

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 I**

**Documentazione rappresentativa degli interventi realizzati nell'ambito della Responsabilità Sociale di Impresa (RS)  
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, oltre quanto previsto dalla normativa vigente)

N.	QUESITI	ATTIVITA'	DOCUMENTAZIONE RAPPRESENTATIVA
	L'azienda ha implementato o mantiene modelli di responsabilità sociale <b>secondo la UNI ISO 26000:2010</b>		<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 tecnopatologico (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.	QUESITI	ATTIVITA'	DOCUMENTAZIONE RAPPRESENTATIVA
2.	L'azienda ha adottato e mantiene criteri e parametri per elaborare piani di formazione del personale e per monitorare la formazione erogata e la sua efficacia in materia di responsabilità sociale e/o di SSL in ottica di RS:	Almeno una tra le seguenti <input type="checkbox"/> numero ore di formazione specifica/anno per dipendente <input type="checkbox"/> numero ore di formazione su SSL/numero ore di formazione specifica totali <input type="checkbox"/> numero di ore aula/ numero ore di formazione specifica totali	<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, ispirati ad un senso di responsabilità sociale, per effettuare la selezione di fornitori ed appaltatori:	Almeno due tra le seguenti: <input type="checkbox"/> attenzione al benessere psico-sociale dei lavoratori <input type="checkbox"/> monitoraggio periodico del comportamento delle ditte esterne <input type="checkbox"/> attenzione al benessere organizzativo <input type="checkbox"/> attenzione alla comunità locale <input type="checkbox"/> tutela dell'ambiente	<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 rispetta le disposizioni normative vigenti in Italia in materia di prevenzione infortuni e di igiene nei luoghi di lavoro, (ex D Lgs 81/08) anche in unità produttive presenti su territorio comunitario e/o extracomunitario		<ul style="list-style-type: none"> <li>Atti o documenti firmati e datati dal vertice aziendale, quali ad esempio politica aziendale, estratto del DVR, specifici dell'unità produttiva sita su territorio comunitario e/o extracomunitario, da cui si evinca l'applicazione ed il rispetto, in quella unità produttiva, della normativa vigente in Italia in materia di prevenzione infortuni e di igiene nei luoghi di lavoro, (ex D Lgs 81/08)</li> </ul>

5.	L'azienda comunica e rendiconta i propri comportamenti socialmente responsabili, eventualmente attraverso un processo di accountability <sup>1</sup>	Almeno uno tra i seguenti: <input type="checkbox"/> bilancio di sostenibilità <input type="checkbox"/> bilancio sociale <input type="checkbox"/> bilancio di mandato <input type="checkbox"/> bilancio di genere	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilancio adottato, datato e firmato dal Datore di lavoro, corrispondente a quello selezionato nella colonna "Attività", da cui sia possibile verificare se e come l'azienda abbia raggiunto gli obiettivi dichiarati ed abbia rispettato gli impegni assunti con i propri stakeholder, anche attraverso una rendicontazione degli effetti sociali generati dalla propria attività economica</li> </ul>
6.	L'azienda ha implementato e mantiene modelli di prevenzione integrata, realizzati attraverso politiche, prassi, procedure integrate di modelli di responsabilità sociale secondo la 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; si precisa che ai fini del riconoscimento del punteggio di cui alla casella 6, non ha validità aver adottato solo la ISO 19001:2003 ma il riconoscimento ha efficacia solo se la sua adozione viene seguita nella implementazione di uno o più dei sistemi citati nella presente nota

N.	QUESITI	ATTIVITA'	DOCUMENTAZIONE RAPPRESENTATIVA
7.	L'azienda ha realizzato e mantiene iniziative di supporto alle PMI lungo la catena del valore <sup>4</sup> per l'adozioni di principi di responsabilità sociale, temi fondamentali, aspetti specifici propri della UNI ISO 26000:2010	Almeno una tra le seguenti: <input type="checkbox"/> incentivazione <input type="checkbox"/> sostegno <input type="checkbox"/> sgravi anche economici a favore di <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>
8.	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		<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 UNI ISO 26000:2010</li> </ul>
9.	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:	Almeno una tra le seguenti: <input type="checkbox"/> Sustainable Public Procurement <sup>5</sup> <input type="checkbox"/> Green Public Procurement <sup>5</sup> <input type="checkbox"/> corrette prassi gestionali nella catena del valore secondo la UNI ISO 26000:2010 <sup>5</sup>	<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>
10.	L'azienda adotta e comunica i propri comportamenti socialmente responsabili, traducendo principi <sup>6</sup> e valori in dichiarazioni sul proprio comportamento responsabile <sup>7</sup> , quali	Almeno uno tra i seguenti: <input type="checkbox"/> codice condotta ex D. Lgs 231/01 <input type="checkbox"/> codice di condotta/etico <input type="checkbox"/> carta delle pari opportunità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice e/o carta adottato, datato e firmato dal Datore di lavoro, corrispondente a quello selezionato nella colonna "Attività"</li> </ul>

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

<sup>5</sup> Si prende a riferimento, ad esempio, il Decreto del Ministero dell'Ambiente 6 giugno 2012 "Guida per l'integrazione degli aspetti sociali negli appalti pubblici"

<sup>6</sup> UNI ISO 26000:2010 p.to 4

<sup>7</sup> UNI ISO 26000:2010 p.to 7.4.2

11.	L'azienda ha adottato e mantiene misure <sup>8</sup> per ridurre i livelli di rischiosità 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>9</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>8</sup> oltre gli obblighi previsti dalla legislazione

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

N.	QUESITI	ATTIVITA'	DOCUMENTAZIONE RAPPRESENTATIVA
12.	L'azienda ha adottato e mantiene politiche, procedure e/o piani operativi di sostegno alle risorse umane, oltre quanto stabilito dalla legislazione di riferimento	Almeno tre delle seguenti:	Ciascuno dei documenti sotto elencati deve riportare data e firma del Datore di lavoro
		<input type="checkbox"/> agevolazioni per i dipendenti quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ mutui a tasso agevolato</li> <li>○ mensa interna</li> <li>○ convenzioni con mense esterne</li> <li>○ polizza sanitaria integrativa (malato oncologico; sostegno psicologico)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruzioni interne per richiedere l'agevolazione prevista</li> <li>• Contratti di appalto/fornitura o convenzione per servizio di mensa interna/esterna</li> <li>• Rapporto inerente alle agevolazioni concesse</li> </ul>
		<input type="checkbox"/> servizio di mobility aziendale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratti di appalto/fornitura per servizio di mobility aziendale</li> </ul>
		<input type="checkbox"/> corsi di guida sicura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione attestante l'effettuazione di corsi di guida sicura</li> </ul>
		<input type="checkbox"/> iniziative di rilevazione e monitoraggio del benessere organizzativo ed individuale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionari utilizzati per la rilevazione del grado di soddisfazione e benessere</li> </ul>
		<input type="checkbox"/> sportello di ascolto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Circolare interna/comunicazione per l'attivazione dello sportello di ascolto</li> </ul>
		<input type="checkbox"/> programmi di reinserimento lavorativo	<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, circolare interna per la realizzazione di programmi di reinserimento lavorativo, ecc.</li> </ul>
		<input type="checkbox"/> forme di comunicazione interna (intranet, bacheca, ecc.)	

		<input type="checkbox"/> politiche per la tutela dei lavoratori nei Paesi esteri	<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 per la realizzazione di programmi per tutelare i lavoratori in paesi esteri</li> </ul>
13.	L’azienda ha adottato e mantiene politiche, procedure e/o piani operativi, basati sul principio della trasparenza <sup>10</sup> definito dalla UNI ISO 26000:2010, di valorizzazione delle risorse umane	<p>Almeno tre delle seguenti:</p> <input type="checkbox"/> pari opportunità <input type="checkbox"/> concorsi <input type="checkbox"/> assunzioni <input type="checkbox"/> conferimenti di incarichi <input type="checkbox"/> percorsi e progressioni di carriera <input type="checkbox"/> sistemi premianti e di incentivazione <input type="checkbox"/> formazione qualificata <input type="checkbox"/> formazione continua per lo sviluppo delle professionalità individuali <input type="checkbox"/> formazione specifica per lo sviluppo di attitudini e competenze e per l’aggiornamento continuo <input type="checkbox"/> corsi ad hoc	<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>
14.	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> <input type="checkbox"/> flessibilità di orario <input type="checkbox"/> tele-lavoro <input type="checkbox"/> part time <input type="checkbox"/> asili nido interni <input type="checkbox"/> centri/iniziative per periodi non scolastici	<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>

<sup>10</sup> UNI ISO 26000:2010 p.to 2.24

N.	QUESITI	ATTIVITA'	DOCUMENTAZIONE RAPPRESENTATIVA
15.	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</li> <li>• Rapporto, datato e firmato dal Datore di lavoro, inerente alle risultanze di quanto selezionato nella colonna "Attività"</li> </ul>
16.	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> </ul> <p>Ciascun documento deve essere datato e firmato anche dal Datore di lavoro</p>

N.	QUESITI	ATTIVITA'	DOCUMENTAZIONE RAPPRESENTATIVA
17.	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 minori 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>	<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>
18.	L'azienda ha sostenuto e promuove un effettivo coinvolgimento delle diverse figure aziendali <sup>11</sup> al fine di promuovere la tutela della salute e la sicurezza sul lavoro secondo una prospettiva di responsabilità sociale (ove applicabile)	<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>12</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>• Documenti elaborati, con firma congiunta delle parti interessate</li> </ul>

<sup>11</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>12</sup> oltre gli obblighi previsti dalla legislazione

N.	QUESITI	ATTIVITA'	DOCUMENTAZIONE RAPPRESENTATIVA
19.	L'azienda ha operato ed opera un continuo processo di coinvolgimento degli stakeholder <sup>13</sup> nella definizione ed attuazione di politiche sociali e/o ambientali, oltre quanto stabilito dalla legislazione di riferimento	<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 assesment (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 assesment, provvedimenti adottati in coerenza con quanto riportato nella colonna "Attività"</li> </ul>
20.	L'azienda ha operato ed opera un continuo processo di coinvolgimento degli stakeholder <sup>13</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>

<sup>13</sup> UNI ISO 26000:2010 p.to 2.21