture pertinenti.

La guidance EFRAG contempla stime per strutture condivise basate sulle informazioni disponibili, come superfici occupate o ripartizioni contrattuali dei costi. Il criterio va valutato rispetto all'attività: un ufficio e un reparto con macchinari possono consumare quantità diverse anche occupando la stessa superficie. Guidance VS sull'energia.

Il caso seguente applica questi passaggi a Officine Aurora, la manifattura ipotetica di 45 dipendenti. Lo stesso procedimento può essere utile a un'azienda fino a dieci dipendenti che scelga di comunicare volontariamente il consumo.

ESEMPIO OPERATIVO / 02

Ricostruire il consumo elettrico

Riferimento: B3 - Energia ed emissioni

Officine Aurora produce componenti metallici e utilizza uno stabilimento e un magazzino, quest'ultimo condiviso con una seconda società. Per il 2025 lo stabilimento ha consumato **240.000 kWh** di energia elettrica. Il contatore del magazzino condiviso registra **24.000 kWh**; si assume una ripartizione del **50% tra Aurora e la società con cui condivide il magazzino**.

Quota del magazzino:

$$24.000 \times 50\% = 12.000 \text{ kWh}$$

Totale dei due siti:

$$240.000 + 12.000 = 252.000 \text{ kWh}$$

Conversione:

$$252.000 \div 1.000 = 252 \text{ MWh}$$

Come presentare il risultato:

«Nel 2025 il consumo elettrico dei due siti è stato pari a 252 MWh, di cui 12 MWh attribuiti al magazzino attraverso una ripartizione documentata del contatore condiviso.»

Il prospetto conserva le fonti e distingue la quota stimata. Il risultato descrive l'elettricità: eventuali combustibili e altre forniture vanno esaminati per completare il quadro energetico.

Per **B10**, la media annuale di formazione si ottiene dividendo il totale delle ore offerte e completate dai dipendenti per il numero delle persone. Si sommano quindi le ore effettivamente frequentate da ciascun partecipante in tutti i corsi del periodo, includendo chi ha seguito più attività; il denominatore comprende anche i dipendenti che non hanno frequentato corsi. Occorre mantenere coerenti il periodo e la popolazione considerati. [B10 nel VS](#) e [guidance, paragrafi 136-137](#).

Un corso di otto ore completato da dieci dipendenti contribuisce al totale con ottanta ore. Il box applica questa regola ai registri annuali completi di Aurora e calcola la media per dipendente.

ESEMPIO OPERATIVO / 03

Calcolare la formazione annuale

Riferimento: B10 - Retribuzioni, contrattazione e formazione

Officine Aurora ha mantenuto **45 dipendenti per tutto il 2025**. I registri completi delle presenze riportano:

Corso	Ore per partecipante	Partecipanti	Ore complessive
Sicurezza	8	45	360
Utilizzo dei macchinari	12	15	180
Qualità e controllo del prodotto	6	20	120
Totale			660

Media annuale:

$660 \div 45 = 14,67$ ore per dipendente

Come presentare il risultato:

«Nel 2025 i dipendenti hanno frequentato complessivamente 660 ore di formazione, corrispondenti a una media di 14,67 ore per dipendente. L'organico è rimasto pari a 45 persone durante l'anno.»

Il calcolo utilizza le presenze effettive e comprende tutti i corsi del periodo. Chi ha seguito più corsi contribuisce al totale con le ore di ciascuno.

Costruire un metodo che possa essere aggiornato

Per poter aggiornare il report occorre conservare, insieme al risultato, le fonti, le formule, i criteri di stima e le responsabilità di verifica. Il primo anno serve a predisporre questa organizzazione; negli anni successivi si potrà riutilizzarla controllando che dati e metodo siano ancora validi.

A ogni nuovo ciclo di rendicontazione sarà possibile ripartire dall'organizzazione già predisposta, concentrandosi su ciò che è cambiato e verificando se dati, fonti e criteri siano ancora validi. L'apertura di nuove sedi, la modifica dei contratti energetici, l'introduzione di attività o variazioni dell'organico possono richiedere un aggiornamento del perimetro e delle modalità di calcolo. Anche il superamento della soglia di dieci dipendenti richiede di riesaminare il trattamento delle informazioni interessate.

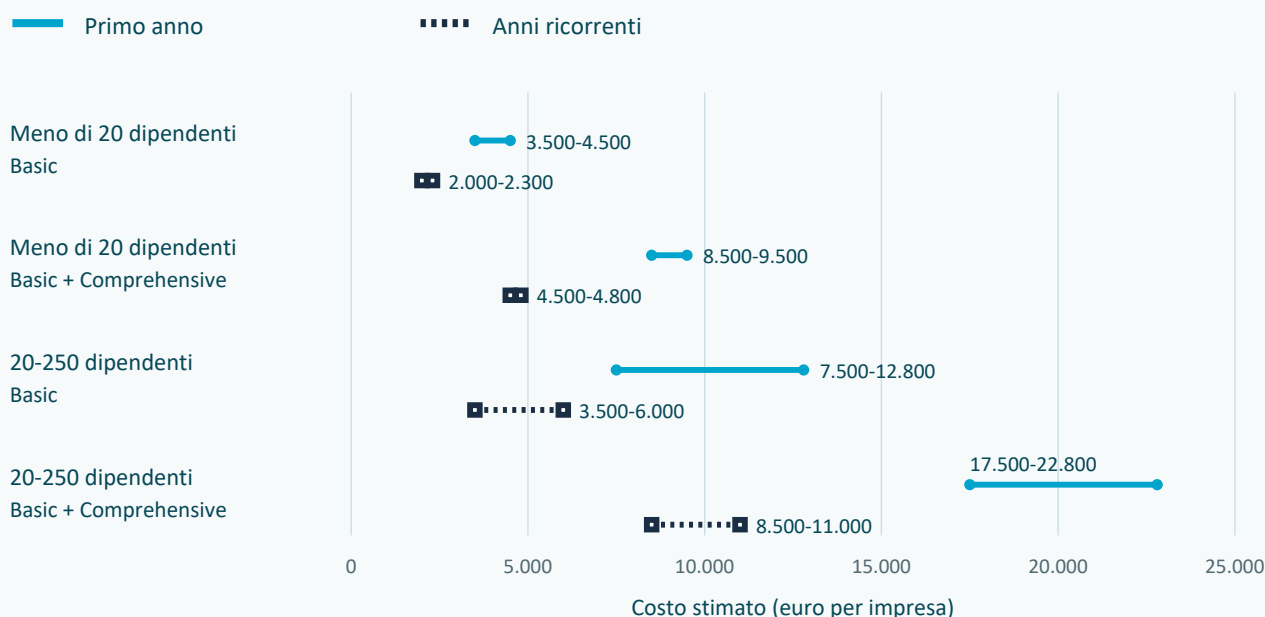
Per stimare l'impegno necessario conviene partire dalle attività concrete: quali dati sono già disponibili e utilizzabili, quali devono essere raccolti o verificati, quali elaborazioni occorrono e chi può occuparsene. Questa ricognizione permette di distinguere le attività ricorrenti da quelle straordinarie e di individuare i passaggi per i quali può essere utile un supporto esterno.

Quanto impegno richiede il primo anno e che cosa cambia dopo

Il primo anno richiede di organizzare fonti, criteri, responsabilità e prime elaborazioni; negli aggiornamenti una parte di questo lavoro può essere riutilizzata. Per stimare l'impegno occorre quindi distinguere le attività di avvio da quelle ricorrenti.

Il documento di lavoro della Commissione europea **SWD(2026)500** riprende le stime dell'analisi costi-benefici VSME per illustrare gli effetti attesi del VS nelle imprese fino a 250 dipendenti. Per il Basic, le imprese con meno di 20 dipendenti hanno costi stimati di **3.500-4.500 euro nel primo anno** e **2.000-2.300 euro negli anni successivi**; per la classe 20-250, le stime sono **7.500-12.800 euro** e **3.500-6.000 euro**. Il grafico include anche il percorso Basic più Comprehensive. [Commissione europea, SWD\(2026\)500, p. 20.](#)

Il primo anno costa di più: si costruisce il metodo



I segmenti collegano minimo e massimo stimato: non partono da zero.

Stime ex ante VSME · costi aziendali complessivi · Commissione UE, SWD(2026)500, p. 20.

Intervalli stimati, euro per impresa

Dimensione e moduli	Primo anno	Ricorrenti
Meno di 20 · Basic	3.500-4.500	2.000-2.300
Meno di 20 · Basic + Comprehensive	8.500-9.500	4.500-4.800
20-250 · Basic	7.500-12.800	3.500-6.000
20-250 · Basic + Comprehensive	17.500-22.800	8.500-11.000

Fonte: [Commissione europea, SWD\(2026\)500, 3 luglio 2026](#), p. 20 (PDF 21), sezione 4.3.2, nota 37. Stime basate sulla CBA VSME. Costi complessivi aziendali, non preventivi. Intervalli di costo, non intervalli di confidenza. Non estrapolare a 250-1.000 dipendenti.

Il confronto mostra che, nelle stime, gli aggiornamenti richiedono meno risorse dell'avvio. Non descrive una discesa dei prezzi di consulenza nel tempo: si tratta di costi aziendali complessivi stimati ex ante, non di preventivi o prezzi Open. Gli intervalli rappresentano fasce di costo e non intervalli di confidenza statistica; non vanno estesi alle imprese oltre 250 dipendenti.

Per valutare il proprio caso occorre quindi guardare alle attività incluse. Un archivio ordinato, criteri documentati e responsabilità chiare rendono possibile riutilizzare il lavoro; nuove sedi, dati aggiuntivi o cambiamenti organizzativi possono invece aumentare l'impegno. Il vantaggio del metodo sta nella possibilità di aggiornare e adattare le informazioni, evitando di ricostruirle ogni volta da documenti dispersi.

Oltre agli indicatori, B2 e il Comprehensive richiedono informazioni descrittive. Per prepararle servono gli stessi controlli sulle fonti: le iniziative dichiarate devono corrispondere a ciò che l'impresa ha deciso, attuato e verificato. Gli approfondimenti seguenti mostrano come descrivere pratiche, policy, responsabilità e temi climatici.

DOMANDE E RISPOSTE

Domande frequenti sull'applicazione

Con dieci dipendenti rientriamo nella semplificazione?

Sì. Il trattamento riguarda le imprese con dieci dipendenti o meno e si applica ai dati specificamente identificati dallo standard.

Con otto dipendenti possiamo saltare tutto il Basic?

No. Alcuni dati sono volontari, ma occorre esaminare le altre informative e rispettare le condizioni del percorso dichiarato.

Possiamo comunicare un dato anche quando è volontario?

Sì. L'impresa può sceglierlo perché utile ai propri interlocutori o alla gestione interna. Anche quel dato deve essere elaborato e presentato in modo attendibile.

Possiamo cominciare dai dati richiesti dal cliente?

Sì, come raccolta mirata. Per preparare un report occorre poi verificare tutte le informative del percorso scelto e le rispettive condizioni.

Una bolletta contiene già il dato da riportare?

È una fonte da controllare: periodo, utenza, letture e conguagli determinano quali consumi utilizzare.

Possiamo utilizzare una stima?

Occorre verificare il requisito e il metodo pertinente. Le ipotesi devono essere documentate e il risultato riconoscibile come stima.

Chi deve occuparsi della raccolta?

Un coordinatore può seguire l'avanzamento, affiancato dai referenti che conoscono le fonti e verificano i dati di propria competenza.

Le ore di formazione misurano l'efficacia dei corsi?

Misurano il tempo frequentato. Per valutare l'efficacia servono ulteriori riscontri sull'apprendimento e sull'applicazione delle competenze.

08 VOLUNTARY STANDARD

Come descrivere pratiche, policy e azioni di sostenibilità

Per descrivere pratiche, policy e azioni occorre indicare che cosa fa l'impresa, quale problema affronta, a che punto è l'attuazione e quali evidenze sono disponibili. Se l'attività è programmata, si descrivono tempi e responsabilità; se è conclusa, si distinguono l'intervento realizzato e gli eventuali risultati verificati.

Per prepararle occorre distinguere termini che nel linguaggio quotidiano vengono spesso utilizzati come sinonimi.

Una **pratica** è un'attività adottata dall'impresa: controllare periodicamente le perdite di aria compressa, recuperare materiali o organizzare formazione aggiuntiva. Una **policy**, o politica aziendale, definisce obiettivi e principi che orientano le decisioni. Le **azioni** traducono questi indirizzi in interventi; gli **obiettivi misurabili** permettono di verificarne l'avanzamento.

Questa distinzione aiuta a descrivere ciò che esiste. Un'impresa può svolgere attività utili senza avere una politica formalizzata: il report dovrà rappresentare quella situazione, evitando di attribuire a una singola iniziativa la portata di un sistema aziendale più ampio.

Nel VS, **B2** identifica pratiche, policy e iniziative future; **C2** ne approfondisce la descrizione. La guidance EFRAG propone una tabella che collega iniziative, azioni e obiettivi, considerando anche l'eventuale coinvolgimento di clienti o fornitori.

La descrizione deve permettere di riconoscere ciò che è già operativo e ciò che resta da sviluppare. Dichiarare un risultato, come un risparmio energetico, richiede inoltre dati che lo dimostrino: le registrazioni degli interventi provano l'attività svolta, ma da sole non quantificano il risparmio. Il caso di Riva Srl applica questa distinzione.

ESEMPIO OPERATIVO / 04

Descrivere una pratica senza trasformarla in una policy

Riferimenti: B2 e C2

Riva Srl, l'impresa ipotetica di manutenzione meccanica con otto dipendenti, ha introdotto un controllo mensile delle perdite di aria compressa. Conserva le schede delle verifiche e gli ordini degli interventi di manutenzione. Non ha ancora adottato una politica energetica né definito un obiettivo quantitativo.

Che cosa può descrivere: una pratica già attuata, con frequenza, responsabilità e documentazione.

Possibile testo per il report:

«L'impresa effettua controlli mensili sulle perdite dell'impianto di aria compressa e registra gli interventi di manutenzione conseguenti. Il titolare verifica l'esecuzione dei controlli. Non è ancora stato definito un obiettivo quantitativo di riduzione dei consumi.»

Per dichiarare un risparmio energetico servirà anche un confronto attendibile dei consumi. Le schede dimostrano che i controlli sono stati svolti; da sole non quantificano il risultato.

09 VOLUNTARY STANDARD

Come collegare responsabilità, strategia e risultati

Per collegare responsabilità, strategia e risultati bisogna spiegare quale esigenza orienta l'iniziativa, chi decide e la attua e con quali informazioni ne segue l'avanzamento. Il report può così mostrare come le attività di sostenibilità entrano nella gestione aziendale.

La governance riguarda il modo in cui l'impresa organizza decisioni, responsabilità e controlli. In una PMI queste funzioni possono essere concentrate nel titolare e in pochi responsabili: la descrizione deve rappresentare l'organizzazione effettiva.

Nel Comprehensive, **C1** collega modello di business e strategia alla sostenibilità. **C2** consente inoltre di indicare il livello più alto responsabile dell'attuazione delle iniziative, quando individuato.

Il collegamento alla strategia va spiegato attraverso una scelta aziendale e le sue conseguenze sulle attività. Per esempio, un produttore può investire in lavorazioni con minori scarti, un'impresa di servizi in competenze richieste dai clienti e un'azienda nella maggiore affidabilità delle forniture. Il report chiarirà il rapporto fra queste iniziative e gli obiettivi aziendali.

Per organizzare la descrizione possiamo utilizzare una traccia di lavoro:

Elemento	Domanda da chiarire
Esigenza	Quale problema o opportunità affrontiamo?
Decisione	Che cosa abbiamo scelto di fare?
Responsabilità	Chi approva, attua e verifica?
Risorse e tempi	Quali attività sono previste e quando?
Monitoraggio	Quali informazioni utilizziamo per seguire l'avanzamento?

Questa traccia aiuta anche a mantenere coerenti testo e dati. Se il report descrive un investimento per migliorare la sicurezza, potrà collegare l'intervento alle informazioni pertinenti di B9. Se parla di sviluppo delle competenze, potrà affiancare alle iniziative i dati sulla formazione di B10.

Il collegamento richiede comunque attenzione: un'attività svolta, un indicatore cambiato e un risultato attribuibile all'intervento sono tre informazioni da verificare. Una riduzione degli infortuni, per esempio, può essere descritta nel suo andamento; attribuirlo a una sola iniziativa richiede ulteriori riscontri.

Come affrontare emissioni, obiettivi e rischi climatici

Il tema climatico comprende attività diverse: misurare le emissioni dell'impresa, definire eventuali obiettivi di riduzione e comprendere come i cambiamenti climatici possano influenzare l'attività.

Dai consumi energetici alle emissioni

Per calcolare le emissioni associate ai consumi energetici si moltiplica ciascun dato di attività, come kWh di elettricità o quantità di combustibile, per un fattore di emissione pertinente. Il risultato viene espresso in tonnellate di CO₂ equivalente, l'unità che permette di rappresentare insieme gas con effetti climatici differenti.

Prima del calcolo occorre verificare metodo, territorio, anno, gas coperti e unità del fattore. Se il fattore è espresso in kg CO₂e/kWh, il risultato ottenuto dai kWh sarà in kg CO₂e e andrà diviso per 1.000 per passare alle tonnellate. La sola CO₂ non va confusa con il totale dei gas serra espresso in CO₂ equivalente.

B3 considera Scope 1 e Scope 2 location-based. Per le imprese fino a dieci dipendenti, i dati energetici e sulle emissioni di B3 sono volontari.

Lo **Scope 1** riguarda le emissioni dirette da fonti possedute o controllate, come una caldaia o un veicolo aziendale. Lo **Scope 2** riguarda le emissioni della generazione dell'energia acquistata. Il metodo location-based utilizza fattori riferiti al sistema energetico dell'area geografica considerata..

Per lo Scope 2 location-based occorre un fattore medio della generazione elettrica pertinente all'area considerata. ISPRA pubblica valori distinti per produzione e consumo e distingue CO₂ e gas serra: nel box utilizziamo il fattore nazionale di generazione espresso in CO₂ equivalente. I fattori al consumo comprensivi delle perdite di rete non vanno applicati automaticamente allo Scope 2 di un utilizzatore finale; il GHG Protocol colloca le emissioni delle perdite di rete nello Scope 3. [Fattori elettrici ISPRA](#) e [GHG Protocol, indicazioni sulle perdite di rete](#).

ESEMPIO DI CALCOLO / 05

Passare dall'elettricità alle emissioni

Riferimento: B3 - Scope 2 location-based

Riprendiamo i 252.000 kWh di elettricità acquistata da Officine Aurora per il 2025 e assumiamo che tutti i siti siano in Italia. Utilizziamo il fattore ISPRA per la produzione elettrica nazionale del 2025, comprensivo di CO₂, CH₄ e N₂O: **215,3 g CO₂e/kWh**, arrotondato da 215,2997. Il dato 2025 è una stima preliminare.

1. Convertire il fattore in chilogrammi

$$215,3 \div 1.000 = 0,2153 \text{ kg CO}_2\text{e/kWh}$$

2. Moltiplicare il consumo per il fattore

$$252.000 \text{ kWh} \times 0,2153 \text{ kg CO}_2\text{e/kWh} = 54.255,6 \text{ kg CO}_2\text{e}$$

3. Convertire il risultato in tonnellate

$$54.255,6 \div 1.000 = 54,2556 \text{ t CO}_2\text{e, cioè circa } 54,26 \text{ t CO}_2\text{e.}$$

Come presentare il risultato

«Nel 2025 le emissioni Scope 2 location-based associate all'elettricità acquistata per i due siti sono stimate in 54,26 t CO₂e. Il calcolo utilizza 252 MWh e il fattore medio nazionale ISPRA di generazione elettrica per il 2025, pari a 0,2153 kg CO₂e/kWh, basato su dati preliminari.»

Il valore copre l'elettricità considerata. Eventuali altre forniture energetiche acquistate e le emissioni dirette Scope 1 richiedono calcoli separati per completare B3.

Fonte del fattore: [ISPRA, file aggiornato a luglio 2026, versione V2](#), foglio 10, riga GHG della tabella sulla produzione lorda elettrica al netto di pompaggi e accumuli, colonna 2025. Il prospetto di lavoro conserva consumo, criterio di ripartizione, fonte e versione del fattore; la stima va riesaminata quando è disponibile il dato definitivo.

Lo **Scope 3** riguarda altre emissioni indirette della catena del valore, come quelle associate ai materiali acquistati o ai trasporti. Il suo approfondimento richiede di individuare le categorie pertinenti all'attività e le informazioni disponibili. La guidance EFRAG propone una prima ricognizione per riconoscere le categorie significative.

Dare un significato preciso agli obiettivi

Un obiettivo permette di confrontare un risultato futuro con una situazione iniziale. Per essere comprensibile deve indicare la grandezza considerata, il valore di partenza, il traguardo e la scadenza.

C3 riguarda gli obiettivi di riduzione delle emissioni e la transizione climatica. Se l'impresa ha fissato obiettivi, il paragrafo 53 richiede anno e valore iniziali, anno e valore di arrivo, unità, quota delle emissioni Scope 1, Scope 2 e, se pertinente, Scope 3 compresa nell'obiettivo, oltre alle principali azioni previste. Questi dati sono volontari fino a dieci dipendenti; le condizioni sui piani di transizione vanno lette separatamente. [VS, C3](#).

«Ridurre le emissioni» esprime un'intenzione. «Ridurre le emissioni considerate da 100 a 80 tonnellate entro il 2030, rispetto al 2025» permette invece di identificare una riduzione del 20%. Servirà poi chiarire quali emissioni siano comprese e quali azioni sostengano il percorso.

Nel monitoraggio occorre inoltre distinguere valori assoluti e indicatori di intensità. Le emissioni totali possono diminuire perché l'impresa produce meno, mentre quelle per unità di prodotto possono mostrare un andamento diverso. Presentare entrambi, quando pertinenti, aiuta a interpretare il cambiamento.

Comprendere i rischi per l'impresa

Per descrivere un rischio climatico occorre collegare il pericolo o l'evento di transizione alle attività esposte, valutarne la sensibilità, indicare l'orizzonte temporale e le eventuali azioni di adattamento. Le informazioni devono riferirsi ai siti e alle attività dell'impresa e, dove pertinente, alla sua catena del valore.

C4 richiede queste informazioni quando l'impresa ha identificato rischi climatici. I dati del paragrafo 56 sono volontari fino a dieci dipendenti. La comunicazione degli eventuali effetti negativi su risultati finanziari e operatività, al paragrafo 57, resta facoltativa. [VS](#), [C4](#).

Un'alluvione può danneggiare uno stabilimento; temperature elevate possono compromettere una lavorazione. Cambiamenti tecnologici, normativi o nelle richieste del mercato possono invece incidere su costi, investimenti o domanda.

ESEMPIO OPERATIVO / 06

Collegare un rischio all'attività

Riferimento: C4

Cartotecnica Ponte è un'impresa ipotetica di 28 dipendenti che produce imballaggi. Il magazzino della carta si trova al piano terra in un'area esposta ad allagamenti. Nel 2025 l'impresa ha fatto verificare le mappe di pericolosità disponibili per il sito e la posizione delle scorte: la valutazione ha individuato il rischio di danneggiamento dei materiali e di interruzione della produzione nei successivi tre anni.

La descrizione collega:

evento: allagamento;

attività esposta: deposito della carta;

possibile conseguenza: perdita di materiali e ritardi nelle consegne;

risposta: rialzo delle scorte, protezione degli accessi e procedura di emergenza;

verifica: controllo dell'attuazione e della funzionalità delle misure.

Nel report l'impresa descrive le fonti e l'orizzonte della valutazione, le scorte e le attività esposte, la dipendenza dal magazzino e lo stato degli interventi. Per esempio, può indicare che nel 2025 le scorte sono state rialzate, mentre la protezione degli accessi e la prova della procedura di emergenza sono programmate entro il 2026.

11 VOLUNTARY STANDARD

Come controllare e aggiornare il report

Prima di chiudere il documento, bisogna verificare che le descrizioni corrispondano alle attività svolte e che gli indicatori siano ricostruibili dalle fonti.

Un controllo utile segue l'intero percorso di ciascuna informativa: requisito pertinente, situazione aziendale, fonti, elaborazione e contenuto presentato. In questo modo possiamo riconoscere sia gli errori di calcolo sia le descrizioni troppo ampie rispetto alle evidenze.

Per le informative condizionate, la verifica riguarda anzitutto la circostanza prevista. In B5, per esempio, occorre esaminare la localizzazione dei siti rispetto alle aree sensibili per la biodiversità: l'assenza di una verifica non permette di concludere che la voce sia non applicabile.

Negli aggiornamenti successivi, il confronto deve considerare anche i cambiamenti dell'impresa. Una nuova sede può aumentare i consumi; una diversa popolazione aziendale può modificare una media; un nuovo metodo può incidere sul risultato. Le differenze vanno spiegate affinché il lettore possa interpretarle.

Dal secondo anno, il VS prevede informazioni comparative, salvo le metriche comunicate per la prima volta. [VS, paragrafo 14.](#)

Chi dispone già di un report VSME può utilizzare documenti e dati come base, verificandoli rispetto al VS corrente. Il controllo deve comprendere anche istruzioni, condizioni e collocazione delle informazioni: aggiornare il titolo non aggiorna automaticamente il metodo.

La qualità del report dipende quindi dalla continuità fra ciò che l'impresa fa, ciò che può documentare e ciò che comunica. Un'organizzazione chiara della raccolta permette di mantenere questa coerenza e di utilizzare le informazioni anche nei confronti successivi con clienti, banche e direzione.

DOMANDE E RISPOSTE

Domande frequenti sugli approfondimenti

Per applicare il VS dobbiamo creare una policy per ogni tema?

La rendicontazione deve rappresentare le pratiche, le policy e le iniziative effettivamente presenti, rispettando le condizioni delle informative. L'eventuale sviluppo di nuove policy è una decisione gestionale da valutare.

Una pratica può esistere senza una policy formalizzata?

Sì. Possiamo descrivere l'attività svolta, le responsabilità e le evidenze, mantenendo chiara la sua portata.

Fino a dieci dipendenti tutto il Comprehensive è volontario?

La semplificazione riguarda singoli dati identificati nello standard. Occorre verificare ciascuna voce del percorso scelto.

Se diminuisce l'elettricità utilizzata, possiamo dichiarare una riduzione delle emissioni?

Occorre effettuare il calcolo e confrontare risultati coerenti per periodo, perimetro e metodo. Il consumo è uno degli elementi che determinano le emissioni.

Un obiettivo sui consumi equivale a un obiettivo sulle emissioni?

Sono grandezze collegate, ma diverse. Nel report bisogna indicare quale viene monitorata.

Valutare un rischio climatico significa prevedere con certezza un danno?

Significa esaminare esposizione, vulnerabilità e possibili conseguenze, indicando le informazioni utilizzate e i limiti della valutazione.

Possiamo riutilizzare il report dell'anno precedente?

Possiamo ripartire da fonti e metodo, verificando dati nuovi, cambiamenti aziendali e condizioni applicabili. L'aggiornamento richiede una nuova verifica dei contenuti.

OPEN GROUP ITALIA

Il tuo partner per lo sviluppo sostenibile

Contatti

Email

sviluppo@opengroupitalia.it

Telefono

+39 011 6970046

Sede

Corso Re Umberto 10 - Torino

Sito

www.opengroupitalia.it