

**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**

## **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.

## Criteria per la verifica dell'attuazione degli interventi di cui alla Sezione A – Interventi particolarmente rilevanti

	Intervento	Documentazione ritenuta probante
<b>A</b>	<b>INTERVENTI PARTICOLARMENTE RILEVANTI</b>	
a	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 a quanto previsto dalla legislazione vigente).	<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>
b-1	L'azienda ha implementato o mantiene un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro: certificato da organismi specificatamente accreditati, nel rispetto del regolamento RT12 SCR, presso ACCREDIA ( <i>comprese le aziende certificate secondo la Norma UNI 10617, ancorché non previste dal citato RT 12</i> );  Data di scadenza del certificato <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<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) oppure</li> <li>▪ Certificato del sistema di gestione della sicurezza sul lavoro secondo la norma UNI 10617</li> </ul>
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 (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 INAIL ISPESL e Parti Sociali, e da norme riconosciute a livello nazionale e internazionale (con esclusione di quelle aziende a rischio di incidente rilevante che siano già obbligate per legge all'adozione ed implementazione del sistema). (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	<p>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).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedura di selezione dei fornitori datata e firmata</li> <li>▪ Lista dei fornitori e relativo fatturato annuo. (Totale delle fatturazioni effettuato dal richiedente per ogni fornitore)</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>
d	<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 SGSL) 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> <li>– LINEE DI INDIRIZZO SGSL – AR - per l'implementazione dei sistemi di gestione per la salute e la sicurezza nelle Imprese a Rete</li> <li>– LINEE DI INDIRIZZO SGSL – AA - Sistema di Gestione Salute e Sicurezza Aziende Aeronautiche ad Ala Fissa</li> <li>– 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</li> <li>– LINEE DI INDIRIZZO SGSL – R: Sistema di Gestione della Salute e della Sicurezza dei Lavoratori per le Aziende dei Servizi Ambientali e Territoriali</li> <li>– LINEE DI INDIRIZZO: Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza per i lavori in appalto nella Cantieristica Navale</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> </ul> <p>Verbale dell'ultimo audit eseguito</p> <p><i>Vedi documentazione riportata in generale per il punto d</i></p> <p><i>Vedi documentazione riportata in generale per il punto d</i></p> <p><i>Vedi documentazione riportata in generale per il punto d</i></p> <p><i>Vedi documentazione riportata in generale per il punto d</i></p> <p><i>Vedi documentazione riportata in generale per il punto d</i></p> <p><i>Vedi documentazione riportata in generale per il punto d</i></p>

**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 (Relativo almeno ai reati legati all'igiene e sicurezza sul lavoro di cui all'art 300 del D.Lgs 81/08 e s.m.i.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento che descrive il sistema organizzativo ai sensi del D. Lgs 231/01</li> <li>• Nomi dei componenti dell'organismo di vigilanza</li> </ul>
4	Adozione di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro	Certificato emesso sotto accreditamento ACCREDIA oppure <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

**Tabella A2 – Fornitori di servizi**

<b>N.</b>	<b>PER I FORNITORI DI SERVIZI</b>	<b>DOCUMENTAZIONE DEI FORNITORI</b>
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 evinca 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 evinca 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 evinca la disponibilità di questi a formare uno dei propri lavoratori come addetto alle emergenze e addetto al pronto soccorso</li></ul>

## Criteria per la verifica dell'attuazione degli interventi di cui alle Sezioni B – N

	Intervento	Documentazione ritenuta probante
<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, con relative evidenze di attuazione, 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 o documentazione dell'adozione delle procedure standardizzate</li> </ul>
3	<b>Per le aziende fino a 10 lavoratori</b> sono stati redatti il piano di emergenza e il documento di valutazione dei rischi (DVR) o, in alternativa al DVR, sono state seguite le procedure standardizzate per la valutazione dei rischi approvate dalla Commissione Consultiva Permanente per la salute e sicurezza sul lavoro, ai sensi dell'art. 29, comma 5 del D. Lgs. 81/2008.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ • Piano di emergenza (completo di planimetria) con firma e data di revisione</li> <li>▪ • Documento di valutazione dei rischi o, nel caso in cui si siano seguite le procedure standardizzate per la valutazione dei rischi, la modulistica associata: Modulo 1.1- Descrizione generale dell'azienda; Modulo 1.2 - Lavorazioni aziendali e mansioni; Modulo 2 - Individuazione dei pericoli presenti in azienda; Modulo 3 - Valutazione rischi, misure di prevenzione e protezione attuate, programma di miglioramento.</li> <li>▪ • Elenco dei lavoratori relativi all'anno solare precedente a quello di presentazione della domanda. Il numero dei lavoratori va calcolato sulla base del D.Lgs. 81/2008.</li> </ul>
4	<b>Per le aziende fino a 15 lavoratori:</b> 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>▪ 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> <li>▪ Elenco dei lavoratori relativi all'anno solare precedente a quello di presentazione della domanda. Il numero dei lavoratori va calcolato sulla base del D.Lgs. 81/2008.</li> </ul>
5	Le procedure per il primo soccorso e la gestione delle emergenze ( <i>anche definite in collaborazione con gli enti pubblici preposti</i> ) sono state testate tramite prove e simulazioni, con esito positivo, più di una volta nell'anno.	<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 con il relativo esito.</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 RLS/RLST 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</li> </ul>

		modifiche/sostituzioni, coerenti con quanto rappresentato nei predetti elementi documentali
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 oppure</li> <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 avvenuti in occasione di lavoro. (Per <b>incidente</b> 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).	<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 <del>raccolti</del> relativi ad incidenti accaduti nell'anno solare precedente a quello di presentazione della domanda.</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 RSPP 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.Lgs.81/08 e s.m.i.)</li> </ul>
10	L'azienda si avvale di un sistema codificato (per tale sistema si intende un insieme strutturato di procedure, istruzioni, metodi di rilevazione, check list, ecc.) di controllo, affidato a personale interno o esterno, per la revisione periodica delle condizioni di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentazione (procedure, istruzioni, metodi di rilevazione, check list, ecc.) indicante l'esistenza di un sistema di controllo dei livelli di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro</li> <li>▪ Riscontro 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	<p>L'azienda ha realizzato nuove buone prassi per migliorare le condizioni di salute e sicurezza nel luogo di lavoro (ex art 2 comma 1 lettera v del D. Lgs. 81/08 e s.m.i) che sono state validate della Commissione Consultiva Permanente ex art. 6 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i e pubblicate sul sito internet del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (<a href="http://www.lavoro.gov.it">www.lavoro.gov.it</a>).</p> <p>L'azienda ha realizzato interventi migliorativi delle condizioni di salute e sicurezza nel luogo di lavoro coerenti con le buone prassi (ex art 2 comma 1 lettera v del D.- Lgs. 81/08 e s.m.i), già presenti sul sito internet del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (<a href="http://www.lavoro.gov.it">www.lavoro.gov.it</a>) in quanto validate della Commissione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nel caso di aziende che abbiano realizzato buone prassi, la documentazione richiesta è costituita dal format compilato della presentazione delle Buone prassi ai fini della validazione da parte della Commissione Consultiva Permanente nell'anno solare precedente a quello di presentazione della domanda</li> <li>▪ Nel caso di aziende che abbiano realizzato interventi migliorativi delle condizioni di salute e sicurezza nel luogo di lavoro coerenti con le buone prassi (ex art 2 comma 1 lettera v del D.- Lgs. 81/08 e s.m.i), già presenti sul sito internet del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, la documentazione richiesta è costituita da evidenze dell'applicazione di tali interventi nell'anno solare precedente quello di presentazione della domanda, con</li> </ul>

	Consultiva Permanente ex art. 6 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.	riferimento alla specifica buona prassi validata dalla Commissione Consultiva Permanente.
<b>C</b>	<b>ATTREZZATURE, MACCHINE E IMPIANTI</b>	
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 strumentale dei livelli di 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 ad uno o più agenti chimici, fisici o biologici</li> </ul> <p style="text-align: center;">e/o</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>
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</li> </ul>

		<p>all'anno solare precedente quello di presentazione della domanda</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 RSPP e RLS/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, RSPP, RLS/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</li> </ul> <p style="text-align: center;">oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> <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'idonea 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> <li>Qualsiasi altra documentazione consenta un riscontro dell'avvenuta verifica effettuata in maniera puntuale e per ogni lavoratore e per ogni evento formativo</li> </ul>
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> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <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. cioè comprovanti il percorso formativo per poter svolgere le funzioni del SPP (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>
26	L'azienda, pur avendo già effettuato la formazione del proprio personale prima dell'entrata in vigore dell'accordo stato regioni del 21/12/2011, ha effettuato corsi di formazione per il proprio personale secondo quanto previsto dall'accordo stesso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organigramma aziendale</li> <li>▪ Elenco corsi erogati al personale e relativi programmi (corredati da foglio presenza o comunque da attestazione della frequenza) prima del 11/1/2012 (anche erogati in anni precedenti a quello di presentazione della domanda)</li> <li>▪ Elenco corsi erogati al personale e relativi programmi (corredati da foglio presenza o comunque da attestazione della frequenza) dopo il 11/1/2012 coerenti con i contenuti e le modalità dell'accordo stato regioni del 21/12/2012</li> </ul>
<b>F</b>	<b>INTERVENTI CONNESSI ALLA SPECIFICA TIPOLOGIA CONTRATTUALE</b> (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.)	
27	Il datore di lavoro ha nominato un tutor incaricato di seguire i lavoratori con specifiche tipologie contrattuali 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 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 l'azienda attua una procedura specifica per la verifica dell'apprendimento delle procedure di lavoro e di	<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> </ul>

	emergenza e per la verifica del corretto comportamento riguardo a tali procedure.	<ul style="list-style-type: none"> <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>
30	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, 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 LAVORATORI STRANIERI</b>		
31	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>
32	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 GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E/O D'OPERA</b>		
33	L'azienda prevede, già a livello contrattuale, la raccolta sistematica dei dati sugli eventi infortunistici degli appaltatori e dei subappaltatori avvenuti presso l'azienda committente 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 sugli eventi infortunistici degli appaltatori e dei subappaltatori avvenuti presso l'azienda committente</li> <li>▪ Dati relativi agli eventi infortunistici degli appaltatori e dei subappaltatori avvenuti nell'anno solare precedente quello di presentazione della domanda</li> <li>▪ Analisi dei dati infortunistici ed individuazione delle misure di prevenzione e protezione.</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>

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 controllo degli appaltatori e subappaltatori per il rispetto delle regole e/o procedure aziendali e delle norme in materia di SSL e preveda la rescissione del contratto di appalto o subappalto nel caso del mancato rispetto di tali procedure, regole e/o norme di legge.	<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> <li>▪ Documentazione probante dei contratti che, per ragioni di economia, 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>
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 (RSPP, 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</li> </ul>

		ha operato nell'anno solare precedente quello di presentazione della domanda
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</b>	
42	Il personale addetto all'autotrasporto ha effettuato uno specifico corso teorico-pratico di guida sicura. (L'intervento può essere effettuato da aziende di qualunque comparto produttivo che dispongano di mezzi di trasporto propri condotti da propri dipendenti).	<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. (L'intervento può essere effettuato da aziende di qualunque comparto produttivo che dispongano di mezzi di trasporto propri condotti da propri dipendenti).	<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. (L'intervento può essere effettuato da aziende di qualunque comparto produttivo che dispongano di mezzi di trasporto propri condotti da propri dipendenti).	<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>
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. (L'intervento può essere effettuato da aziende di qualunque comparto produttivo che dispongano di mezzi di trasporto propri condotti da propri dipendenti).	<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 di iscrizione alla C.C.I.A.A.</li> </ul>
46	L'azienda ha adottato sui propri mezzi una scatola nera-registratore di eventi conforme alla norma CEI 79:2009. (L'intervento può essere effettuato da aziende di qualunque comparto produttivo che dispongano di mezzi di trasporto propri condotti da propri dipendenti).	<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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificazione da parte dell'ente accreditato.</li> </ul>

	Ministero dei Trasporti e certificato da un ente accreditato ai sensi della delibera 18/07 del 26/07/2007 del Ministero dei Trasporti.	
<b>M</b>	<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>
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>
<b>N</b>	<b>ALTRO (Specificare la natura dell'intervento migliorativo)</b>	
51	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