

Allegato I al modello OT24

Questionario per la valutazione della Responsabilità Sociale delle Imprese e documentazione rappresentativa degli interventi realizzati per la Sezione A lettera a) del modello OT24 ai fini della riduzione del tasso medio di tariffa ai sensi dell'art. 24 delle Modalità di applicazione delle Tariffe dei premi (DM 12/12/2000e s.m.i)

Ai fini dell'accettazione dell'istanza, per il riconoscimento delle attività realizzate in rispondenza e coerenza ai quesiti di seguito riportati è necessario produrre la documentazione probante, ritenuta rappresentativa della effettiva realizzazione delle attività che l'azienda ha dichiarato di aver effettuato, in relazione e rispondenza agli specifici interventi barrati nell'Allegato stesso.

N.	QUESITI	ATTIVITA'	DOCUMENTAZIONE RAPPRESENTATIVA
Prelimi nare	L'azienda ha implementato o mantiene modelli di responsabilità sociale secondo la UNI ISO 26000:2010		<ul style="list-style-type: none">• Politica o dichiarazione firmata e datata dal vertice aziendale, che attesti che l'azienda ha implementato modelli di responsabilità sociale secondo la UNI ISO 26000:2010, anche asseverata da parte terza
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 tecnopatico (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">• Estratto del registro infortuni o report statistico, datato e firmato dal datore di lavoro, che attesti la registrazione di indicatori significativi e pertinenti, quali ad esempio l'indice di frequenza, l'indice di gravità, il rapporto di gravità, il rapporto tra infortuni in itinere e infortuni totali, incidenti, quasi incidenti, utili a controllare l'andamento infortunistico e tecnopatico dell'azienda ai fini del monitoraggio e del miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro in azienda

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:	<p>Almeno una tra le seguenti</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 <input type="checkbox"/> verifica, con immediato eventuale aggiornamento/integrazione formativi, ove necessari 	<ul style="list-style-type: none"> • Estratto del registro della formazione erogata al personale o curriculum formativo o scheda personale del lavoratore, datati e firmati dal datore di lavoro, che evidenzia lo svolgimento della/delle specifica/che attività selezionata/e fra le quattro attività previste nella specifica colonna "Attività" attraverso uno dei seguenti indicatori: <ul style="list-style-type: none"> ◆ numero ore di formazione specifica/anno per dipendente ◆ numero ore di formazione su SSL/numero ore di formazione specifica totali ◆ numero di ore aula/ numero ore di formazione specifica totali ◆ report e/o moduli di verifica e/o questionari, datati e firmati dal dipendente e dal responsabile scientifico del corso con esito dei test ed evidenza del grado di apprendimento; se il livello di apprendimento risulta inferiore al 75% va allegato un registro, datato e firmato dagli stessi soggetti, degli interventi di integrazione formativa realizzata. Il livello di apprendimento può essere espresso anche mediante report statistici degli indicatori individuati per dimostrare la realizzazione dell'aggiornamento o della integrazione. • Programma di formazione adottato nell'anno solare precedente a quello di presentazione della domanda • Qualsiasi altra documentazione consenta un riscontro dell'avvenuta verifica e dell'aggiornamento/integrazione avvenuti .

3.	L'azienda ha adottato e mantiene criteri, ispirati ad un senso di responsabilità sociale, per effettuare la selezione di fornitori ed appaltatori:	<p>Almeno due tra le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> attenzione al benessere psico-sociale dei lavoratori <input type="checkbox"/> attenzione al benessere organizzativo <input type="checkbox"/> sottoscrizione del codice etico aziendale (laddove presente) <input type="checkbox"/> monitoraggio periodico del comportamento delle ditte esterne <input type="checkbox"/> attenzione alla comunità locale <input type="checkbox"/> tutela dell'ambiente 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura aziendale per la selezione di fornitori ed appaltatori, datata e firmata dal datore di lavoro, che evidenzi l'inclusione in procedura dei due criteri selezionati fra quelli previsti nella specifica colonna "Attività", a riprova dell'attenzione usata dall'azienda nella selezione. <p>Per quanto riguarda la voce "sottoscrizione di un codice etico aziendale" va allegato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ frontespizio del codice etico aziendale datato e firmato dal vertice aziendale e dal soggetto responsabile della adozione e del rispetto del codice in azienda ◆ estratto del documento ove è riportato il riferimento puntuale e coerente ai criteri che l'azienda ha adottato nella selezione dei fornitori ed appaltatori."
----	--	---	---

N.	QUESITI	ATTIVITA'	DOCUMENTAZIONE RAPPRESENTATIVA
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		Atti o documenti aziendale, quali ad esempio politica aziendale datata e firmata dal vertice aziendale, estratto del DVR datato e firmato dal datore di lavoro, specifici dell'unità produttiva sita su territorio comunitario e/o extracomunitario, da cui si evinca l'applicazione ed il rispetto, in quella unità specifica produttiva, della normativa vigente

			in Italia in materia di prevenzione infortuni e di igiene nei luoghi di lavoro, (ex D Lgs 81/08)
5.	L'azienda comunica e rendiconta i propri comportamenti socialmente responsabili ¹ , eventualmente attraverso un processo di accountability ²	<p>Almeno uno tra i seguenti:</p> <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"> 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
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 ³ , cui si aggiungano eventualmente anche altri sistemi di gestione ⁴		<ul style="list-style-type: none"> Politica del sistema integrato di gestione della SSL, estratta dal manuale relativo, datata e firmata dal vertice aziendale e lista delle prassi e/o procedure adottate datata e firmata dal Datore di lavoro
7.	L'azienda ha realizzato e mantiene iniziative di supporto alle PMI lungo la catena del valore ⁵ per l'adozioni di principi di responsabilità sociale, temi fondamentali, aspetti specifici propri della UNI ISO 26000:2010	<p>Almeno uno tra i seguenti:</p> <input type="checkbox"/> incentivazione <input type="checkbox"/> sostegno <input type="checkbox"/> sgravi anche economici a favore di <ul style="list-style-type: none"> Aziende controllate Aziende partecipate Aziende esterne 	<ul style="list-style-type: none"> Documentazione aziendale elaborata per realizzare quanto selezionato nella colonna "Attività", quale ad esempio delibera del CDA, del Presidente, dell'Amministratore Delegato, datata e firmata dal soggetto responsabile.

¹ 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.

² UNI ISO 26000:2010 p.to 2.1

³ OHSAS 18001:2007; Linee Guida UNI INAIL 2001

⁴ 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

⁵ UNI ISO 26000:2010 p.to 2.25

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		Atti o documenti datati e firmati e 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□
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:	<p>Almeno due tra i seguenti:</p> <input type="checkbox"/> Sustainable Public Procurement ⁶ <input type="checkbox"/> Green Public Procurement ⁶ <input type="checkbox"/> corrette prassi gestionali nella catena del valore secondo la UNI ISO 26000:2010	Contratto di appalto, datato e firmato dal Datore di lavoro committente, che dia evidenza che le attività realizzate siano concretamente rispondenti ai criteri proprio di quanto selezionato nella colonna "Attività"
10.	L'azienda ha adottato e mantiene un sistema di controllo in appalti/forniture/approvigionamenti della catena di fornitura attraverso strumenti, quali:	<p>Almeno uno tra i seguenti:</p> <input type="checkbox"/> modello organizzativo ex D. Lgs 231/01 ⁷ <input type="checkbox"/> piano di controllo dei fornitori/subfornitori <input type="checkbox"/> protocolli condivisi per la legalità	<ul style="list-style-type: none"> • Documenti o estratti, datati e firmati, che diano evidenza del sistema di controllo realizzato in relazione e rispondenza a quanto selezionato nella colonna "Attività"
11.	L'azienda adotta e comunica i propri comportamenti socialmente responsabili, traducendo principi ⁸ e valori in dichiarazioni sul proprio comportamento responsabile ⁹ , quali	<p>Almeno uno tra i seguenti:</p> <input type="checkbox"/> codice condotta ex D. Lgs 231/01 <input type="checkbox"/> codice di condotta/etico <input type="checkbox"/> carta delle pari opportunità <input type="checkbox"/> accordi sindacali interni	<ul style="list-style-type: none"> • Codice, carta o accordo adottato, datato e firmato dal Datore di lavoro, corrispondente a quello selezionato nella colonna "Attività"
12.	L'azienda ha adottato e mantiene misure ¹⁰ 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>Almeno quattro dei seguenti:</p> <input type="checkbox"/> valutazione dei rischi differenziata <input type="checkbox"/> misure di prevenzione differenziate <input type="checkbox"/> misure di protezione differenziate <input type="checkbox"/> particolari cautele ¹¹ in caso di gravidanza, allattamento etc	<ul style="list-style-type: none"> • Frontespizio del Documento di valutazione dei rischi e sezioni dello stesso documento relative ai punti selezionati nella colonna "Attività", datati e firmati dal datore di lavoro

⁶ Oltre gli obblighi previsti dalla legislazione e dal Decreto del Ministero dell'Ambiente – 6 giugno 2012- "Guida per l'integrazione degli aspetti sociali negli appalti pubblici"

⁷ Comprensivo della parte di cui all'art.30 del DLgs 81/08 e smi

⁸ UNI ISO 26000:2010 p.to 4

⁹ UNI ISO 26000:2010 p.to 7.4.2

¹⁰ oltre gli obblighi previsti dalla legislazione

¹¹ oltre gli obblighi previsti dalla legislazione

		<input type="checkbox"/> segnalazioni di quasi infortuni e/o mancati incidenti distinti per causa, età e genere <input type="checkbox"/> anamnesi lavorativa e screening medico-sanitari differenziati	
13.	L'azienda ha elaborato/adottato e realizzato programmi e piani di formazione ¹² specifici, quali:	<p>Almeno due tra i seguenti:</p> <input type="checkbox"/> formazione specifica, in ottica di genere <input type="checkbox"/> formazione generale in tema di salute e sicurezza, con uso di linguaggio tecnico e verifica della comprensione <input type="checkbox"/> formazione per lavoratori stranieri, erogata nella lingua originaria ed effettuata in periodo antecedente all'assunzione ¹³ <input type="checkbox"/> modalità comportamentali sicure	<ul style="list-style-type: none"> • Estratto del registro della formazione erogata al personale o curriculum formativo o scheda personale del lavoratore, datati e firmati dal datore di lavoro, che evidenzia lo svolgimento delle specifiche attività selezionata/e fra le quattro previste nella specifica colonna "Attività" • Programma e piano di formazione adottato nell'anno solare precedente quello di presentazione della domanda, con evidenza documentale della realizzazione delle attività barrate, riscontrabile, secondo la successione delle attività riportate nella colonna "attività mediante: <p>per il primo punto ed il secondo punto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elenco dei lavoratori coinvolti nella formazione specifica, suddivisi per genere o provenienza in funzione delle attività realizzate; • test/questionario di ingresso necessario per la verifica della comprensione, datati e firmati dal dipendente e dal responsabile scientifico del corso. <p>Per il terzo punto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elenco dei lavoratori stranieri coinvolti nella formazione specifica; • report, datato e firmato dal responsabile della formazione e dal responsabile scientifico del corso,

¹² oltre gli obblighi previsti dalla legislazione

¹³ In un periodo compreso fra quattro e due settimane antecedenti l'assunzione

			della formazione per i lavoratori stranieri erogata in lingua madre, effettuata nel periodo compreso fra quattro e due settimane antecedenti l'assunzione del lavoratore
14.	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 dei seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> agevolazioni per i dipendenti quali: <ul style="list-style-type: none"> o mutui a tasso agevolato o buoni pasto o mensa interna o convenzioni con mense esterne o polizza sanitaria integrativa (malato oncologico; sostegno psicologico) o borse di studio per i figli dei dipendenti <input type="checkbox"/> servizio di mobility aziendale <input type="checkbox"/> corsi di guida sicura <input type="checkbox"/> iniziative di rilevazione e monitoraggio del benessere organizzativo ed individuale 	<p>Ciascuno dei documenti sotto elencati deve riportare data e firma del Datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Istruzioni interne per richiedere l'agevolazione prevista • Contratti di appalto/fornitura o convenzione per servizio di mensa interna/esterna • Rapporto inerente alle agevolazioni concesse con elenco dei dipendenti beneficiari delle agevolazioni e n° di beneficiari rispetto al n° di lavoratori totali • Contratti di appalto/fornitura per servizio di mobility aziendale • Documentazione attestante l'effettuazione di corsi di guida sicura • Questionari utilizzati per la rilevazione del grado di soddisfazione e benessere
		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> sportello di ascolto <input type="checkbox"/> programmi di reinserimento lavorativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Circolare interna/comunicazione per l'attivazione dello sportello di ascolto • Documentazione, datata e firmata dal Datore di lavoro, elaborata per realizzare quanto selezionato nella colonna "Attività", quale ad esempio delibera del CDA, del Presidente,

		<input type="checkbox"/> forme di comunicazione interna (intranet, bacheca, ecc.) <input type="checkbox"/> politiche per la tutela dei lavoratori nei Paesi esteri	<p>dell'Amministratore Delegato aziendale, circolare interna per la realizzazione di programmi di reinserimento lavorativo, ecc.</p> <p>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</p>
15.	L'azienda ha adottato e mantiene attività, iniziative a sostegno e per migliorare il livello di benessere psicofisico delle risorse umane, oltre quanto stabilito dalla legislazione di riferimento	<p>Almeno tre dei seguenti:</p> <input type="checkbox"/> attività ricreative in orario non lavorativo in locali aziendali <input type="checkbox"/> palestra interna <input type="checkbox"/> convenzioni e/o agevolazioni con centri sportivi e/o ricreativi <input type="checkbox"/> convenzioni e/o agevolazioni per corsi di lingua/recitazione/	<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione elaborata per realizzare quanto selezionato nella colonna "Attività", quale ad esempio Delibera del CDA, del Presidente, dell'Amministratore Delegato aziendale, circolare interna, con evidenza delle attività oggetto dell'intervento effettuato • Contratti con centri sportivi/ricreativi o con centri linguistici/teatrali che diano evidenza della agevolazione pattuita • Elenco dei lavoratori beneficiari delle agevolazioni previste e n° dei lavoratori beneficiari rispetto al n° di lavoratori totali presenti
16.	L'azienda ha adottato e mantiene politiche, procedure e/o piani operativi, basati sul principio della trasparenza ¹⁴ definito dalla UNI ISO 26000:2010, di valorizzazione delle risorse umane	<p>Almeno tre dei 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	<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione elaborata per realizzare quanto selezionato nella colonna "Attività", quale ad esempio Delibera del CDA, del Presidente, dell'Amministratore Delegato aziendale, circolare interna, con evidenza delle

¹⁴ UNI ISO 26000:2010 p.to 2.24

		<ul style="list-style-type: none"> <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 	<p>attività oggetto dell'intervento effettuato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atti o documenti aziendali, quali ad esempio politica aziendale datata e firmata dal vertice aziendale, da cui si evinca l'attività determinata e posta in essere • Procedure e piani operativi datati e firmati dal datore di lavoro, da cui si evinca la realizzazione dell'attività • Elenco dei lavoratori beneficiari delle agevolazioni previste e n° dei lavoratori beneficiari rispetto al n° di lavoratori totali presenti <p>In alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rapporto, datato e firmato dal Datore di lavoro, contenente gli interventi realizzati • Elenco dei lavoratori beneficiari delle agevolazioni previste e n° dei lavoratori beneficiari
17.	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 tre dei seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 estivi <input type="checkbox"/> centri/iniziative per periodi non scolastici (90 giorni) <input type="checkbox"/> convenzioni/agevolazioni per asili nido non aziendali 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione elaborata per realizzare quanto selezionato nella colonna "Attività", quale ad esempio Delibera del CDA, del Presidente, dell'Amministratore Delegato aziendale, circolare interna, con evidente riferimento alle attività oggetto dell'intervento effettuato • Atti o documenti aziendali, quali ad esempio politica aziendale datata e firmata dal vertice aziendale, da cui si evinca la l'attività determinata e posta in essere • Procedure e piani operativi datati e firmati dal datore di lavoro, da cui si evinca la realizzazione dell'attività • Contratti con centri/asili nido, datati e firmati

			<p>dai contraenti che diano evidenza della agevolazione pattuita</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elenco dei lavoratori beneficiari delle agevolazioni previste e n° dei lavoratori beneficiari rispetto al n° di lavoratori totali presenti <p>In alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rapporto, datato e firmato dal Datore di lavoro, contenente gli interventi realizzati • Elenco dei lavoratori beneficiari delle agevolazioni previste e n° dei lavoratori beneficiari rispetto al n° di lavoratori totali presenti
<p>18.</p>	<p>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>	<p>Almeno tre dei seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> sostegno e/o assistenza in casi di disabilità di parenti e/o affini; <input type="checkbox"/> quote rosa nell'assegnazione dei ruoli di responsabilità <input type="checkbox"/> uguale trattamento nelle fasi di: <ul style="list-style-type: none"> - assunzione - assegnazione mansioni/incarichi - formazione - progressione di carriera <input type="checkbox"/> sostegno medico psicologico alle donne (rientro post partum) <input type="checkbox"/> assunzione di persone con disabilità <input type="checkbox"/> sostegno e/o assistenza alla disabilità <input type="checkbox"/> agevolazione nell'inserimento di: <ul style="list-style-type: none"> - disabili - minoranze in genere (linguistiche, etniche, religiose) - lavoratrici madri <input type="checkbox"/> sostegno al reinserimento lavorativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione elaborata per realizzare quanto selezionato nella colonna "Attività", quale ad esempio Delibera del CDA, del Presidente, dell'Amministratore Delegato aziendale, circolare interna, con evidente riferimento alle attività oggetto dell'intervento effettuato • Atti o documenti aziendali, quali ad esempio politica aziendale datata e firmata dal vertice aziendale, da cui si evinca la l'attività determinata e posta in essere • Procedure e piani operativi datati e firmati dal datore di lavoro, da cui si evinca la realizzazione dell'attività • Contratti con centri medici/di ausilio etc, datati e firmati dai contraenti che diano evidenza della agevolazione pattuita ed erogata sotto forma di sostegno e/o assistenza, agevolazioni • Elenco dei lavoratori beneficiari delle attività previste a sostegno e n° dei lavoratori beneficiari rispetto al n° di lavoratori totali

			<p>presenti</p> <p>In alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rapporto, datato e firmato dal Datore di lavoro, contenente gli interventi realizzati e gli esiti in riferimento alle specifiche attività barrate • Elenco dei lavoratori beneficiari delle agevolazioni previste e n° dei lavoratori beneficiari rispetto al n° di lavoratori totali presenti
19.	<p>L'azienda ha promosso e mantiene iniziative ed attività volte a rafforzare principi¹⁵ e valori di RS al proprio interno, anche a tutela della SSL, valorizzandone l'attuazione attraverso manifestazioni pubbliche di riconoscimento, quali</p>	<p>Almeno tre dei seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> premio per la migliore proposta formulata dalle diverse figure aziendali in materia di RS e/o di SSL <input type="checkbox"/> premio per la migliore iniziativa realizzata in materia di RS e/o di SSL <input type="checkbox"/> assegnazione di bonus/benefit individuale <input type="checkbox"/> assegnazione di bonus/benefit di gruppo 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione elaborata per realizzare quanto selezionato nella colonna "Attività", quale ad esempio Delibera del CDA, del Presidente, dell'Amministratore Delegato aziendale, circolare interna, con evidente riferimento alle attività istituite ed oggetto dell'intervento effettuato • Atti o documenti aziendali, quali ad esempio politica aziendale datata e firmata dal vertice aziendale, da cui si evinca l'attività determinata e posta in essere • Procedure e piani operativi datati e firmati dal datore di lavoro, da cui si evinca la realizzazione dell'attività • Elenco dei lavoratori beneficiari delle agevolazioni previste e n° dei lavoratori beneficiari rispetto al n° di lavoratori totali presenti
20.	<p>L'azienda, per l'applicazione di temi fondamentali e/o aspetti specifici della UNI ISO</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione elaborata per realizzare l'intervento, quale ad esempio Delibera del

¹⁵ UNI ISO 26000:2010 p.to 4

	<p>26000:2010, ha fatto riferimento ad esempi riportati nella Appendice A e/o nella Bibliografia presenti nella UNI ISO 26000:2010</p>		<p>CDA, del Presidente, dell'Amministratore Delegato aziendale, circolare interna che dia evidenza dell'applicazione del tema fondamentale e/o dell'aspetto specifico, in riferimento all'esempio presente in Appendice e/o in Bibliografia di cui alla UNI ISO 26000:2010</p> <ul style="list-style-type: none"> • Politiche, datata e firmata dal vertice aziendale, e/o procedure, datata e firmata anche dal Datore di lavoro, con esplicito richiamo al documento preso a riferimento. <p>Ciascun documento deve essere datato e firmato anche dal Datore di lavoro</p>
<p>21.</p>	<p>L'azienda coinvolge in modo regolare e strutturato gli stakeholder, tenendo conto delle loro esigenze, aspettative, opinioni, attraverso :</p>	<p>Almeno tre dei seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> coinvolgimento attivo nella definizione di politiche sociali o di SSL <input type="checkbox"/> riunioni con rappresentanti di categorie di stakeholder <input type="checkbox"/> incontri formali e/o informali con comunità locali <input type="checkbox"/> incontri formali e/o informali con stakeholder minori e/o indiretti <input type="checkbox"/> discussioni in rete <input type="checkbox"/> raccolta strutturata ed analisi di feedback <input type="checkbox"/> collaborazione con enti, comitati o altre aziende per il miglioramento complessivo dell'ambiente di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione elaborata per realizzare quanto selezionato nella colonna "Attività", quale ad esempio Delibera del CDA, del Presidente, dell'Amministratore Delegato aziendale, circolare interna, con evidente riferimento alle attività istituite ed oggetto dell'intervento effettuato • Documentazione, datata e firmata anche dal Datore di lavoro, attestante il regolare e strutturato coinvolgimento degli stakeholder secondo le modalità selezionate nella colonna "Attività" <input type="checkbox"/> • Procedure e piani operativi datati e firmati dal datore di lavoro, da cui si evinca la mappatura degli stakeholder, il processo di stakeholder engagement e la realizzazione dell'attività <p>Procedura per la mappatura degli stakeholder e di definizione del processo di stakeholder engagement</p>

22.	L'azienda ha sostenuto e promuove un effettivo coinvolgimento delle diverse figure aziendali ¹⁶ 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"> • elaborazione congiunta di almeno uno dei seguenti: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> piani di formazione ed educazione sanitaria¹⁷ (concordati dal Datore di lavoro con il Medico Competente e RLS, o RLST o RLS di sito rispetto ad esigenze specifiche) <input type="checkbox"/> protocolli sanitari dedicati <input type="checkbox"/> procedure <input type="checkbox"/> istruzioni operative 	<ul style="list-style-type: none"> • Documenti elaborati, con firma congiunta delle parti interessate, comprovanti la formalizzazione delle attività selezionate • Procedure e piani operativi datati e firmati dal datore di lavoro, da cui si evinca la realizzazione dell'attività selezionata, l'ambito di applicazione, il grado di coinvolgimento delle diverse figure aziendali e l'esatta esplicitazione delle figure coinvolte. • Elenco dei lavoratori coinvolti nella attività barrata e n° dei lavoratori coinvolti nel piano/protocollo/procedura/istruzione operativa rispetto al n° di lavoratori totali presenti
23.	L'azienda ha operato ed opera un continuo processo di coinvolgimento degli stakeholder ¹⁸ nella definizione ed attuazione di politiche sociali e/o ambientali	<p>Almeno tre dei seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> politiche di sostenibilità (acquisti sostenibili) <input type="checkbox"/> politiche di life cycle assesment (approccio del ciclo di vita) <input type="checkbox"/> prevenzione e gestione dei rischi ambientali; <input type="checkbox"/> prevenzione dell'inquinamento <input type="checkbox"/> uso sostenibile delle risorse <input type="checkbox"/> riduzione dei consumi di materie prime (energia, acqua, ecc) <input type="checkbox"/> riduzione di inquinanti <input type="checkbox"/> utilizzo di fonti di energia rinnovabili <input type="checkbox"/> utilizzo di prodotti ad alta efficienza energetica¹⁹ <input type="checkbox"/> utilizzo di materie prime riciclate <input type="checkbox"/> raccolta differenziata dei rifiuti (carta, plastica, vetro...) 	<ul style="list-style-type: none"> • 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" • Atti o documenti aziendali, quali ad esempio politica aziendale datata e firmata dal vertice aziendale, da cui si evinca l'attività determinata e posta in essere • Procedure e piani operativi datati e firmati dal datore di lavoro, da cui si evinca la mappatura degli stakeholder, il processo di stakeholder engagement e la realizzazione dell'attività • Procedura per la mappatura degli stakeholder, di definizione del processo di stakeholder

¹⁶ 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.

¹⁷ oltre gli obblighi previsti dalla legislazione

¹⁸ UNI ISO 26000:2010 p.to 2.21

¹⁹ Classificati come A+, A++,A+++

		<input type="checkbox"/> recupero/riciclaggio dei rifiuti <input type="checkbox"/> formazione continua del personale sulle tematiche ambientali	engagement e di evidenza del coinvolgimento degli stakeholder interessati
24.	L'azienda ha operato ed opera un continuo processo di coinvolgimento degli stakeholder ²⁰ nella definizione ed attuazione di politiche di sostegno alla comunità	<p>Tutte e tre le seguenti:</p> <input type="checkbox"/> donazioni o elargizioni a favore di organizzazioni e iniziative aventi utilità sociale e/o ambientale <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"> - istruzione e formazione - cultura - sport - ricerca e innovazione - solidarietà sociale (assistenza soggetti svantaggiati, promozione processi di sviluppo sostenibili, ecc.) anche internazionale; <input type="checkbox"/> iniziative a sostegno di cause sociali e/o culturali (cause related marketing)	<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione, datata e firmata dal Datore di lavoro, elaborata per realizzare quanto selezionato nella colonna "Attività", in coerenza con quanto riportato nella colonna "Attività" • Atti o documenti aziendali, quali ad esempio politica aziendale datata e firmata dal vertice aziendale, da cui si evinca l'attività determinata e posta in essere • Procedure e piani operativi datati e firmati dal datore di lavoro, da cui si evinca la mappatura degli stakeholder, il processo di stakeholder engagement e la realizzazione dell'attività Procedura per la mappatura degli stakeholder, di definizione del processo di stakeholder engagement e di evidenza del coinvolgimento degli stakeholder interessati • Elenco delle iniziative realizzate con evidenza dei soggetti fruitori della attività.

²⁰ UNI ISO 26000:2010 p.to 2.21