

Processo di redazione della Dichiarazione Non Finanziaria (DNF) ai sensi del D.Lgs. 254/2016 e s.i.

VERSIONI

| Titolo normativa con # versione | Principali modifiche | Organo approvante e data |
|---|-----------------------------|--|
| Procedura Processo di redazione della Dichiarazione Non Finanziaria (DNF) ai sensi del D.Lgs. 254/2016 e s.i. V.1 | Redazione del documento | Amministratore Delegato, 17/03/2021 |

1 Indice

| | | |
|-------|---|----|
| 2 | SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE..... | 4 |
| 3 | GLOSSARIO..... | 4 |
| 4 | RIFERIMENTI PER LA RENDICONTAZIONE NON FINANZIARIA | 5 |
| 4.1 | Normativa di riferimento..... | 5 |
| 4.2 | Linee guida di indirizzo | 6 |
| 4.3 | Standard di rendicontazione | 6 |
| 4.4 | Principi di rendicontazione..... | 6 |
| 5 | DESTINATARI DEL DOCUMENTO | 7 |
| 5.1 | Communication & Stakeholder Engagement..... | 7 |
| 5.2 | Data Approver..... | 8 |
| 5.3 | Data Contributor | 9 |
| 5.4 | Comitato di Direzione | 9 |
| 5.5 | Comitato Sostenibilità | 9 |
| 5.6 | Consiglio di Amministrazione..... | 9 |
| 6 | FASI DI REDAZIONE DELLA DICHIARAZIONE NON FINANZIARIA..... | 10 |
| 6.1 | Predisposizione, aggiornamento e approvazione dell'analisi di materialità e del piano di lavoro ... | 10 |
| 6.1.1 | Fase 1 - Identificazione dei temi potenzialmente rilevanti | 10 |
| 6.1.2 | Fase 2 - Definizione della priorità dei temi potenzialmente rilevanti | 10 |
| 6.1.3 | Fase 3 - Parametrizzazione della soglia di materialità e definizione della matrice | 10 |
| 6.1.4 | Fase 4 - Predisposizione e convalida della matrice di materialità | 11 |
| 6.2 | Definizione dei contenuti della DNF | 11 |
| 6.3 | Avvio del processo di raccolta e approvazione dei dati e delle informazioni non finanziarie | 11 |
| 6.4 | Approvazione della DNF | 12 |
| 6.5 | Pubblicazione sul sito e sul registro delle imprese | 12 |
| 7 | RISCHI E CONTROLLI..... | 13 |
| 8 | ALLEGATI..... | 14 |
| 8.1 | ALLEGATO 1: NORMATIVA COLLEGATA..... | 14 |
| 8.2 | ALLEGATO 2: Piano di lavoro | 14 |
| 8.3 | ALLEGATO 3: Elenco Data Approver | 14 |

2 SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente normativa ha l'obiettivo di definire e disciplinare i principi, le attività ed i processi relativi alla redazione della Dichiarazione Non Finanziaria (di seguito anche "DNF") ai sensi del D.Lgs. 254/2016 e s.i. (di seguito il "Decreto"), provvedendo a descrivere attività, ruoli e responsabilità di ciascuna struttura coinvolta e le tempistiche del processo di redazione del documento.

La Procedura risponde alla necessità di definire le regole organizzative e di redazione della DNF, nella misura necessaria ad assicurare la comprensione dell'attività di impresa, del suo andamento, dei suoi risultati e degli impatti dalla stessa prodotti, relativamente a temi ambientali, sociali, attinenti al personale, al rispetto dei diritti umani, alla lotta contro la corruzione attiva e passiva, che sono rilevanti tenuto conto delle attività e delle caratteristiche dell'impresa.

La DNF è consolidata e comprende i dati di illimity S.p.A. (di seguito anche "illimity" o "l'organizzazione") e delle Entità del Gruppo Bancario illimity SGR e neprix.

La redazione e l'aggiornamento della presente Procedura e dei relativi allegati viene sottoposta all'approvazione dell'Amministratore Delegato.

3 GLOSSARIO

| Definizioni | |
|-------------------------------------|---|
| Analisi di materialità | Processo di identificazione dei c.d. temi materiali, preliminare alla definizione dell'oggetto della rendicontazione non finanziaria, effettuato con cadenza regolare dall'organizzazione |
| Data Approver | Responsabile delle informazioni e dei dati inseriti nella scheda di raccolta dati |
| DNF | Documento di rendicontazione non finanziaria, redatto ai sensi del D.Lgs. 254/2016, volto ad assicurare la comprensione dell'attività di impresa, del suo andamento, dei suoi risultati e dell'impatto dalla stessa prodotta. Il documento tratta agli aspetti che sono considerati rilevanti, tenuto conto delle attività e delle caratteristiche dell'impresa, tra i seguenti: ambientali, sociali, attinenti al personale, al rispetto dei diritti umani, alla lotta contro la corruzione attiva e passiva |
| GRI | Ente <i>no profit</i> che supporta le organizzazioni di qualunque dimensione, settore e Paese, nel proprio rendiconto in materia di sostenibilità, mediante la pubblicazione di linee guida e standard di rendicontazione (Standards GRI), i maggiormente diffusi a livello mondiale |
| GSSB | Organismo indipendente responsabile della definizione degli standard GRI, sotto l'egida del GRI |
| Perimetro di rendicontazione | Entità del Gruppo incluse nei dati e nelle informazioni riportate nel documento per la rendicontazione di ciascun tema materiale |
| Referente operativo | In possesso dei dati richiesti dalla scheda di raccolta dati e delle evidenze a supporto |
| SASB | Ente no-profit che fornisce standard settoriali specifici per il reporting di sostenibilità |

| | |
|--|---|
| Stakeholder | Entità o individuo che può ragionevolmente essere influenzato in modo significativo dalle attività, dai prodotti e/o dai servizi dell'organizzazione o le cui azioni possono ragionevolmente incidere sulla capacità dell'organizzazione di attuare con successo le proprie strategie e raggiungere i propri obiettivi |
| Temi materiali | Tematiche considerate maggiormente rilevanti, ossia ragionevolmente adeguate a riflettere gli impatti economici, ambientali e sociali significativi per l'organizzazione nonché per tutti i suoi stakeholder, tanto da influenzarne le decisioni. Vengono individuate mediante il processo di analisi di materialità e sono l'oggetto della trattazione all'interno della rendicontazione non finanziaria dell'organizzazione |
| Temi potenzialmente rilevanti | Tematiche che le analisi desk condotte su fonti interne ed esterne suggeriscono essere potenzialmente rilevanti per l'organizzazione e per i propri stakeholder. Pertanto, da porre all'attenzione diretta dell'organizzazione e degli stakeholder al fine di identificare, tra esse, quelle considerate maggiormente rilevanti, ossia c.d. materiali |
| Strutture organizzative (o Strutture) | Si intendono le tipologie di strutture organizzative che compongono l'Organigramma di illimity, cui sono attribuite le responsabilità di dettaglio come descritto nel "Funzionigramma". |

| Acronimi | |
|-----------------|---|
| DNF | Dichiarazione Non Finanziaria |
| GRI | Global Reporting Initiative |
| GSSB | Global Sustainability Standards Board |
| SASB | Sustainability Accounting Standards Board |

4 RIFERIMENTI PER LA RENDICONTAZIONE NON FINANZIARIA

Sono illustrati di seguito i principali riferimenti normativi, linee guida e standard maggiormente diffusi nel settore per la rendicontazione non finanziaria:

4.1 Normativa di riferimento

- Direttiva 2014/95/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 22 ottobre 2014 recante modifica della direttiva 2013/34/UE per quanto riguarda la comunicazione di informazioni di carattere non finanziario e di informazioni sulla diversità da parte di talune imprese e di taluni gruppi di grandi dimensioni.
- D. Lgs. 30 dicembre 2016, n. 254 "Comunicazione di informazioni di carattere non finanziario e di informazioni sulla diversità da parte di talune imprese e di taluni gruppi di grandi dimensioni" e successive integrazioni (Legge 145/2018, art.1, comma 1073).
- Delibera CONSOB n. 20267: "Regolamento di attuazione del D. Lgs. 30 dicembre 2016, n. 254", relativo alla comunicazione di informazioni di carattere non finanziario", ivi inclusa la relativa "Relazione illustrativa degli esiti della consultazione, delle conseguenze sulla regolamentazione, sull'attività delle imprese e degli operatori e sugli interessi degli investitori e dei risparmiatori" del 19 gennaio 2018.

4.2 Linee guida di indirizzo

- Linee guida non obbligatorie della Commissione Europea: documenti per le imprese predisposti dalla Commissione Europea inerenti all’informativa non finanziaria, con particolare riferimento all’articolo 2 della direttiva 2014/95/EU:
 - 2017/C 215/01 Orientamenti sulla comunicazione di informazioni di carattere non finanziario
 - 2019/C 209/01 Orientamenti sulla comunicazione di informazioni di carattere non finanziario: integrazione concernente la comunicazione di informazioni relative al clima
- Comunicazione CONSOB n. 0119727, circa le «Modalità di trasmissione a Consob delle dichiarazioni non finanziarie» del 20 aprile 2018.
- Linee Guida ABI sull’applicazione in banca degli Standards GRI in materia ambientale, nella loro versione più aggiornata: fornisce al settore una guida interpretativa che facilita la diffusione di metriche comuni nella compilazione degli indicatori GRI adattati al contesto italiano e alle specificità del settore bancario.
- Circolare ASSONIME 13/2017: intende illustrare il nuovo quadro normativo in materia di informazioni non finanziarie.
- Richiamo di attenzione CONSOB n.1 28/02/2019, con cui si sottolineano le modifiche apportate all’art. 3 del D.lgs. 254/16 dalla cd. Legge di Bilancio 2019, con cui viene introdotto il requisito di rendicontazione delle «modalità di gestione adottate dall’impresa» per il presidio dei rischi riportati nella dichiarazione di carattere non finanziario.

4.3 Standard di rendicontazione

- Standards GRI del GSSB, sono il riferimento principale per la redazione della reportistica non finanziaria di illimity nella versione in vigore alla data. Offrono una panoramica di dettaglio sulla responsabilità sociale delle imprese, richiedendo di aderire ai più elevati criteri di trasparenza e completezza dell’informazione. L’organizzazione sceglierà di volta in volta se redigere la DNF utilizzando Standard GRI selezionati per rendicontare informazioni specifiche (opzione “GRI-referenced”) oppure in conformità ai GRI Standards (opzione “Core” e “Comprehensive”). Nell’opzione “Core”, la DNF contiene le informazioni minime necessarie a comprendere la natura dell’organizzazione, i suoi temi materiali e i relativi impatti, e come questi vengono gestiti. Nell’opzione “Comprehensive” si richiedono informative aggiuntive sulla strategia, l’etica, l’integrità e la governance dell’organizzazione e la comunicazione in modo più esteso degli impatti dell’organizzazione.
- Standards SASB utili in via integrativa alla rendicontazione non finanziaria di illimity, sono studiati per comunicare agli investitori informazioni rilevanti ai fini delle loro decisioni. Si differenziano in funzione dell’industria, consentendo agli investitori e alle aziende di confrontare gli impatti finanziari della sostenibilità all’interno di un settore.

4.4 Principi di rendicontazione

Sono illustrati di seguito i Principi fondamentali per la rendicontazione non finanziaria di illimity, con l’obiettivo di assicurare l’alta qualità del reporting e guidare la definizione dei contenuti.

- **“Inclusività degli stakeholder”** – questo principio definisce l’importanza di individuare i principali interlocutori di riferimento della Banca e di rispondere alle loro aspettative e ai loro interessi. La relazione con gli stakeholder è l’elemento centrale del processo di rendicontazione. L’informativa non

finanziaria è lo strumento di dialogo con questi interlocutori che comunica quanto è stato realizzato al fine di rispondere alle loro aspettative, ponendo obiettivi di miglioramento volti a caratterizzare sempre più le attività della Banca verso la qualità dei prodotti e l'eccellenza del servizio in un'ottica di reciproco vantaggio.

- **“Contesto di sostenibilità”** – la DNF deve presentare le performance dell'organizzazione in un'ottica tale da garantire la comprensione delle modalità con cui l'organizzazione contribuisce o mira a contribuire in futuro al miglioramento o al peggioramento delle condizioni economiche, ambientali e sociali a livello locale, regionale o globale.
- **“Materialità”** – i contenuti della DNF devono essere definiti applicando la materialità così come definita dal GRI e, come previsto dal D.Lgs. 254/2016, nella misura necessaria ad assicurare la comprensione dell'attività di impresa, del suo andamento, dei suoi risultati e dell'impatto dalla stessa prodotta, con riferimento ai temi ambientali, sociali, attinenti al personale, al rispetto dei diritti umani, alla lotta contro la corruzione attiva e passiva, che sono rilevanti tenuto conto delle attività e delle caratteristiche dell'impresa. Le tematiche trattate all'interno della rendicontazione non finanziaria di illimity sono i cd. temi materiali.
- **“Completezza”** – l'informativa non finanziaria deve includere tematiche in misura sufficiente a riflettere i significativi impatti economici, ambientali e sociali e consentire agli stakeholder di valutare le performance dell'organizzazione durante il periodo di riferimento.
- **“Accuratezza”** – le informazioni oggetto di rendicontazione devono essere sufficientemente accurate e dettagliate da consentire agli stakeholder di valutare le performance dell'organizzazione.
- **“Equilibrio”** – i dati e le informazioni riportati devono riflettere aspetti negativi e positivi della performance dell'organizzazione in modo da consentire una valutazione ponderata della performance generale.
- **“Chiarezza”** – è importante che gli stakeholder possano reperire agevolmente i dati che desiderano. Pertanto, i dati e le informazioni vengono riportati all'interno della DNF in modo comprensibile, accessibile e fruibile da tutti gli stakeholder dell'organizzazione.
- **“Comparabilità”** – ove possibile e applicabile, i dati e le informazioni oggetto di rendicontazione sono presentati nell'ottica di consentire agli stakeholder di analizzare i cambiamenti della performance dell'organizzazione nel tempo e la comparazione ad altre organizzazioni.
- **“Affidabilità”** – la DNF viene redatta impiegando i processi quivi descritti, nell'ottica di garantire la possibilità di verificare i controlli interni e/o la documentazione a supporto delle informazioni e dei dati contenuti nel documento.
- **“Periodicità e ricorrenza”** – la DNF deve essere redatta con cadenza periodica affinché i dati siano disponibili nei tempi necessari a consentire agli stakeholder di assumere decisioni consapevoli.

5 DESTINATARI DEL DOCUMENTO

Il presente documento è applicabile e diffuso, per quanto di competenza, a tutte le unità organizzative del Gruppo coinvolte a vario titolo nel processo di rendicontazione della DNF, di seguito descritte con evidenza esclusivamente del ruolo specificatamente attribuito nel processo medesimo.

5.1 Communication & Stakeholder Engagement

La struttura gestisce il processo di redazione della DNF. In particolare, è responsabile di:

- definire il piano di lavoro, accertandosi che le tempistiche per la redazione della DNF rispettino quanto previsto dal Decreto e dall'ulteriore normativa vigente, ovvero siano allineate al processo di rendicontazione finanziaria;
- predisporre e/o aggiornare l'analisi di materialità;
- definire il perimetro di rendicontazione;
- portare all'attenzione dell'Amministratore Delegato e del Comitato di Sostenibilità le risultanze dell'analisi di materialità;
- identificare, in linea con l'analisi di materialità, le informazioni qualitative e quantitative da riportare nella DNF. Queste potranno rispondere a specifici indicatori GRI o ad altri standard di rendicontazione di sostenibilità (es. SASB), o ancora potranno essere definiti autonomamente dall'organizzazione, a condizione imprescindibile del rispetto della conformità ai GRI Standards nell'opzione scelta (*Ref. 3.3 Standard di rendicontazione*);
- predisporre una bozza di indice di DNF;
- predisporre e/o aggiornare le schede raccolta dati in linea con i GRI Standards e/o altri standard scelti;
- predisporre e/o aggiornare l'Allegato *Elenco Data Approver* in accordo con le strutture coinvolte;
- avviare il processo di raccolta dei dati e delle informazioni non finanziarie, in base a quanto dettagliato nell'Allegato *Elenco Data Approver*;
- effettuare un controllo sui dati e sulle informazioni raccolte all'interno delle schede di raccolta dati rispetto agli standard di rendicontazione e alle metodologie scelti;
- aggregare e rielaborare i dati e le informazioni ricevute dai Data Approver, chiedendo eventuali chiarimenti ai Data Approver laddove necessario;
- predisporre la bozza di DNF;
- inviare ai Data Approver la bozza di DNF per la validazione delle sezioni di competenza di ciascuno;
- supportare il revisore nel corretto svolgimento delle attività di verifica della DNF, rendendosi disponibile, con il supporto dei Data Approver e dei Data Contributor, a garantire eventuali evidenze documentali laddove richiesto;
- sottoporre la DNF, attraverso il Comitato di Sostenibilità, all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

5.2 Data Approver

Secondo le tempistiche previste nel piano di lavoro, sono le strutture, presso la Capogruppo, responsabili di:

- richiedere ai Data Contributor di compilare le schede di raccolta dati entro le scadenze previste nel piano di lavoro;
- effettuare un controllo sui dati e sulle informazioni raccolti all'interno delle schede di raccolta dati (ad es. controlli di coerenza interna, controlli di completezza del perimetro, ecc.);
- approvare le informazioni contenute nelle schede di raccolta dati compilate dai Data Contributor;
- fornire eventuali chiarimenti richiesti dalla struttura Communication & Stakeholder Engagement;
- tracciare le informazioni raccolte e archiviare eventuale documentazione a supporto;
- approvare i contenuti aggregati inseriti nella bozza di DNF;

- fornire al revisore, in collaborazione con la struttura Communication & Stakeholder Engagement e i Data Contributor, evidenze documentali laddove richiesto, e, in generale, qualsiasi tipo di supporto necessario ai fini della revisione della DNF.

5.3 Data Contributor

Secondo le tempistiche previste nel piano di lavoro, sono i referenti individuati dai rispettivi Data Approver, presso la Capogruppo e/o presso le controllate, responsabili di:

- compilare le schede di raccolta dati relativi alla Capogruppo e/o alle Controllate assegnate loro dai Data Approver;
- fornire eventuale documentazione a supporto del processo di verifica e approvazione in capo ai Data Approver;
- fornire al revisore, in collaborazione con la struttura Communication & Stakeholder Engagement e i Data Approver, evidenze documentali laddove richiesto e, in generale, qualsiasi tipo di supporto necessario ai fini della revisione della DNF.

5.4 Comitato di Direzione

Il Comitato di Direzione è responsabile di:

- prendere visione dell'elenco dei Data Approver contenuto nell'Allegato *Elenco Data Approver* predisposto dalla struttura Communication & Stakeholder Engagement in accordo con le strutture coinvolte sulla base dei temi materiali da rendicontare;
- prendere visione della matrice di materialità risultante dall'analisi di materialità;
- prendere visione della DNF prima di portarla alla validazione del Comitato Sostenibilità.

5.5 Comitato Sostenibilità

Il Comitato di Sostenibilità è responsabile di:

- esaminare le risultanze emerse dall'analisi di materialità e la relativa matrice prima di portarla all'approvazione dell'intero Consiglio di Amministrazione;
- esaminare la bozza di indice di DNF;
- esaminare la DNF prima di portarla all'approvazione dell'intero Consiglio di Amministrazione.

5.6 Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile di:

- approvare e far proprie le risultanze emerse dall'analisi di materialità e la relativa matrice;
- approvare la DNF;
- portare all'attenzione dell'Assemblea l'avvenuta redazione della DNF, in conformità a quanto prescritto dagli articoli 3 e 4 del Decreto;
- pubblicare la DNF, mediante la struttura *General Counsel*, sul registro delle imprese entro gli stessi termini previsti per la presentazione del progetto di bilancio.

6 FASI DI REDAZIONE DELLA DICHIARAZIONE NON FINANZIARIA

Di seguito si riporta la descrizione delle principali fasi del processo di rendicontazione non finanziaria, con l'indicazione dei ruoli e delle responsabilità ad esse collegate.

6.1 Predisposizione, aggiornamento e approvazione dell'analisi di materialità e del piano di lavoro

- La struttura Communication & Stakeholder Engagement definisce il piano di lavoro sulla base del modello allegato alla presente Procedura (si rimanda all'Allegato 2 - *Piano di lavoro*), accertandosi che le tempistiche per la redazione della DNF rispettino quanto previsto dal D. Lgs. 254/2016 e dall'ulteriore normativa vigente, ovvero siano allineate al processo di reporting finanziario.
- Successivamente, la struttura Communication & Stakeholder Engagement identifica gli aspetti non finanziari rilevanti e quindi soggetti a rendicontazione, tenendo in considerazione l'attività di impresa, il suo andamento, i suoi risultati e l'impatto dalla stessa prodotta. Tale analisi è articolata nelle seguenti fasi:

6.1.1 Fase 1 - Identificazione dei temi potenzialmente rilevanti

L'identificazione dei temi potenzialmente rilevanti avviene sulla base dell'esame delle fonti interne ed esterne, come ad esempio l'esame delle strategie aziendali, attività di benchmarking, analisi degli sviluppi del contesto di sostenibilità e del panorama regolamentare nazionale ed europeo di settore in tema di finanza sostenibile;

6.1.2 Fase 2 - Definizione della priorità dei temi potenzialmente rilevanti

La definizione della priorità dei temi potenzialmente rilevanti avviene al fine di definire i temi materiali su cui focalizzare la rendicontazione annuale. I temi potenzialmente rilevanti identificati nella fase precedente sono sottoposti a un processo di analisi che tiene conto delle due dimensioni di rilevanza:

- **interna**: rilevanza di ciascun tema per il Gruppo sulla base della propria strategia, degli impegni assunti, delle politiche definite, degli approcci di gestione già in essere, dei principali rischi identificati e degli impatti significativi generati sull'economia, l'ambiente e/o la società; valutata attraverso il coinvolgimento del management e l'esame della documentazione interna;
- **esterna**: rilevanza di ciascun tema per gli stakeholder del Gruppo, valutata considerando le posizioni e le aspettative dei principali portatori d'interesse, quali ad esempio collaboratori, organizzazioni sindacali, associazioni di categoria, azionisti, investitori, clienti, ecc. Il punto di vista degli stakeholder può essere integrato attraverso analisi desk (di fonti pubbliche e di documenti interni) e/o mediante il coinvolgimento diretto di una rappresentanza significativa.

6.1.3 Fase 3 - Parametrizzazione della soglia di materialità e definizione della matrice

La parametrizzazione della soglia di materialità e definizione della matrice avviene sulla base delle risultanze della fase precedente, la struttura Communication & Stakeholder Engagement elabora una sintesi tra valutazione della rilevanza interna e della rilevanza esterna, aggiornando il posizionamento dei temi materiali all'interno della matrice di materialità. La struttura Communication & Stakeholder Engagement definisce un valore numerico specifico al di sopra del quale i temi sono considerati ragionevolmente rilevanti da dover essere rendicontati all'interno dell'informativa non finanziaria.

6.1.4 Fase 4 - Predisposizione e convalida della matrice di materialità

La predisposizione e convalida della matrice di materialità avviene grazie al consolidamento dei risultati ottenuti, la sintesi del processo sopra descritto e la matrice di materialità vengono portati all'attenzione:

- dell'Amministratore Delegato e del Comitato di Direzione;
- del Comitato di Sostenibilità;
- del Consiglio di Amministrazione per approvazione della matrice.

Contestualmente, la struttura Communication & Stakeholder Engagement procede con l'eventuale aggiornamento o con la convalida del perimetro di rendicontazione, ossia con la definizione delle società incluse nel processo per l'anno in oggetto.

6.2 Definizione dei contenuti della DNF

- Sulla base dei risultati ottenuti nella fase precedente, la struttura Communication & Stakeholder Engagement identifica e seleziona gli indicatori e le informative da inserire nella DNF in modo tale da rispondere alle richieste previste dall'Art. 3 del Decreto, ovvero in modo da fornire, in relazione agli aspetti rilevanti, una descrizione:
 - del modello aziendale di gestione ed organizzazione delle attività dell'impresa;
 - delle politiche praticate dall'azienda;
 - dei risultati conseguiti tramite tali politiche e i relativi indicatori di prestazione;
 - dei principali rischi, generati o subiti, che derivano dalle attività dell'impresa, dai suoi prodotti, servizi o rapporti commerciali, incluse, ove rilevanti, le catene di fornitura e subappalto, e delle relative modalità di gestione degli stessi.
- Le informative non finanziarie oggetto di rendicontazione sono selezionate tra quelle proposte dai GRI Standards, da altri standard di rendicontazione di sostenibilità rilevanti (es. SASB), o ancora potranno essere definiti autonomamente dall'organizzazione, a condizione imprescindibile del rispetto della conformità ai GRI Standards nell'opzione scelta (*Ref. 3.3 Standard di rendicontazione*);
- Successivamente alla selezione dei contenuti della DNF, la struttura Communication & Stakeholder Engagement:
 - predispone una bozza di indice del documento;
 - procede all'eventuale aggiornamento delle schede di raccolta dati in funzione dei risultati dell'analisi di materialità e dell'aggiornamento del perimetro di rendicontazione;
 - procede con l'aggiornamento dell'Allegato 3 - *Elenco Data Approver*, in accordo con le strutture coinvolte.

6.3 Avvio del processo di raccolta e approvazione dei dati e delle informazioni non finanziarie

- Il processo di raccolta dei dati e delle informazioni non finanziarie viene svolto avvalendosi di una piattaforma informatica di data collection e reporting con accesso consentito agli utenti coinvolti. Quest'ultimo segue le tempistiche indicate nel piano di lavoro e si articola come segue:
 - la struttura Communication & Stakeholder Engagement, in base a quanto dettagliato nell'Allegato 3 - *Elenco Data Approver*, richiede ai Data Approver la compilazione delle schede

di raccolta dati relative alle tematiche che rientrano nell'area di competenza di ciascuno di essi;

- i Data Approver, a loro volta, richiedono ai Data Contributor di compilare le schede entro le scadenze previste nel piano di lavoro;
- i Data Contributor compilano le schede con le informazioni richieste;
- i Data Approver effettuano un controllo sui dati e sulle informazioni raccolte all'interno delle schede di raccolta dati (ad es. controlli di coerenza interna, controlli di completezza del perimetro, ecc.) e provvedono a chiedere chiarimenti, laddove necessario;
- i Data Contributor caricano sulla piattaforma, su richiesta dei Data Approver, eventuale documentazione a supporto dei dati e delle informazioni raccolti laddove richiesto;
- i Data Approver approvano i contenuti delle schede compilate informando contestualmente la struttura Communication & Stakeholder Engagement dell'avvenuta compilazione;
- la struttura Communication & Stakeholder Engagement si occupa della verifica della congruenza dei dati in base agli standard di rendicontazione e alle metodologie scelte e richiede eventuali chiarimenti ai Data Approver;
- la struttura Communication & Stakeholder Engagement, predispone la bozza di DNF.

6.4 Approvazione della DNF

- La struttura Communication & Stakeholder Engagement, dopo aver predisposto la bozza della DNF, la invia ai Data Approver per la validazione delle sezioni di competenza di ciascuno.
- Una volta validati i contenuti del documento da parte dei Data Approver, la struttura Communication & Stakeholder Engagement provvede a trasmettere la DNF al Comitato di Direzione.
- Il documento viene poi inviato al Comitato di Sostenibilità, che previa eventuale integrazione e/o richieste di modifiche, la porta in Consiglio di Amministrazione per approvazione entro i termini previsti dalla normativa.

6.5 Pubblicazione sul sito e sul registro delle imprese

- La struttura Communication & Stakeholder Engagement si occupa della pubblicazione della DNF sul sito istituzionale di illimity.
- Inoltre, in conformità con quanto previsto dal D.Lgs. 254/2016, la struttura *General Counsel* si occupa degli aspetti tecnici della pubblicazione sul registro delle imprese, a cura degli amministratori stessi, da effettuarsi congiuntamente alla relazione sulla gestione, e della notifica a Consob della pubblicazione della DNF, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

7 RISCHI E CONTROLLI

| n. | Controllo | Obiettivo di controllo | Resp. | Freq. | Rif. § |
|--|---|--|--|----------|--|
| R1: Esecuzione errata delle indagini | | | | | |
| 1 | Verifica della corretta esecuzione delle indagini svolte per la raccolta diretta del punto di vista degli stakeholder e della Banca (es. survey, interviste). | La struttura Communication & Stakeholder Engagement verifica la correttezza, trasparenza e imparzialità del processo di raccolta diretta del punto di vista degli stakeholder e della Banca, attraverso le modalità di indagine scelte di volta in volta (es. survey, interviste, etc.). | Communication & Stakeholder Engagement | A evento | Predisposizione, aggiornamento e approvazione dell'analisi di materialità |
| R2: Tempistiche non rispettate | | | | | |
| 2 | Verifica della conformità delle tempistiche. | La struttura Communication & Stakeholder Engagement verifica che le tempistiche per la redazione della DNF rispettino quanto previsto dal D. Lgs. 254/2016 e dall'ulteriore normativa vigente. | Communication & Stakeholder Engagement | Annuale | Definizione dei contenuti della DNF |
| R3: Indicatori e informative erroneamente individuati | | | | | |
| 3 | Verifica della conformità dei contenuti oggetto di trattazione. | La struttura Communication & Stakeholder Engagement verifica che gli indicatori e le informative individuate per la trattazione all'interno della DNF rispondano alle richieste previste dall'Art. 3 del Decreto Lgs. 254/2016 e siano in linea con le metodologie e gli standard di rendicontazione scelti. | Communication & Stakeholder Engagement | Annuale | Definizione dei contenuti della DNF |
| R4: Utilizzo di dati scorretti | | | | | |
| 4 | Verifica della correttezza dei dati forniti dai Data Contributor. | I Data Approver effettuano un controllo sui dati e sulle informazioni raccolti all'interno delle schede di raccolta dati (ad es. controlli di coerenza interna, controlli di completezza del perimetro, ecc.). | Data Approver | Annuale | Avvio del processo di raccolta e approvazione dei dati e delle informazioni non finanziari |
| 5 | Verifica e validazione delle sezioni di competenza nella DNF. | I Data Approver verificano la correttezza delle modifiche di editing effettuate dalla Struttura Communication & Stakeholder Engagement, ciascuno per le sezioni di propria competenza. | Data Approver | Annuale | Approvazione della DNF |

8 ALLEGATI

8.1 ALLEGATO 1: NORMATIVA COLLEGATA

NORMATIVA INTERNA COLLEGATA

Regolamento Comitato di Sostenibilità

NORMATIVA ESTERNA COLLEGATA

Direttiva 2014/95/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 22 ottobre 2014 recante modifica della direttiva 2013/34/UE

D. Lgs. 30 dicembre 2016, n. 254 "Comunicazione di informazioni di carattere non finanziario e di informazioni sulla diversità da parte di talune imprese e di taluni gruppi di grandi dimensioni" e successive integrazioni (Legge 145/2018, art.1, comma 1073)

Delibera CONSOB n. 20267: "Regolamento di attuazione del D. Lgs. 30 dicembre 2016, n. 254"

8.2 ALLEGATO 2: Piano di lavoro

8.3 ALLEGATO 3: Elenco Data Approver