

**INAIL**ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE  
CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORODIREZIONE CENTRALE RISCHI  
Ufficio Tariffe**Classificazione D.C. Rischì****Processo:** Aziende  
**Macroattività:** Indirizzi normativi/operativi  
**Attività:**  
**Tipologia:** Circolari e note di istruzioni  
**Fascicolo:** anno 2011  
**Sottofascicolo:**  
**Chiavi di ricerca:** Oscillazione art.24  
**Altri uffici:** no  
**Minisito:** si

Alle STRUTTURE CENTRALI E TERRITORIALI

**OGGETTO:** Riduzione del tasso medio di tariffa ex art.24 MAT.  
Trattazione delle istanze ex art 24.

Si trasmette l'elenco della documentazione idonea a comprovare l'attuazione degli interventi di miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro indicati nel nuovo mod. OT/24.

Si fa presente che, al documento suddetto, rivisto e integrato in relazione agli interventi previsti nel nuovo mod. OT/24, è stato aggiunto un elaborato relativo alla documentazione rappresentativa degli interventi di Responsabilità Sociale di Impresa di cui alla sez A lett. a del Modello OT24

Si comunica che l'elenco completo è stato pubblicato in data odierna sul sito internet dell'Istituto al seguente percorso: [www.inail.it](http://www.inail.it) Assicurazione Datori di lavoro Oscillazioni del tasso Oscillazione per prevenzione, mediante un apposito link nel paragrafo relativo alla "Valutazione e decisione delle istanze".

IL DIRETTORE CENTRALE  
Ing. Ester Rotori

All.c.d.t

**Domanda per la riduzione del tasso medio di tariffa ai sensi dell'art. 24  
delle Modalità di applicazione delle Tariffe dei premi (D.M. 12/12/2000 come  
modificato dal D.M. 3/12/2010) dopo il primo biennio di attività**

**Istruzioni per la richiesta, da parte delle Strutture Territoriali,  
della documentazione probante degli interventi attuati**

**30 novembre 2011**

## **Premessa**

Il presente documento consiste nell'elenco dei documenti che l'INAIL ritiene probanti degli interventi previsti nel modello OT 24; tali documenti potranno essere richiesti per le verifiche eventualmente disposte dall'Istituto per il riscontro di quanto dichiarato in autocertificazione nel suddetto modello e nei suoi allegati.

Si fa notare che in tutto il documento il riferimento temporale per l'attuazione degli interventi è stato definito come "anno solare precedente quello di presentazione della domanda", considerando il caso, che si verifica con maggiore frequenza, di presentazione dell'istanza nei mesi di gennaio o febbraio. Naturalmente, nel caso in cui l'azienda presenti l'istanza anticipatamente nei mesi di novembre o dicembre, gli interventi dovranno essere stati effettuati nel medesimo anno.

Si premette anche che per "**procedura**" si intende, sia nell'elenco della documentazione ritenuta probante che nel modello OT24, un insieme sistematico di istruzioni operative su come eseguire una determinata operazione; la procedura deve essere emessa dal datore di lavoro e resa nota ai lavoratori.

**Documentazione ritenuta probante per la verifica dell'attuazione degli interventi di cui alla Sezione A – Interventi particolarmente rilevanti**

Intervento	Documentazione ritenuta probante
<p><b>A</b></p> <p><b>INTERVENTI PARTICOLARMENTE RILEVANTI</b></p> <p><b>a</b></p> <p>L'azienda ha adottato o mantiene un comportamento socialmente responsabile secondo i principi della Responsabilità Sociale, sinteticamente evidenziato dalle dichiarazioni rilasciate dall'azienda stessa nel questionario di cui all' Allegato I, ed ha conseguentemente attuato interventi migliorativi delle condizioni di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro<sup>1</sup>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evidenze documentali di quanto realizzato, in conformità e coerenza con quanto previsto nei quesiti specifici selezionati nell' Allegato I. Esempi della documentazione che può essere prodotta sono riportati nell' Allegato "Documentazione rappresentativa degli interventi realizzati nell'ambito della Responsabilità Sociale di Impresa di cui alla Sezione A lettera a del modello OT 24"</li> </ul>
<p><b>b-1</b></p> <p>L'azienda ha implementato o mantiene un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro:</p> <p>certificato da organismi specificatamente accreditati, nel rispetto del regolamento RT12 SCR, presso ACCREDIA (comprese le aziende certificate secondo la Norma UNI 10617, ancorché non previste dal citato RT 12);</p> <p>Data di scadenza del certificato <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">gg/mm/aaaa</span></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificato del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro secondo la norma OHSAS 18001 recante il logo di Accredia (o Sincert)</li> <li>oppure</li> <li>▪ Certificato del sistema di gestione della sicurezza sul lavoro secondo la norma UNI 10617</li> </ul>

<sup>1</sup> Oltre a quanto previsto dalla legislazione vigente.

A	Intervento INTERVENTI PARTICOLARMENTE RILEVANTI	Documentazione ritenuta probante
b-2	L'azienda ha implementato o mantiene un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro: certificato da organismi accreditati presso enti di accreditamento diversi da ACCREDIA <sup>2</sup> (vedi Allegato II);	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informazioni essenziali sull'azienda: attività svolta, ciclo produttivo, dimensione aziendale, organigramma ed eventualmente mansionario. Tale documento (ad esempio uno stralcio del Documento di valutazione dei rischi) deve essere datato e firmato dal Datore di lavoro</li> <li>▪ Documento di Politica datato e firmato</li> <li>▪ Verbale dell'ultimo audit interno</li> <li>▪ Verbale dell'ultimo audit eseguito da parte dell'ente di certificazione</li> <li>▪ Verbale dell'ultimo riesame della direzione</li> <li>▪ Certificato del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro</li> </ul>
b-3	L'azienda ha implementato o mantiene un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro: che risponde ai criteri definiti dalle Linee Guida UNI ENAIL ISPESEL e Pari Sociali, o da standard e da norme riconosciuti a livello nazionale e internazionale <sup>2</sup> (vedi Allegato II).	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informazioni essenziali sull'azienda: attività svolta, ciclo produttivo, dimensione aziendale, organigramma ed eventualmente mansionario. Tale documento (ad esempio uno stralcio del Documento di valutazione dei rischi) deve essere datato e firmato dal Datore di lavoro</li> <li>▪ Documento di Politica datato e firmato</li> <li>▪ Verbale dell'ultimo audit interno</li> <li>▪ Verbale dell'ultimo riesame della direzione</li> </ul>
c	L'azienda ha implementato ed adotta una procedura per la selezione dei fornitori che tiene conto dell'applicazione della legislazione in materia di igiene e sicurezza sul lavoro (vedi Allegato III).	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedura di selezione dei fornitori datata e firmata</li> <li>▪ Lista dei fornitori e relativo fatturato annuo<sup>3</sup></li> <li>▪ Documentazione probante l'effettiva applicazione delle modalità di qualifica, indicata nelle Tabelle A-1 e A-2 in calce al presente elenco. Per ragioni di economia tale documentazione probante deve riferirsi ad un numero di fornitori almeno pari a: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ n°2 per aziende con dimensioni inferiori a 100 dipendenti</li> <li>▪ n°4 per aziende con dimensioni da 100 a 500 dipendenti</li> <li>▪ n°6 per aziende con dimensioni oltre 500 dipendenti</li> </ul> </li> </ul> <p>La documentazione fornita deve riferirsi ai fornitori più importanti in termini di fatturato annuo</p>

<sup>2</sup> Con esclusione di quelle aziende a rischio di incidente rilevante che siano già obbligate per legge all'adozione ed implementazione del sistema.

<sup>3</sup> Totale delle fatturazioni effettuato dal richiedente per ogni fornitore

A Intervento INTERVENTI PARTICOLARMENTE RILEVANTI	Documentazione ritenuta probante
<p>d</p> <p>L'azienda ha realizzato interventi rilevanti volti al miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (interventi di prevenzione integrata, di Responsabilità Sociale e SGSI) in attuazione di accordi tra INAIL e Organizzazioni delle Parti Sociali o Organismi del Sistema della Bilateralità.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema di gestione conforme a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- LINEE DI INDIRIZZO SGI - AE - Sistema di gestione integrato salute, sicurezza, ambiente Aziende dell'Energia</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informazioni essenziali sull'azienda: attività svolta, ciclo produttivo, dimensione aziendale, organigramma ed eventualmente mansionario. Tale documento (ad esempio uno stralcio del Documento di valutazione dei rischi) deve essere datato e firmato dal Datore di lavoro</li> <li>▪ Documento di Politica datato e firmato</li> <li>▪ Atto ufficiale emesso dal vertice aziendale dal quale si evinca l'adozione di un sistema di gestione conforme alle linee di indirizzo</li> <li>▪ Verbale dell'ultimo riesame della direzione</li> <li>▪ Verbale dell'ultimo audit eseguito</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- LINEE DI INDIRIZZO SGSL - AR - per l'implementazione dei sistemi di gestione per la salute e la sicurezza nelle Imprese a Rete</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informazioni essenziali sull'azienda: attività svolta, ciclo produttivo, dimensione aziendale, organigramma ed eventualmente mansionario. Tale documento (ad esempio uno stralcio del Documento di valutazione dei rischi) deve essere datato e firmato dal Datore di lavoro</li> <li>▪ Documento di Politica datato e firmato</li> <li>▪ Atto ufficiale emesso dal vertice aziendale dal quale si evinca l'adozione di un sistema di gestione conforme alle linee di indirizzo</li> <li>▪ Verbale dell'ultimo riesame della direzione</li> <li>▪ Verbale dell'ultimo audit eseguito</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- LINEE DI INDIRIZZO SGSL - AA - Sistema di Gestione Salute e Sicurezza Aziende Aeronautiche ad Ala Fissa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informazioni essenziali sull'azienda: attività svolta, ciclo produttivo, dimensione aziendale, organigramma ed eventualmente mansionario. Tale documento (ad esempio uno stralcio del Documento di valutazione dei rischi) deve essere datato e firmato dal Datore di lavoro</li> <li>▪ Documento di Politica datato e firmato</li> <li>▪ Atto ufficiale emesso dal vertice aziendale dal quale si evinca l'adozione di un sistema di gestione conforme alle linee di indirizzo</li> <li>▪ Verbale dell'ultimo riesame della direzione</li> <li>▪ Verbale dell'ultimo audit eseguito</li> </ul>

<p>- LINEE DI INDIRIZZO SGSL – MPI - per l'implementazione di Sistemi di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul lavoro nelle Micro e Piccole Imprese</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informazioni essenziali sull'azienda: attività svolta, ciclo produttivo, dimensione aziendale, organigramma ed eventualmente mansionario. Tale documento (ad esempio uno stralcio del Documento di valutazione dei rischi) deve essere datato e firmato dal Datore di lavoro</li> <li>▪ Documento di Politica datato e firmato</li> <li>▪ Atto ufficiale emesso dal vertice aziendale dal quale si evinca l'adozione di un sistema di gestione conforme alle linee di indirizzo</li> <li>▪ Verbale dell'ultimo riesame della direzione</li> <li>▪ Verbale dell'ultimo audit eseguito</li> </ul>
---	--

**Documentazione ritenuta probante per la verifica dell'attuazione dell'intervento di cui alla Lett. c) - Sezione A – Interventi particolarmente rilevanti**

**Tabella A1 – Fornitori di prodotti**

N.	PER I FORNITORI DI PRODOTTI	DOCUMENTAZIONE DEI FORNITORI
1	Dichiarazione di piena regolarità contributiva ed assicurativa	Uno dei seguenti <ul style="list-style-type: none"> <li>• DURC del fornitore</li> <li>• Attestazione dei versamenti INPS e INAIL del fornitore</li> <li>• Dichiarazione in autocertificazione, ai sensi del DPR 455/2000, della regolarità contributiva ed assicurativa</li> </ul>
2	Dichiarazione di piena conformità alle leggi di igiene e sicurezza sul lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dichiarazione in autocertificazione ai sensi del DPR 455/2000 della conformità alle leggi di igiene e sicurezza sul lavoro, eventualmente basata su check list o su risultati di audit di seconda parte</li> </ul>
3	Adozione di un sistema ex D. Lgs. 231/01 <sup>4</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento che descrive il sistema organizzativo ai sensi del D. Lgs 231/01</li> <li>• Normi dei componenti dell'organismo di vigilanza</li> </ul> Certificato emesso sotto accreditamento ACCREDIA  oppure
4	Adozione di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento di Politica datato e firmato</li> <li>• Verbali di audit interno</li> <li>• Riesame della direzione</li> </ul>
5	Indici di frequenza e gravità aziendali rapportati a quelli dello specifico settore di appartenenza	Esplicitazione di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodologia con cui sono calcolati gli indici di frequenza e gravità</li> <li>• Dati e indici di frequenza e gravità e confronto con quelli di settore</li> </ul>
6	Organigramma della sicurezza con specificati il Datore di Lavoro, il RSPP, il Medico Competente (nei casi previsti dalla legge), il RLS/RLST, gli addetti alle emergenze e al pronto soccorso, nonché i dirigenti ed i preposti	Organigramma della sicurezza datato e firmato

<sup>4</sup> Relativo almeno ai reati legati all'igiene e sicurezza sul lavoro di cui all'art 300 del D.Lgs 81/08

Tabella A2 – Fornitori di servizi

N.	PER I FORNITORI DI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE DEI FORNITORI
1	Presenza del DVR di cui l'azienda chiede copia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frontespizio del Documento di valutazione dei rischi firmato e datato</li> </ul>
2	Disponibilità ad accettare controlli o audit di seconda parte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estratto del contratto o comunque documento sottoscritto dal fornitore, da cui si evince la disponibilità di questi a subire audit o comunque controlli da parte del committente in materia di sicurezza sul lavoro</li> </ul>
3	Disponibilità del curriculum formativo dei lavoratori	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum formativo o scheda da cui si evince la formazione in materia di sicurezza sul lavoro dei lavoratori del fornitore impegnati presso il richiedente</li> </ul>
4	Disponibilità a formare almeno uno dei dipendenti come addetto alle emergenze e addetto al pronto soccorso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estratto del contratto o comunque documento sottoscritto dal fornitore da cui si evince la disponibilità di questi a formare uno dei propri lavoratori come addetto alle emergenze e addetto al pronto soccorso</li> </ul>

**Documentazione ritenuta probante per la verifica dell'attuazione degli interventi di cui alle Sezioni B – N**

	<b>Intervento</b>	<b>Documentazione ritenuta probante</b>
<b>B</b>	<b>PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>	
1	Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS/RLST) ha partecipato attivamente alla valutazione dei rischi fornendo il proprio contributo per l'elaborazione del relativo documento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elementi documentali, datati e firmati, relativi all'anno solare precedente quello di presentazione della domanda, che attestino la partecipazione attiva del RLS/RLST al processo di valutazione dei rischi. Ad es.:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- verbali delle riunioni periodiche</li> <li>- verbali di sopralluogo firmati da Datore di lavoro, RL/RLST, RSPP, Medico competente</li> <li>- lettere di segnalazione emesse dal RLS/RLST inerenti alla valutazione dei rischi</li> </ul> </li> <li>▪ Ricevuta della comunicazione a INAIL del nominativo del RLS/RLST</li> <li>▪ Documento di valutazione dei rischi</li> </ul>
2	Il datore di lavoro ha coinvolto i lavoratori, anche applicando specifiche procedure, nelle fasi di individuazione, valutazione e gestione dei rischi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedura o altra documentazione, datata e firmata, che attesti l'effettivo coinvolgimento dei lavoratori nell'anno solare precedente quello di presentazione della domanda</li> <li>▪ Documento di valutazione dei rischi o autocertificazione dell'effettuazione della valutazione dei rischi</li> <li>▪ Documento di valutazione dei rischi</li> <li>▪ Piano di emergenza (completo di planimetria) con firma e data di revisione</li> </ul>
3	Per le aziende fino a 10 lavoratori: sono stati redatti il documento di valutazione dei rischi ed il piano di emergenza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verbale della riunione periodica (datato e firmato da tutti i partecipanti) relativo all'anno solare precedente quello di presentazione della domanda</li> <li>▪ Elementi documentali da cui evinca la programmazione annuale della riunione, indipendente da specifiche richieste del RLS/RLST</li> </ul>
4	Per le aziende fino a 15 lavoratori: la riunione periodica di cui all'art.35 del D.Lgs.81/08 e s.m.i., viene effettuata almeno 1 volta l'anno senza necessità di specifica richiesta da parte del RLS/RLST.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verbali, datati e firmati, delle simulazioni di primo soccorso (almeno 2) e di emergenza (almeno 2) relative all'anno solare precedente quello di presentazione della domanda</li> </ul>
5	Le procedure per il primo soccorso e la gestione delle emergenze (anche definite in collaborazione con gli enti pubblici preposti) sono state testate tramite prove e simulazioni più di una volta nell'anno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elementi documentali, datati e firmati, relativi all'anno solare precedente quello di presentazione della domanda, che attestino la consultazione preventiva del RLS/RLST e del personale interessato in merito alle modifiche attuate</li> <li>▪ Relazioni tecniche, ove previste per il tipo di intervento, e fatture relative alle modifiche/sostituzioni, coerenti con quanto rappresentato nei predetti elementi documentali</li> </ul>
6	Prima della modifica di impianti o del lay-out aziendale o della sostituzione di macchine il datore di lavoro ha coinvolto il personale interessato e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza per la rilevazione delle specifiche esigenze connesse alla salute e sicurezza sul lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elementi documentali, datati e firmati, relativi all'anno solare precedente quello di presentazione della domanda, che attestino la consultazione preventiva del RLS/RLST e del personale interessato in merito alle modifiche attuate</li> <li>▪ Relazioni tecniche, ove previste per il tipo di intervento, e fatture relative alle modifiche/sostituzioni, coerenti con quanto rappresentato nei predetti elementi documentali</li> </ul>

Intervento	Documentazione ritenuta probante
<b>B PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>	
7 L'azienda ha implementato o mantiene un sistema di gestione ambientale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificazione del sistema di gestione ambientale secondo lo standard ISO 14001 o il Regolamento CE 1221/09 (EMAS) in corso di validità</li> </ul> <p style="text-align: center;">oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verbale di audit interno, datato e firmato, per il sistema di gestione ambientale</li> <li>▪ Verbale del riesame della direzione, datato e firmato, per il sistema di gestione ambientale</li> </ul>
8 Il datore di lavoro adotta una procedura finalizzata alla raccolta ed analisi sistematica delle informazioni sugli incidenti <sup>2</sup> avvenuti in occasione di lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedura datata e firmata dalla quale si evincano le modalità di raccolta e analisi sistematica dei dati.</li> <li>▪ Schede di raccolta dei dati degli incidenti (in forma cartacea o informatica), che non coincidano con il registro infortuni previsto al c.6 art.53 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.</li> <li>▪ Elaborazioni, datate e firmate, effettuate sui dati raccolti</li> </ul>
9 L'azienda si avvale di un servizio di prevenzione e protezione interno (ad esclusione di quelle per le quali è obbligatorio e quelle in cui l'incarico è ricoperto dal datore di lavoro).	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lettera di nomina del RSP e dell'/degli addetto/i al servizio di prevenzione e protezione e accettazione da parte dei lavoratori nominati</li> <li>▪ Attestati dell'avvenuta formazione delle persone nominate o dichiarazione motivata di esonero</li> <li>▪ Idonea documentazione da cui risulti che i lavoratori nominati sono dipendenti dell'azienda</li> <li>▪ Documentazione attestante l'attività dell'azienda da cui sia desumibile che per la stessa non vige l'obbligo di un servizio di prevenzione e protezione interno (previsto dal c. 6 art. 31 del D.L.gs. 81/08 e s.m.i.)</li> </ul>
10 L'azienda si avvale di un sistema di controllo, affidato a personale interno o esterno, per la revisione periodica completa dei livelli di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentazione indicante l'esistenza di un sistema di controllo dei livelli di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro</li> <li>▪ Riscritto documentale dei controlli dei livelli di igiene e sicurezza effettuati dall'azienda per l'anno solare precedente a quello di presentazione della domanda</li> <li>▪ Contratto per l'affidamento a ditta esterna dei monitoraggi dei livelli di igiene e sicurezza nell'eventualità che il compito sia affidato all'esterno</li> <li>▪ Documento di valutazione dei rischi</li> </ul>
11 L'azienda adotta buone pratiche, segnalate all'INAIL, e ritenute idonee alla pubblicazione da parte dell'Istituto, per migliorare le condizioni di salute e sicurezza nel luogo di lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elenco delle buone pratiche adottate nell'anno solare precedente a quello di presentazione della domanda</li> <li>▪ Evidenze dell'applicazione delle buone pratiche adottate per l'anno solare precedente quello di presentazione della domanda</li> </ul>

<sup>5</sup> Per *incidente* si intende un insieme di eventi e o fattori concatenati o meno, che interrompono il regolare procedere delle attività pianificate che hanno la potenzialità di provocare danni alle persone e o alle cose anche se non è avvenuto un infortunio.

C	Intervento	Documentazione ritenuta probante
ATTREZZATURE, MACCHINE E IMPIANTI		
12	L'azienda ha provveduto alla sostituzione programmata e preventiva delle parti di macchina od impianto la cui usura o malfunzionamento può dar luogo ad incidenti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Frontespizio e sezioni del Documento di valutazione dei rischi relative alle macchine e/o impianti oggetto delle sostituzioni programmate e relativo piano di miglioramento, firmati e datati. Per le ditte non soggette all'obbligo di elaborazione del Documento di valutazione dei rischi, è necessaria una relazione sul rischio/rischi sui quali si interviene e un programma di sostituzione delle parti di macchina o impianto</li> <li>▪ Registro firmato e datato degli interventi programmati</li> <li>▪ Fatture relative agli interventi effettuati nell'anno precedente quello di presentazione della domanda</li> <li>▪ Schede degli interventi effettuati, datate e firmate dai tecnici</li> </ul>
13	L'azienda ha effettuato sulla rete antincendio e sulle relative apparecchiature fisse e mobili, prove, controlli e manutenzione con cadenza superiore a quella prevista dalla legislazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Frontespizio e sezione del Documento di valutazione dei rischi relativa alla valutazione del rischio di incendio, firmati e datati. Per le ditte non soggette all'obbligo di elaborazione del Documento di valutazione dei rischi, è necessaria una relazione sulla valutazione del rischio incendi</li> <li>▪ Elenco delle apparecchiature sottoposte a prove, controlli, manutenzioni con cadenza superiore a quella prevista dalla legislazione</li> <li>▪ Registro di prove, controlli, manutenzioni che vengono periodicamente effettuati (ad eccezione p.es. della verifica semestrale degli estintori, che corrisponde ad una disposizione di legge e, pertanto, non costituisce un intervento di miglioramento)</li> </ul>
14	Il datore di lavoro adotta una procedura finalizzata alla raccolta ed analisi sistematica delle informazioni sulle anomalie di funzionamento e/o sulle rotture avvenuti sulle macchine, gli impianti e le singole attrezzature.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedura, firmata e datata, adottata per la raccolta ed analisi delle informazioni</li> <li>▪ Evidenze documentali dell'applicazione della procedura per l'anno solare precedente quello di presentazione della domanda</li> <li>▪ Registro, firmato e datato (in forma cartacea o informatica), delle anomalie di funzionamento e/o delle rotture avvenute su macchine, impianti e attrezzature</li> <li>▪ Elaborazioni effettuate sui dati raccolti</li> </ul>
15	L'azienda attua un piano di monitoraggio, attraverso impianti automatizzati e/o contratti affidati a ditte specializzate, dell'esposizione dei lavoratori ad agenti chimici, fisici, biologici, oltre a quanto previsto dalla legislazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentazione identificativa del tipo e delle caratteristiche dell'impianto automatizzato installato</li> <li>▪ Registro delle misure effettuate relativamente agli agenti monitorati e/o</li> <li>▪ Copia del contratto di affidamento del piano di monitoraggio</li> <li>▪ Fatture degli interventi di monitoraggio effettuati nell'anno solare precedente quello di presentazione della domanda</li> <li>▪ Registro delle misure effettuate relativamente agli agenti monitorati</li> </ul>

	<b>Intervento</b>		<b>Documentazione ritenuta probante</b>
<b>C</b>	<b>ATTREZZATURE, MACCHINE E IMPIANTI</b>		
16	L'azienda si avvale, per la manutenzione programmata di attrezzature, macchine o impianti, di una ditta specializzata per le specifiche attrezzature, macchine e impianti in dotazione all'azienda.		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elenco delle attrezzature, macchine, impianti la cui manutenzione programmata è affidata a ditta specializzata</li> <li>▪ Contratto di manutenzione programmata stipulato, regolarmente datato e firmato, relativo all'anno solare precedente quello di presentazione della domanda</li> <li>▪ Documentazione acquisita per la verifica dell'idoneità tecnico professionale delle ditte o dei lavoratori autonomi cui sono affidate le manutenzioni</li> </ul>
<b>D</b>	<b>SORVEGLIANZA SANITARIA</b>		
17	Il medico competente ha visitato gli ambienti di lavoro, congiuntamente a RSP e RL/S/RLST, almeno due volte nell'anno e ha redatto un verbale di sopralluogo.		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verbali di sopralluogo (almeno 2) datati e firmati da medico competente, RSP, RL/S/RLST relativi all'anno solare precedente quello di presentazione della domanda</li> </ul>
18	Il medico competente ha completato la cartella sanitaria dei lavoratori raccogliendo informazioni anamnestiche dal medico di famiglia del lavoratore in merito alle patologie in atto o pregresse, alle invalidità, alle terapie in corso.		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dichiarazione attestante la raccolta di informazioni anamnestiche dai medici di famiglia dei lavoratori a firma e timbro del medico competente, riferita all'anno solare precedente quello di presentazione della domanda</li> </ul>
19	Il medico competente ha acquisito dati epidemiologici del territorio e del comparto specifico in cui opera l'azienda.		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documento con l'elaborazione ed analisi dei dati epidemiologici del territorio e del comparto produttivo, riferito all'anno solare precedente quello di presentazione della domanda oppure</li> <li>▪ Dichiarazione a firma e timbro del medico competente contenente la fonte dei dati, relativa all'anno solare precedente quello di presentazione della domanda</li> </ul>
<b>E</b>	<b>FORMAZIONE</b>		
20	L'azienda attua un'adeguata e costante formazione dei lavoratori, dei dirigenti e dei preposti attraverso una procedura, che comprenda il periodico rilevamento delle necessità formative.		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedura datata e firmata</li> <li>▪ Programma di formazione adottato per l'anno solare precedente quello di presentazione della domanda</li> <li>▪ Foglio presenze dei corsi svolti nell'anno solare precedente quello di presentazione della domanda, firmati dai lavoratori partecipanti</li> </ul>
21	L'azienda verifica il grado di apprendimento raggiunto da ciascun lavoratore in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro dopo ogni evento formativo.		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programma di formazione adottato nell'anno solare precedente quello di presentazione della domanda</li> <li>▪ Per ogni evento formativo, esito dei test di verifica (datati e firmati) relativi all'anno solare precedente quello di presentazione della domanda o in alternativa, elaborazione dei risultati contenenti le statistiche complessive sul grado di apprendimento in riferimento agli eventi formativi realizzati come da programma</li> </ul>

	<b>Intervento</b>	<b>Documentazione ritenuta probante</b>
<b>E</b>	<b>FORMAZIONE</b>	
22	L'azienda attua una procedura per la verifica nel tempo dell'efficacia della formazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedura datata e firmata</li> <li>▪ Evidenze documentali dell'applicazione della procedura (ad es. test somministrati periodicamente e relazioni contenenti l'esito e l'analisi delle risposte ottenute)</li> </ul>
23	L'azienda ha organizzato momenti formativi per comparto produttivo, garantendo la divulgazione dei dati e delle casistiche degli infortuni e delle malattie professionali propri dello specifico comparto. Gli eventi formativi possono essere organizzati anche dagli enti bilaterali o dagli organismi paritetici.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informazioni essenziali sull'azienda relative a: attività svolta, ciclo produttivo, dimensione aziendale, organigramma, comparto produttivo di appartenenza ed eventualmente mansionario</li> <li>▪ Programma del/dei corso/i di formazione, con indicazione delle fonti dei dati e dell'ente o organizzazione erogante il corso</li> <li>▪ Fogli firme presenze o attestati di frequenza</li> <li>▪ Eventuale indicazione dell'ente bilaterale o dell'organismo paritetico che ha organizzato il corso (v. Circolare n°20 del 29/07/2011 del Ministero del lavoro e delle politiche sociali)</li> </ul>
24	Il datore di lavoro che svolge direttamente i compiti propri del servizio di prevenzione e protezione ha seguito nell'anno almeno un corso di formazione in tema di igiene e sicurezza sul lavoro, oltre a quelli previsti dalla legge, specifico del proprio settore produttivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attestati di partecipazione ai corsi previsti all'art. 34 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i. (anche se effettuati negli anni solari precedenti quello di presentazione della domanda)</li> <li>▪ Attestato del corso specifico per il settore produttivo interessato (oltre quelli ai sensi dell'art. 34 c. 2, 2bis e 3 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.) svolto nell'anno solare precedente quello di presentazione della domanda</li> </ul>
25	Il datore di lavoro che non svolga i compiti del servizio di prevenzione e protezione dai rischi e/o i dirigenti e il management aziendale hanno frequentato nell'anno almeno un corso di aggiornamento in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, oltre a quelli previsti dalla legislazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organigramma della sicurezza contenente i nominativi del personale</li> <li>▪ Documentazione aziendale da cui si evinca il ruolo aziendale del personale che ha frequentato i corsi</li> <li>▪ Attestati di frequenza ai corsi di aggiornamento relativi all'anno solare precedente quello di presentazione della domanda</li> </ul>

Intervento	Documentazione ritenuta probante
<b>E</b> <b>FORMAZIONE</b>  26 L'azienda ha effettuato, in data antecedente al 23.11.2011, formazione/addestramento, con verifica di apprendimento, di tutti i propri dipendenti e/o di quelli di ditte terze che accedono in ambienti confinati dove è possibile la presenza di atmosfere pericolose.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elenco dei lavoratori che hanno accesso ad ambienti confinati in possibile presenza di atmosfere pericolose aggiornato all'anno solare precedente quello di presentazione della domanda</li> <li>▪ Elenco dei corsi effettuati, dai quali si evincano la data, la durata, i contenuti e i docenti</li> <li>▪ Foglio firme presenze</li> <li>▪ Esito dei test di verifica dell'apprendimento datati e firmati</li> </ul>
<b>F</b> <b>INTERVENTI CONNESSI ALLA SPECIFICA TIPOLOGIA CONTRATTUALE<sup>6</sup></b>	
27 Il datore di lavoro ha nominato un tutor incaricato di seguire i lavoratori con specifiche tipologie contrattuali <sup>5</sup> nelle fasi di formazione, eventuale addestramento ed inserimento lavorativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elenco dei lavoratori con specifiche tipologie contrattuali in forza nell'anno solare precedente quello di presentazione della domanda</li> <li>▪ Lettera di incarico per il tutor corredata della firma di accettazione e qualifica del medesimo</li> <li>▪ Programmi e fogli presenza dei corsi di formazione o addestramento firmati dal tutor per presa visione</li> <li>▪ Evidenze documentali dell'operato del tutor (ad es. verbali di riunioni o incontri tra tutor e lavoratori con specifiche tipologie contrattuali)</li> </ul>
28 L'azienda ha predisposto materiale informativo aggiuntivo dedicato ai lavoratori con specifiche tipologie contrattuali <sup>5</sup> sui rischi specifici presenti in azienda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elenco dei lavoratori con specifiche tipologie contrattuali in forza nell'anno solare precedente quello di presentazione della domanda</li> <li>▪ Copia del materiale informativo (ad es. opuscoli, fogli informativi)</li> </ul>
29 Nei riguardi dei lavoratori con specifiche tipologie contrattuali <sup>5</sup> l'azienda attua una procedura specifica per la verifica dell'apprendimento delle procedure di lavoro e di emergenza e per la verifica del corretto comportamento riguardo a tali procedure.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elenco dei lavoratori con specifiche tipologie contrattuali in forza nell'anno solare precedente quello di presentazione della domanda</li> <li>▪ Procedura, datata e firmata, per la verifica dell'apprendimento delle procedure di lavoro e di emergenza, e per la verifica del corretto comportamento riguardo a tali procedure</li> <li>▪ Evidenze documentali dell'attuazione della procedura (ad es. test periodici, rilevazione delle modalità operative da parte di preposti, auditor interni o esterni o altre figure aziendali)</li> </ul>

<sup>6</sup> Gli interventi di questa sezione sono connessi alle tipologie di lavoro diverse dal contratto di lavoro a tempo indeterminato. Per maggiori informazioni leggere la Guida alla compilazione.

Intervento	Documentazione ritenuta probante
<b>F</b> <b>INTERVENTI CONNESSI ALLA SPECIFICA TIPOLOGIA CONTRATTUALE<sup>7</sup></b>	
<b>30</b> L'azienda attua una procedura specifica per il coinvolgimento e la partecipazione alle iniziative aziendali in materia di salute e sicurezza dei lavoratori con specifiche tipologie contrattuali <sup>5</sup> , ai fini della loro integrazione nel sistema di sicurezza aziendale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elenco dei lavoratori con specifiche tipologie contrattuali in forza nell'anno solare precedente quello di presentazione della domanda</li> <li>▪ Procedura, datata e firmata, che attesti il coinvolgimento dei lavoratori</li> <li>▪ Verbali di riunioni o incontri</li> <li>▪ Evidenze documentali dell'attuazione della procedura (ad es. attraverso incontri periodici o rilevazione e valutazione di suggerimenti, criticità e quesiti segnalati dai lavoratori con specifiche tipologie contrattuali)</li> </ul>
<b>G</b> <b>LAVORATORI STRANIERI</b>	
<b>31</b> L'azienda ha svolto corsi di lingua italiana integrativi per la formazione dei lavoratori stranieri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elenco dei lavoratori stranieri in forza nell'anno solare precedente quello di presentazione della domanda</li> <li>▪ Programma del corso di formazione</li> <li>▪ Foglio firme presenze o eventuali attestati di frequenza</li> <li>▪ Esito dei test finali per la verifica delle conoscenze e competenze linguistiche (datati e firmati)</li> </ul>
<b>32</b> Il datore di lavoro ha nominato un tutor con funzioni di interfaccia tra la direzione e i lavoratori stranieri in materia di salute e sicurezza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elenco dei lavoratori stranieri in forza nell'anno solare precedente quello di presentazione della domanda</li> <li>▪ Lettera di incarico per il tutor corredata della firma di accettazione e qualifica del medesimo</li> <li>▪ Evidenze documentali dell'operato del tutor (ad es. verbali di riunioni o incontri tra tutor e stranieri)</li> </ul>
<b>H</b> <b>GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E/O D'OPERA</b>	
<b>33</b> L'azienda prevede, già a livello contrattuale, la raccolta sistematica dei dati sugli eventi infortunistici degli appaltatori e dei subappaltatori (avvenuti in seno al proprio processo produttivo) e ne tiene conto per l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratto di appalto</li> <li>▪ Procedure datate e firmate o esplicitazione della modalità interna di raccolta dei dati</li> <li>▪ Esiti della raccolta dati e relative misure di prevenzione e protezione adottate</li> </ul> <p>Per ragioni di economia la documentazione probante deve riferirsi a un numero di appaltatori/subappaltatori almeno pari a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ n°2 per aziende con dimensioni inferiori a 100 dipendenti</li> <li>▪ n°4 per aziende con dimensioni da 100 a 500 dipendenti</li> <li>▪ n°6 per aziende con dimensioni oltre 500 dipendenti</li> </ul>

<sup>7</sup> Gli interventi di questa sezione sono connessi alle tipologie di lavoro diverse dal contratto di lavoro a tempo indeterminato. Per maggiori informazioni leggere la Guida alla compilazione.

H	Intervento	Documentazione ritenuta probante
	<b>GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E/O D'OPERA</b>	
34	L'azienda ha esteso anche agli appaltatori e ai subappaltatori la procedura, già adottata al suo interno, di segnalazione di <ul style="list-style-type: none"> <li>- infortuni</li> <li>- incidenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedura aziendale di segnalazione di infortuni e/o incidenti datata e firmata</li> <li>▪ Evidenza di trasmissione della procedura a tutti gli appaltatori e subappaltatori (ad es. verbali di riunione, comunicazioni firmate dai riceventi, contratti)</li> <li>▪ Lista degli appaltatori/subappaltatori</li> <li>▪ Evidenze delle segnalazioni sia da propri dipendenti che da appaltatori/subappaltatori</li> </ul>
35	L'azienda adotta una procedura che prevede il non utilizzo di fornitori che hanno dimostrato carenze nel rispetto delle regole aziendali o della legislazione in materia di SSL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedura datata e firmata</li> <li>▪ Evidenze dell'applicazione della procedura e in particolare dei controlli effettuati sui fornitori</li> </ul>
36	L'azienda ha organizzato un sistema di controlli periodici per verificare il rispetto delle disposizioni aziendali e di legge nei luoghi di lavoro su cui ha disponibilità giuridica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentazione descrittiva del sistema di controllo, datata e firmata</li> <li>▪ Evidenze dell'applicazione del sistema e in particolare dei controlli effettuati circa il rispetto delle disposizioni aziendali e di legge da parte dei propri lavoratori, degli appaltatori e dei subappaltatori</li> </ul>
<b>I</b>	<b>CANTIERI TEMPORANEI O MOBILI</b>	
37	Il datore di lavoro si avvale di personale qualificato, interno o esterno, per la verifica dell'osservanza delle misure di sicurezza del cantiere oltre a quello previsto dalla legislazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lettere di incarico al personale interno o esterno preposto all'osservanza delle misure di sicurezza corredate della necessaria firma di accettazione e qualifica del medesimo; deve risultare che l'incarico è vigente nell'anno solare precedente quello di presentazione della domanda</li> <li>▪ Organigramma aziendale relativo alla sicurezza contenente i nominativi del personale interno o esterno che ricopre gli incarichi previsti dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (RSP, addetti emergenze, addetti antincendio, primo soccorso, ecc.) per cantieri operativi nell'anno precedente quello di presentazione della domanda</li> <li>▪ Evidenze documentali dell'operato del personale in questione (ad es. verbali di sopralluogo, relazioni, ecc.)</li> </ul>
38	L'impresa titolare del cantiere attua procedure di controllo sulla corretta realizzazione degli impianti, dei ponteggi e sulla periodica e pianificata manutenzione delle macchine ed attrezzature.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedure datate e firmate</li> <li>▪ Evidenze documentali della loro attuazione nell'ambito dei cantieri presso i quali l'azienda ha operato nell'anno solare precedente quello di presentazione della domanda</li> </ul>
39	Il datore di lavoro attua procedure per verificare l'attuazione di quanto previsto dal Piano di Sicurezza e Coordinamento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedure datate e firmate</li> <li>▪ Evidenze documentali della loro attuazione nell'ambito dei cantieri presso i quali l'azienda ha operato nell'anno solare precedente quello di presentazione della domanda</li> </ul>

Intervento	Documentazione ritenuta probante
<b>I</b> <b>CANTIERI TEMPORANEI O MOBILI</b>	
40 Il datore di lavoro attua procedure per verificare l'attuazione di quanto previsto dal Piano Operativo di Sicurezza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedure datate e firmate</li> <li>▪ Evidenze documentali della loro attuazione nell'ambito dei cantieri presso i quali l'azienda ha operato nell'anno solare precedente quello di presentazione della domanda</li> </ul>
41 Il datore di lavoro attua procedure per rilevare la congruità fra quanto previsto dal Piano di Sicurezza e Coordinamento e quanto riportato nel Piano Operativo di Sicurezza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedure datate e firmate</li> <li>▪ Evidenze documentali della loro attuazione nell'ambito dei cantieri presso i quali l'azienda ha operato nell'anno solare precedente quello di presentazione della domanda</li> </ul>
<b>L</b>	
<b>ATTIVITÀ DI TRASPORTO<sup>8</sup></b>	
42 Il personale addetto all'autotrasporto ha effettuato uno specifico corso teorico-pratico di guida sicura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programmi, datati e firmati, dei corsi di formazione svolti, con indicazione del soggetto erogatore dei corsi stessi</li> <li>▪ Elenco presenze firmato dai lavoratori partecipanti</li> <li>▪ Elenco lavoratori adibiti all'autotrasporto, o comunque addetti all'utilizzo dei veicoli aziendali, in forza nell'anno solare precedente quello di presentazione della domanda</li> <li>▪ Elenco dei veicoli utilizzati dall'azienda</li> </ul>
43 L'azienda ha installato cronotachigrafi di tipo digitale anche sui mezzi di trasporto per i quali tale dispositivo non è obbligatorio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fatture di installazione dei cronotachigrafi, relative all'anno solare precedente quello di presentazione della domanda</li> <li>▪ Documentazione attestante l'autorizzazione ministeriale per l'impresa che ha effettuato l'installazione</li> <li>▪ Elenco dei veicoli utilizzati dall'azienda</li> </ul>
44 Il datore di lavoro attua una procedura verificabile che garantisce la presenza del doppio autista nel caso di trasporti con tempi di percorrenza superiori a 9 ore giornaliere.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedura datata e firmata</li> <li>▪ Evidenze documentali della sua attuazione per l'anno solare precedente quello di presentazione della domanda</li> </ul>

<sup>8</sup> Gli interventi di questa sezione possono essere effettuati da aziende di qualunque comparto produttivo che dispongano di mezzi di trasporto propri condotti da propri dipendenti.

	Intervento	Documentazione ritenuta probante
L	ATTIVITÀ DI TRASPORTO <sup>9</sup>	
45	L'azienda ha effettuato la manutenzione programmata, per almeno la metà del parco veicoli, a cadenza più frequente delle revisioni obbligatorie, presso officine, interne o esterne all'azienda stessa, autorizzate ai sensi della L. 122/1992.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programma di manutenzione</li> <li>▪ Registro di manutenzione aggiornato all'anno solare precedente quello di presentazione della domanda</li> <li>▪ Dichiarazione datata e firmata dalla quale risulti l'elenco dei veicoli aziendali, aggiornato all'anno solare precedente quello di presentazione della domanda</li> <li>▪ Carta di circolazione dei veicoli</li> <li>▪ Elenco delle officine che hanno effettuato la manutenzione e copia dell'autorizzazione ministeriale ai sensi della L. 122/1992</li> </ul>
46	L'azienda ha adottato sui propri mezzi una scatola nera-registratore di eventi conforme alla norma CEI 79-2009.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fatture di installazione delle scatole nere, da cui si evinca la conformità delle stesse alla norma CEI</li> <li>▪ Elenco dei veicoli utilizzati dall'azienda</li> </ul>
47	L'azienda adotta un "codice di pratica dei sistemi di gestione della sicurezza e dell'autotrasporto (SSA)" ai sensi della delibera n. 14/06 del 27/6/2006 del Ministero dei Trasporti e certificato da un ente accreditato ai sensi della delibera 18/07 del 26/07/2007 del Ministero dei Trasporti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificazione da parte dell'ente accreditato.</li> </ul>
M	<b>INFORTUNI STRADALI E MOBILITÀ SOSTENIBILE</b>	
48	L'azienda organizza un servizio di trasporto casa-lavoro con mezzi di trasporto collettivo o comunque un servizio che sia integrativo di quello fruibile con mezzi pubblici.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratto stipulato fra l'azienda e la ditta che effettua il servizio, in vigore per l'anno solare precedente quello di presentazione della domanda</li> <li>▪ Documentazione descrittiva del servizio effettuato (tratte, orari, ecc.) oppure</li> <li>▪ Lettera di incarico all'addetto dell'Azienda che svolge il servizio, in vigore per l'anno solare precedente quello di presentazione della domanda</li> <li>▪ Documentazione descrittiva del servizio effettuato (tratte, orari, ecc.)</li> </ul>

<sup>9</sup> Gli interventi di questa sezione possono essere effettuati da aziende di qualunque comparto produttivo che dispongano di mezzi di trasporto propri condotti da propri dipendenti.

M	Intervento	Documentazione ritenuta probante
	<b>INFORTUNI STRADALI E MOBILITÀ SOSTENIBILE</b>	
49	L'azienda ha partecipato, nell'ambito di specifici accordi e convenzioni con gli enti competenti, alla realizzazione di interventi volti al miglioramento della sicurezza delle infrastrutture stradali in prossimità del luogo di lavoro quali ad esempio impianti semaforici, di illuminazione, attraversamenti pedonali, rotonde, piste ciclabili ecc..	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accordo o convenzione sottoscritti fra le parti con descrizione delle opere previste</li> <li>▪ Evidenze documentali della realizzazione degli interventi nell'anno solare precedente quello di presentazione della domanda</li> </ul>
50	L'azienda attua una procedura per la gestione dell'utilizzo dei veicoli aziendali che include modalità organizzative specifiche che regolamentano l'uso dei veicoli, azioni di informazione e formazione specifica per i lavoratori conducenti, interventi tecnologici su tutti gli automezzi aziendali quali sistemi informativi di localizzazione e di gestione dello stato conservativo del mezzo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedura datata e firmata</li> <li>▪ Evidenze documentali della sua attuazione per l'anno solare precedente quello di presentazione della domanda</li> </ul>
N	<b>ALTRO (Specificare la natura dell'intervento migliorativo)</b>	
51	Altro: .....	
52	Altro: .....	Documentazione probante dello specifico intervento descritto che sarà indicata dalla CONTARP. Infatti, trattandosi di interventi ulteriori e diversi rispetto a quelli già riportati nelle sezioni A-M, non è possibile indicare a priori la documentazione da acquisire
53	Altro: .....	

Domanda per la riduzione del tasso medio di tariffa ai sensi dell'art. 24 delle Modalità di applicazione delle Tariffe dei premi  
(D.M. 12/12/2000 come modificato dal D.M. 3/12/2010) dopo il primo biennio di attività  
**Istruzioni per la richiesta, da parte delle Strutture Territoriali,  
della documentazione probante degli interventi attuati**

**Allegato**  
**Documentazione rappresentativa degli interventi realizzati nell'ambito della Responsabilità Sociale di Impresa**  
**di cui alla Sezione A lettera a del modello OT 24**

(L'azienda ha adottato o mantiene un comportamento socialmente responsabile secondo i principi della Responsabilità Sociale, sinteticamente evidenziato dalle dichiarazioni rilasciate dall'azienda stessa nel questionario di cui all'Allegato I, ed ha conseguentemente attuato interventi migliorativi delle condizioni di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro)

N.	QUESITI	ATTIVITA'	DOCUMENTAZIONE RAPPRESENTATIVA
	L'azienda ha implementato o mantiene modelli di responsabilità sociale secondo la UNI ISO 26000:2010		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atti o documenti firmati e datati dal vertice aziendale, che attestino che l'azienda ha implementato modelli di responsabilità sociale secondo la UNI ISO 26000:2010</li> </ul>
1.	L'azienda ha monitorato le proprie condizioni di salute e sicurezza sul lavoro (SSL) al fine di un loro miglioramento attraverso l'utilizzo di indicatori significativi dell'andamento infortunistico e tecnologico (ad esempio indice di frequenza, indice di gravità, rapporto di gravità, rapporto tra infortuni in itinere ed infortuni totali, incidenti, quasi incidenti, etc.);		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estratto del registro infortuni o report statistico, datato e firmato dal Datore di lavoro, che attesti la registrazione di indicatori significativi e pertinenti ai fini del monitoraggio delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro in azienda (ad esempio indice di frequenza, indice di gravità, rapporto di gravità, rapporto tra infortuni in itinere e infortuni totali, incidenti, quasi incidenti)</li> </ul>

N.	QUESTITI	ATTIVITA'	DOCUMENTAZIONE RAPPRESENTATIVA
2.	L'azienda ha adottato e mantiene criteri e parametri per elaborare i piani di formazione del personale e per monitorare la formazione erogata e la sua efficacia:	<p>Almeno una tra le seguenti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> numero ore di formazione/anno per dipendente</li> <li><input type="checkbox"/> numero ore di formazione su SSL/numero ore di formazione totali</li> <li><input type="checkbox"/> numero di ore aula/ numero ore di formazione totali</li> </ul> <p>Almeno due tra le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> attenzione al benessere psico-sociale dei lavoratori</li> <li><input type="checkbox"/> monitoraggio periodico del comportamento delle ditte esterne</li> <li><input type="checkbox"/> attenzione al benessere organizzativo</li> <li><input type="checkbox"/> attenzione alla comunità locale</li> <li><input type="checkbox"/> tutela dell'ambiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estratto del registro della formazione erogata al personale o curriculum formativo o scheda personale del lavoratore, datati e firmati dal Datore di lavoro, che evidenzino lo svolgimento di attività congruenti con quanto selezionato nella colonna "Attività"</li> </ul>
3.	L'azienda ha adottato e mantiene criteri per effettuare la selezione di fornitori ed appaltatori:	<p>Almeno una tra le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> bilancio di sostenibilità</li> <li><input type="checkbox"/> bilancio sociale</li> <li><input type="checkbox"/> bilancio di mandato</li> <li><input type="checkbox"/> bilancio di genere</li> <li><input type="checkbox"/> codice condotta ex D. Lgs. 231/01</li> <li><input type="checkbox"/> codice di condotta/etico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedura aziendale di selezione dei fornitori e appaltatori, datata e firmata dal Datore di lavoro, che evidenzi l'adozione dei criteri corrispondenti alle caselle selezionate nella colonna "Attività"</li> </ul>
4.	L'azienda comunica e rende conta i propri comportamenti socialmente responsabili, eventualmente attraverso un processo di accountability <sup>1</sup>	<p>Almeno una tra le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> bilancio di sostenibilità</li> <li><input type="checkbox"/> bilancio sociale</li> <li><input type="checkbox"/> bilancio di mandato</li> <li><input type="checkbox"/> bilancio di genere</li> <li><input type="checkbox"/> codice condotta ex D. Lgs. 231/01</li> <li><input type="checkbox"/> codice di condotta/etico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilancio o codice adottato, datato e firmato dal Datore di lavoro, corrispondente a quello selezionato nella colonna "Attività"</li> </ul>
5.	L'azienda ha implementato e mantiene modelli di prevenzione integrata, realizzati attraverso politiche, prassi, procedure integrate di responsabilità sociale di cui alla UNI ISO 26000:2010 e sistemi di gestione della SSL <sup>2</sup> , cui si aggiungano eventualmente anche altri sistemi di gestione <sup>3</sup>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Politica del sistema integrato di gestione della SSL, estratta dal manuale relativo, e lista delle prassi e/o procedure adottate. I documenti dovranno essere datati e firmati dal Datore di lavoro</li> </ul>

<sup>1</sup> UNI ISO 26000:2010 p.to 2.1

<sup>2</sup> OHSAS 18001:2007; Linee Guida UNI INAIL 2001

<sup>3</sup> ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, EMAS:2009; ISO 19011:2003

N.	QUESTITI	ATTIVITA'	DOCUMENTAZIONE RAPPRESENTATIVA
6.	L'azienda ha realizzato e mantiene iniziative di supporto alle PMI lungo la catena del valore <sup>4</sup> per l'adozione di principi di responsabilità sociale, temi fondamentali, aspetti specifici propri della UNI ISO 26000:2010	<p>Almeno una tra le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> incentivazione</li> <li><input type="checkbox"/> sostegno</li> <li><input type="checkbox"/> sgravi anche economici</li> </ul> <p>a favore di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ aziende controllate</li> <li>▪ aziende partecipate</li> <li>▪ aziende esterne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione, datata e firmata dal Datore di lavoro, elaborata per realizzare quanto selezionato nella colonna "Attività", quale ad esempio delibera del CDA, del Presidente, dell'Amministratore Delegato aziendale</li> </ul>
7.	L'azienda ha implementato e mantiene modelli di responsabilità sociale anche nelle eventuali attività delocalizzate in altri Paesi, specie per quanto attiene a SSL, secondo la UNI ISO 26000:2010	<p>Almeno una tra le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sustainable Public Procurement</li> <li><input type="checkbox"/> Green Public Procurement</li> <li><input type="checkbox"/> corrette prassi gestionali nella catena del valore secondo la UNI ISO 26000:2010</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atti o documenti firmati e datati dal vertice aziendale, quale ad esempio delibera del CDA, del Presidente, dell'Amministratore Delegato aziendale, che attestino che l'azienda ha implementato e mantiene modelli di responsabilità sociale anche nelle unità produttive localizzate in altri Paesi, specie per quanto attiene a SSL, secondo la Norma UNI ISO 26000:2010</li> </ul>
8.	L'azienda ha privilegiato e privilegia, nella selezione dei fornitori e/o per la gestione di appalti, anche per quanto attiene la tutela della SSL, criteri di:	<p>Almeno una tra le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sustainable Public Procurement</li> <li><input type="checkbox"/> Green Public Procurement</li> <li><input type="checkbox"/> corrette prassi gestionali nella catena del valore secondo la UNI ISO 26000:2010</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratto di appalto, datato e firmato dal Datore di lavoro, che dia evidenza dell'attività selezionata nella colonna "Attività"</li> </ul>
9.	L'azienda ha adottato e mantiene misure <sup>5</sup> per ridurre i livelli di rischio delle lavorazioni e/o attività svolte e/o presenti in azienda seguendo forme di prevenzione in ottica di genere, attraverso (ove applicabile):	<p>Tutte e tre le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> valutazione dei rischi differenziata</li> <li><input type="checkbox"/> misure di prevenzione differenziate</li> <li><input type="checkbox"/> particolari cautele<sup>6</sup> in caso di gravidanza, allattamento etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frontespizio del Documento di valutazione dei rischi e sezioni dello stesso documento relative ai punti selezionati nella colonna "Attività", datati e firmati</li> </ul>

<sup>4</sup> UNI ISO 26000:2010 p.to 2.25

<sup>5</sup> oltre gli obblighi previsti dalla legislazione  
<sup>6</sup> oltre gli obblighi previsti dalla legislazione

N.	QUESTI	ATTIVITA'	DOCUMENTAZIONE RAPPRESENTATIVA
10.	L'azienda ha adottato e mantiene politiche, procedure e/o piani operativi di sostegno alle risorse umane, oltre quanto stabilito dalla legislazione di riferimento	<p>Almeno tre delle seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> agevolazioni per i dipendenti quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>o mutui a tasso agevolato</li> <li>o polizza sanitaria integrativa (malato oncologico; sostegno psicologico)</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> servizio di mobility aziendale</li> <li><input type="checkbox"/> corsi di guida sicura</li> <li><input type="checkbox"/> iniziative di rilevazione e monitoraggio del benessere organizzativo ed individuale</li> <li><input type="checkbox"/> sportello di ascolto</li> <li><input type="checkbox"/> programmi di reinserimento lavorativo</li> <li><input type="checkbox"/> forme di comunicazione interna (intranet, bacheca, ecc.)</li> <li><input type="checkbox"/> politiche per la tutela dei lavoratori nei Paesi esteri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciascuno dei documenti sotto elencati deve riportare data e firma del Datore di lavoro</li> <li>• Istruzioni interne per richiedere l'agevolazione prevista</li> <li>• Rapporto inerente alle agevolazioni concesse</li> <li>• Contratti di appalto/fornitura per servizio di mobility aziendale</li> <li>• Documentazione attestante l'effettuazione di corsi di guida sicura</li> <li>• Questionari utilizzati per la rilevazione del grado di soddisfazione e benessere</li> <li>• Circolare interna/comunicazione per l'attivazione dello sportello di ascolto</li> <li>• Documentazione, datata e firmata dal Datore di lavoro, elaborata per realizzare quanto selezionato nella colonna "Attività", quale ad esempio delibera del CDA, del Presidente, dell'Amministratore Delegato aziendale, circolare interna per la realizzazione di programmi di reinserimento lavorativo, ecc.</li> <li>• Documentazione elaborata per realizzare quanto selezionato nella colonna "Attività", quale ad esempio Delibera del CDA, del Presidente, dell'Amministratore Delegato aziendale, circolare interna per la realizzazione di programmi per tutelare i lavoratori in paesi esteri</li> </ul>

N.	QUESITI	ATTIVITA'	DOCUMENTAZIONE RAPPRESENTATIVA
11.	L'azienda ha adottato e mantiene politiche, procedure e/o piani operativi, basati sul principio della trasparenza <sup>7</sup> definito dalla UNI ISO 26000:2010, di valorizzazione delle risorse umane	<p>Almeno tre delle seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> pari opportunità</li> <li><input type="checkbox"/> concorsi</li> <li><input type="checkbox"/> assunzioni</li> <li><input type="checkbox"/> conferimenti di incarichi</li> <li><input type="checkbox"/> percorsi e progressioni di carriera</li> <li><input type="checkbox"/> sistemi premianti e di incentivazione</li> <li><input type="checkbox"/> formazione qualificata</li> <li><input type="checkbox"/> formazione continua per lo sviluppo delle professionalità individuali</li> <li><input type="checkbox"/> formazione specifica per lo sviluppo di attitudini e competenze e per l'aggiornamento continuo</li> <li><input type="checkbox"/> corsi ad hoc</li> </ul> <p>Almeno due delle seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> flessibilità di orario</li> <li><input type="checkbox"/> tele-lavoro</li> <li><input type="checkbox"/> part time</li> <li><input type="checkbox"/> centri/iniziative per periodi non scolastici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporto, datato e firmato dal Datore di lavoro, contenente la descrizione delle modalità di valorizzazione di cui alla colonna "Attività"</li> </ul>
12.	L'azienda ha adottato e mantiene politiche, procedure e/o piani operativi per la conciliazione vita/lavoro, oltre quanto stabilito dalla legislazione di riferimento	<p>Almeno due delle seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> flessibilità di orario</li> <li><input type="checkbox"/> tele-lavoro</li> <li><input type="checkbox"/> part time</li> <li><input type="checkbox"/> centri/iniziative per periodi non scolastici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Circolare interna che comunica le agevolazioni e Rapporto inerente alle modalità di valorizzazione di cui alla colonna "Attività", datata e firmata dal Datore di lavoro</li> </ul>

N.	QUESITI	ATTIVITA'	DOCUMENTAZIONE RAPPRESENTATIVA
13.	L'azienda ha adottato e mantiene politiche, procedure e/o piani operativi per il sostegno alle differenze ed alle diversità, anche in ottica di differenza di genere oltre quanto stabilito dalla legislazione di riferimento (ove applicabile)	<p>Almeno tre delle seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> sostegno e/o assistenza in casi di disabilità di parenti e/o affini;</li> <li><input type="checkbox"/> quote rosa nell'assegnazione dei ruoli di responsabilità</li> <li><input type="checkbox"/> uguale trattamento nelle fasi di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- assunzione</li> <li>- assegnazione mansioni/incarichi</li> <li>- formazione</li> <li>- progressione di carriera</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> sostegno medico psicologico alle donne (rientro post partum)</li> <li><input type="checkbox"/> assunzione di persone con disabilità</li> <li><input type="checkbox"/> sostegno e/o assistenza alla disabilità</li> <li><input type="checkbox"/> agevolazione nell'inserimento di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- disabili</li> <li>- minoranze in genere (linguistiche, etniche, religiose)</li> <li>- lavoratrici madri</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> sostegno al reinserimento lavorativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione elaborata per realizzare quanto selezionato nella colonna "Attività", quale ad esempio Delibera del CDA, del Presidente, dell'Amministratore Delegato aziendale, circolare interna aziendale, circolare interna</li> <li>• Rapporto, datato e firmato dal Datore di lavoro, inerente alle risultanze di quanto selezionato nella colonna "Attività"</li> </ul>
14.	L'azienda, per l'applicazione di temi fondamentali e/o aspetti specifici della UNI ISO 26000:2010, ha fatto riferimento ad esempi riportati nella Appendice A e/o nella Bibliografia presenti nella UNI ISO 26000:2010		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione elaborata per realizzare l'intervento, quale ad esempio Delibera del CDA, del Presidente, dell'Amministratore Delegato aziendale, circolare interna che dia evidenza dell'applicazione del tema fondamentale e/o dell'aspetto specifico</li> <li>• Politiche o procedure con esplicito richiamo al documento preso a riferimento</li> <li>• Ciascun documento deve essere datato e firmato anche dal Datore di lavoro</li> </ul>

N.	QUESITI	ATTIVITA'	DOCUMENTAZIONE RAPPRESENTATIVA
15.	L'azienda coinvolge in modo regolare e strutturato gli stakeholder, tenendo conto delle loro esigenze, aspettative, opinioni, attraverso:	<p>Almeno tre delle seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> coinvolgimento attivo nella definizione di politiche sociali o di SSL</li> <li><input type="checkbox"/> riunioni con rappresentanti di categorie di stakeholder</li> <li><input type="checkbox"/> incontri formali e/o informali con comunità locali</li> <li><input type="checkbox"/> incontri formali e/o informali con stakeholder interni e/o indiretti</li> <li><input type="checkbox"/> discussioni in rete</li> <li><input type="checkbox"/> raccolta strutturata ed analisi di feedback</li> <li><input type="checkbox"/> collaborazione con enti, comitati o altre aziende per il miglioramento complessivo dell'ambiente di lavoro</li> </ul> <p>Elaborazione congiunta di almeno una delle seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> piani di formazione ed educazione sanitaria<sup>9</sup> (concordati dal Datore di lavoro con il Medico Competente e RLS, o RLST o RLS di sito rispetto ad esigenze specifiche)</li> <li><input type="checkbox"/> procedure</li> <li><input type="checkbox"/> istruzioni operative</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione, datata e firmata anche dal Datore di lavoro, attestante il regolare e strutturato coinvolgimento degli stakeholder secondo le modalità selezionate nella colonna "Attività"</li> </ul>
16.	L'azienda ha sostenuto e promuove un effettivo coinvolgimento delle diverse figure aziendali <sup>8</sup> al fine di promuovere la tutela della salute e la sicurezza sul lavoro secondo una prospettiva di responsabilità sociale (ove applicabile)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documenti elaborati, con firma congiunta delle parti interessate</li> </ul>

<sup>8</sup> Fare riferimento a iniziative del datore di lavoro che, singolarmente o in sinergia con le altre figure aziendali, ha promosso iniziative e/o attività ispirate ai principi della responsabilità sociale.

<sup>9</sup> oltre gli obblighi previsti dalla legislazione

N.	QUESTITI	ATTIVITA'	DOCUMENTAZIONE RAPPRESENTATIVA
17.	L'azienda ha operato ed opera un continuo processo di coinvolgimento degli stakeholder <sup>16</sup> nella definizione ed attuazione di politiche sociali e/o ambientali	<p>Almeno due delle seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> politiche di sostenibilità (acquisti sostenibili)</li> <li><input type="checkbox"/> politiche di life cycle assessment (approccio del ciclo di vita)</li> <li><input type="checkbox"/> prevenzione e gestione dei rischi ambientali</li> <li><input type="checkbox"/> prevenzione dell'inquinamento</li> <li><input type="checkbox"/> uso sostenibile delle risorse</li> <li><input type="checkbox"/> riduzione dei consumi di materie prime (energia, acqua, ecc)</li> <li><input type="checkbox"/> utilizzo di fonti di energia rinnovabili</li> <li><input type="checkbox"/> utilizzo di materie prime riciclate</li> <li><input type="checkbox"/> raccolta differenziata dei rifiuti (carta, plastica, vetro ...)</li> <li><input type="checkbox"/> formazione continua del personale sulle tematiche ambientali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione, datata e firmata dal Datore di lavoro, elaborata per realizzare quanto selezionato nella colonna "Attività", quale ad esempio contratti di fornitura per acquisti sostenibili, politiche di life cycle assessment, provvedimenti adottati in coerenza con quanto riportato nella colonna "Attività"</li> </ul>
18.	L'azienda ha operato ed opera un continuo processo di coinvolgimento degli stakeholder <sup>16</sup> nella definizione ed attuazione di politiche di sostegno alla comunità	<p>Tutte e due le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> donazioni o elargizioni a favore di organizzazioni e iniziative aventi utilità sociale e/o ambientale</li> <li><input type="checkbox"/> investimenti o partecipazione attiva ad iniziative della comunità con interventi non solo finanziari ma anche sotto forma di partnership, in ambiti quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruzione e formazione</li> <li>- cultura</li> <li>- sport</li> <li>- ricerca e innovazione</li> <li>- solidarietà sociale (assistenza soggetti svantaggiati, promozione processi di sviluppo sostenibili, ecc.) anche internazionale</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione, datata e firmata dal Datore di lavoro, elaborata per realizzare quanto selezionato nella colonna "Attività", quale ad esempio provvedimenti adottati in coerenza con quanto riportato nella colonna "Attività"</li> </ul>