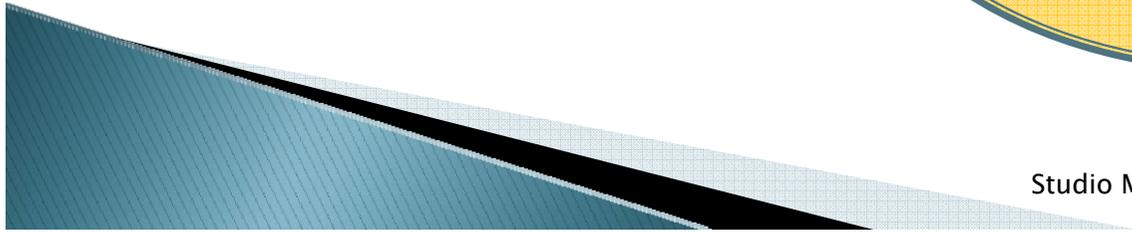
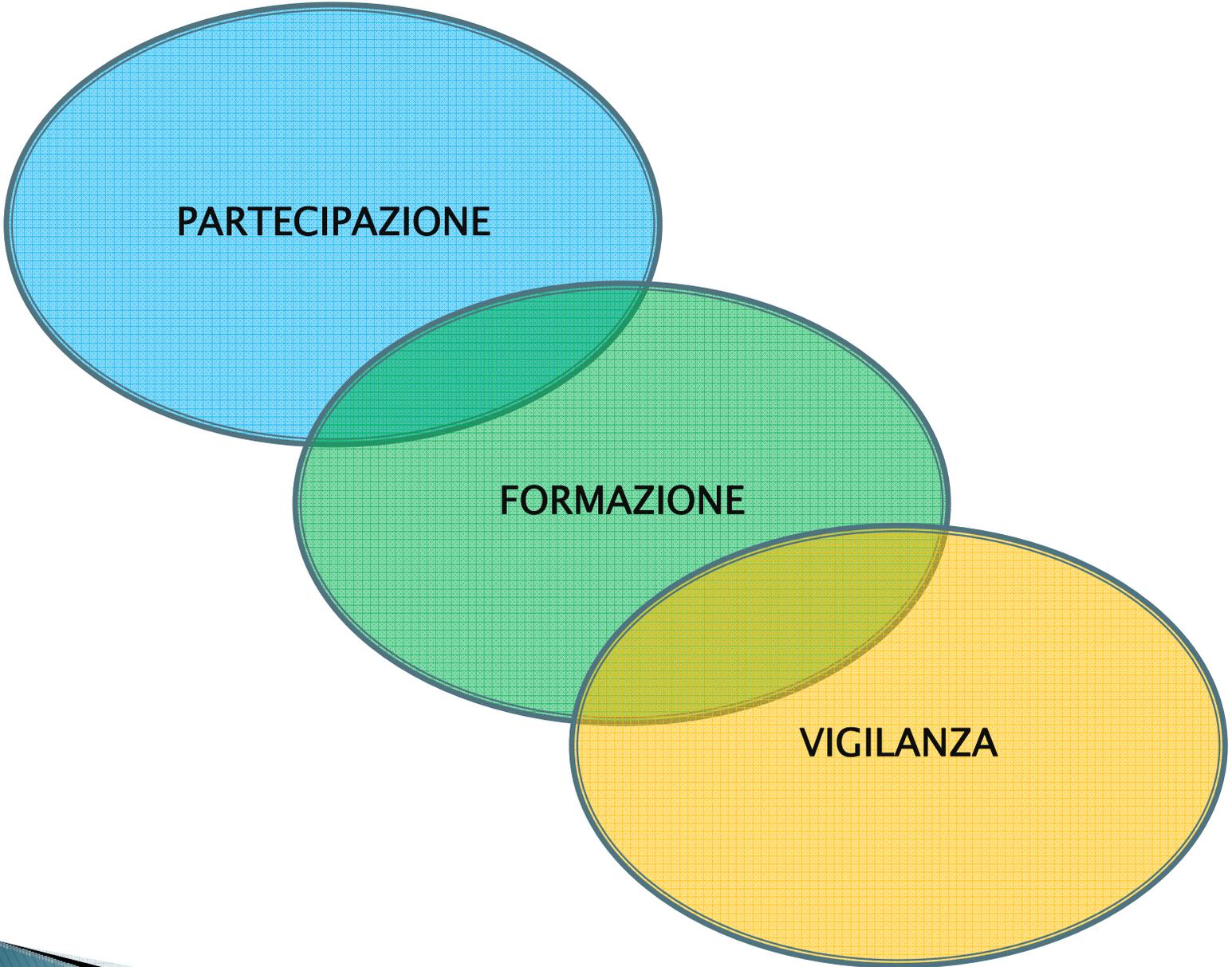


# Il sistema delle procedure e della formazione per la sicurezza sul lavoro in azienda

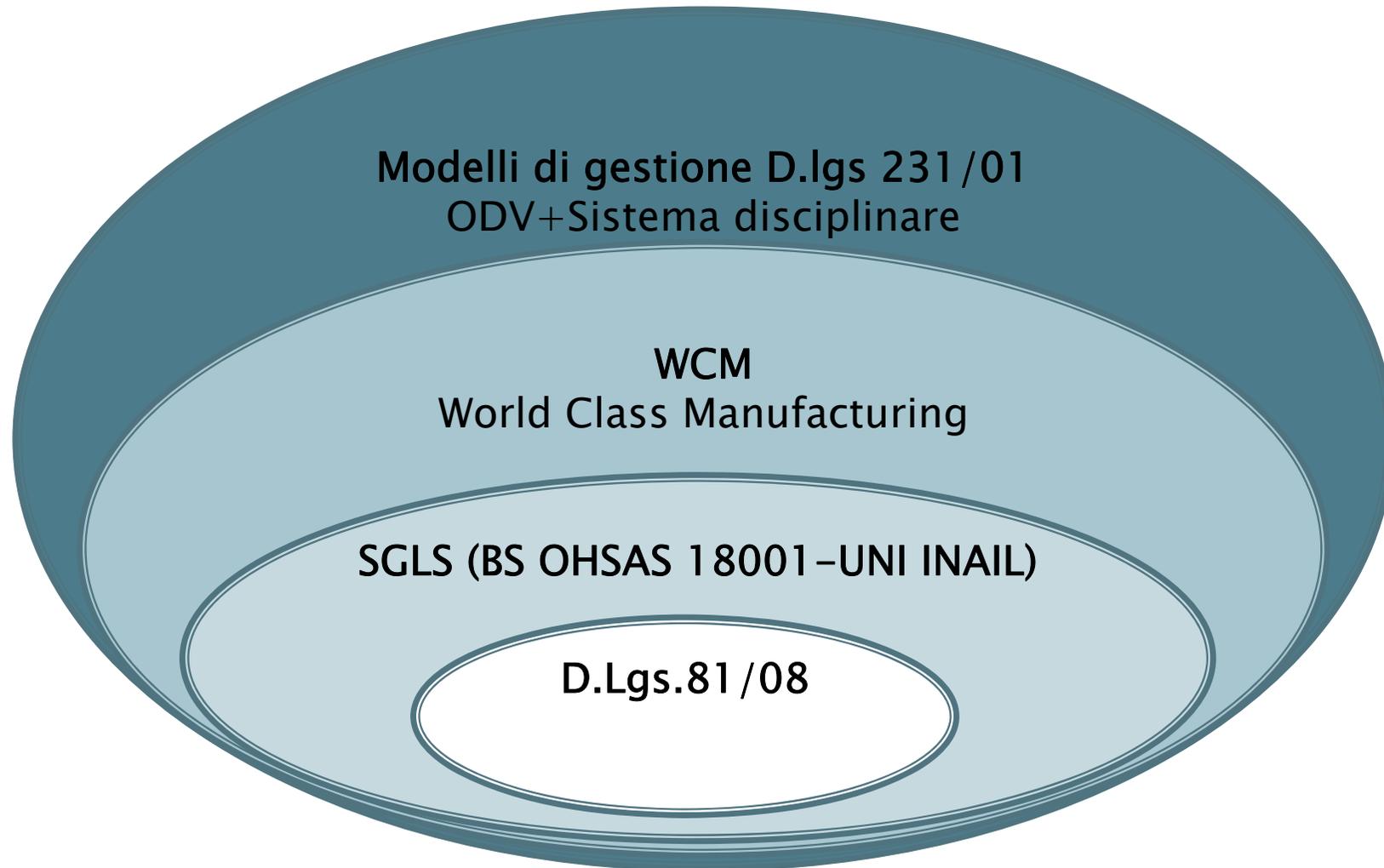
# Il nostro obiettivo

- ▶ Gestire e modificare i comportamenti in azienda.
- ▶ Aumentare il senso di responsabilità e la cultura della sicurezza.



# GESTIRE INFORMAZIONI PER RESTITUIRE FORMAZIONE

# Sistemi di Gestione della Sicurezza sul Lavoro e Modelli Organizzativi e Gestionali



# D.Lgs 81 / 08

# D.Lgs 81 /08

## Articolo 15 - Misure generali di tutela

- n) l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori;
- o) l'informazione e formazione adeguate per dirigenti e i preposti;
- p) l'informazione e formazione adeguate per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- q) istruzioni adeguate ai lavoratori;
- r) la partecipazione e consultazione dei lavoratori;
- s) la partecipazione e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

# D.Lgs 81 /08

## Articolo 18 - Obblighi del datore di lavoro e del dirigente

e) prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

*(Datore di lavoro e/o dirigenti: Arresto da due a quattro mesi o con l'ammenda da 1.200 a 5.200 euro)*

f) richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;

*(Datore di lavoro e/o dirigenti: Arresto da due a quattro mesi o con l'ammenda da 1.200 a 5.200)*

# D.Lgs 81 /08

## Articolo 19 - Obblighi del preposto

1. In riferimento alle attività indicate all'articolo 3, i preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, devono:

a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;

*(Preposto: Arresto fino a due mesi o con l'ammenda da 400 a 1.200 euro con riferimento a tutte le disposizioni del presente decreto, nei limiti delle proprie attribuzioni e competenze)*

b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

# D.Lgs 81 /08

## Articolo 20 . Obblighi dei lavoratori

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

*(Arresto fino a un mese o con l'ammenda da 200 a 600 euro)*

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

*(Arresto fino a un mese o con l'ammenda da 200 a 600 euro)*

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

*(Arresto fino a un mese o con l'ammenda da 300 a 600 euro)*

## INFORMAZIONE

L'informazione è lo scambio di conoscenza tra due o più persone, all'interno di una comunità o nella società.

Il contenuto dell'informazione deve essere facilmente comprensibile per i lavoratori e deve consentire loro di acquisire le relative conoscenze utili all'identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro.

## ADDESTRAMENTO

Per addestramento s'intende invece quel complesso di attività, gestite da personale esperto, dirette a far apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale e le procedure di lavoro.

## FORMAZIONE

Tra l'informazione e l'addestramento è collocata la formazione, cioè quel processo educativo teso a preparare una persona a svolgere un'attività, una professione.

Nell'ambito della sicurezza, a trasferire ai lavoratori conoscenze e procedure utili all'acquisizione di competenze.

# D.Lgs 81 /08

## Articolo 36 - Informazione ai lavoratori

1. Il datore di lavoro provvede affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione:

- a) sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività della impresa in generale;
- b) sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- c) sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di cui agli articoli 45 e 46;
- d) sui nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, e del medico competente.

*(Arresto da due a quattro mesi o con l'ammenda da 1.200 a 5.200 euro il datore di lavoro - dirigente)*

2. Il datore di lavoro provvede altresì affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione:

- a) sui rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
- b) sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
- c) sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.

*(Arresto da due a quattro mesi o con l'ammenda da 1.200 a 5.200 euro il datore di lavoro - dirigente)*

# D.Lgs 81 /08

## Articolo 37 - Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti

1. Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a:

- a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.

*(Arresto da due a quattro mesi o con l'ammenda da 1.200 a 5.200 euro il datore di lavoro - dirigente)*

## ALTRI RIFERIMENTI NORMATIVI

### LAVORATORI- PREPOSTI - DIRIGENTI:

Accordi approvati dalla Conferenza permanente per i rapporti tra Stato, Regioni e Province autonome di Trento e di Bolzano, del 21 dicembre 2011

### ADDETTI PRIMO SOCCORSO :

DM 388/03 Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale

### ADDETTI PREVENZIONE INCENDI:

Circolare Ministeriale n.12653 del23/02/2011- Formazione addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze (D.Lgs. 81/2008)

– **RLS**: 32 ore di base e 4 o 8 ore di aggiornamento l'anno in base alle dimensioni dell'azienda conformemente agli accordi interconfederali di riferimento;

– **RSPP–datore di lavoro**: il monte ore di formazione da frequentare è individuato in base al settore ATECO6 di appartenenza, associato ad uno dei tre livelli di rischio (basso 16 ore, medio 32 ore, alto 48 ore);

– **RSPP non datore di lavoro**: moduli A generale, B specifico per settore ATECO e C. Aggiornamento con monte ore quinquennale per il solo modulo B specifico per settore ATECO;

– **ASPP**: modulo A generale, B specifico per settore ATECO. Aggiornamento con monte ore quinquennale pari a 28 ore complessive per tutti i macrosettori ATECO.

LAVORATORI ADDETTI A ATTREZZATURE DI LAVORO PER LE QUALI  
È RICHIESTA UNA SPECIFICA ABILITAZIONE:

Accordo Stato Regioni del 22/02/2012, entrato in vigore il  
12/03/2013

## FORMAZIONE ADDETTI A LAVORI ELETTRICI:

Il percorso formativo per gli addetti ai lavori elettrici si compone di:

- parte teorica (*livello 1 A e 2 A della norma CEI 11-27 IV e*
- parte pratica (*livello 1 B e 2 B della norma CEI 11-27 IV*).

LAVORI IN AMBIENTI CONFINATI: DPR n° 177 del 14/09/2011

SOGGETTO	ORE FORMATIVE MINIME		FORMAZIONE BASE ENTRO IL	AGGIORNAMENTO OGNI	ORE DI AGGIORNAMENTO
DIRIGENTE	16 ORE		LUGLIO 2013 per le persone già nominate OPPURE prima della nomina e comunque completata entro 60 giorni dall'assunzione dell'incarico	5 ANNI dalla formazione base del dirigente (anche per la formazione effettuata prima del 2012 ma conforme all'accordo)	6 ORE
PREPOSTO	8 ORE in aggiunta a quelle previste in quanto lavoratore		LUGLIO 2013 per le persone già nominate OPPURE prima della nomina e comunque completata entro 60 giorni dall'assunzione dell'incarico	5 ANNI dalla formazione base del preposto (anche per la formazione effettuata prima del 2012 ma conforme all'accordo)	6 ORE
LAVORATORE	rischio basso	8	Prima dell'esposizione ai rischi e comunque <u>completata</u> entro 60 giorni dall'assunzione	5 ANNI dalla formazione generica e specifica (anche per la formazione effettuata prima del 2012 ma conforme all'accordo)	6 ORE
	rischio medio	12			
	rischio alto	16			
	utilizzo di attrezzature ex art. 73 comma 5 DLgs 81/08	*2	12/03/2015	Gli attestati di abilitazione hanno validità di 5 ANNI dalla data di attestazione della verifica finale.	4 ORE di cui almeno 3 del modulo pratico della specificata attrezzatura
ADDETTO ANTINCENDIO	rischio basso	4	ALL'ATTO DELLA NOMINA	ADEGUATO AL RISCHIO <sup>3</sup>	ADEGUATO AL RISCHIO ai sensi della Circolare Ministeriale n.12653 del 23/02/2011
	rischio medio	8			
	rischio alto	16			
ADDETTO PRIMO SOCCORSO	Gruppo A	16	ALL'ATTO DELLA NOMINA	3 anni, almeno per quanto riguarda la capacità d'intervento pratico	6 ORE (parte pratica)
	Gruppo B	12			4 ORE (parte pratica)
	Gruppo C	12			4 ORE (parte pratica)



## Comitato Paritetico Territoriale

per la prevenzione infortuni, l'igiene e l'ambiente di lavoro della provincia di Siracusa

96100 Siracusa Viale Ermocrate, 6  
Tel. 0931.22943 Fax 0931.445871  
www.cpt.sr.it info@cpt.sr.it  
CF. 93034110895  
P.iva 01245840895



### SCHEMA SINTETICO DEGLI OBBLIGHI FORMATIVI E DI AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI SICUREZZA

<b>CORSO</b>	<b>DURATA ore</b>	<b>AGGIORNAMENTO PERIODICO</b>	<b>Riferimento Normativo</b>
Formazione per operai al primo ingresso nel settore edile – erogata dalla Scuola Edile	<b>16</b> (1)	<b>Si</b> (2)	Art. 37, c. 1 e 12, D.Lgs. 81/08 Art. 91 CCNL Edilizia
Formazione sulla sicurezza destinata ai lavoratori edili	<b>16</b> (2)	<b>Si</b>	Art. 37, c. 1 e 12, D.Lgs. 81/08 Accordo Conferenza Permanente Stato/Regioni/Province Autonome n. 221/CSR del 21.12.2011
Aggiornamento lavoratori edili	<b>6</b>	Ogni 5 anni(3)	
RSPP per datore di lavoro	<b>48</b>	<b>Si</b>	Art. 34, c. 2 e 3, D.Lgs. 81/08
Aggiornamento RSPP per datore di lavoro	<b>14</b>	Ogni 5 anni	Accordo Conferenza Permanente Stato/Regioni/Province Autonome n. 223/CSR del 21.12.2011
RSPP/ASPP – Modulo A	<b>28</b>	<b>No</b>	Art. 32 D.Lgs. 81/08 Accordo Conferenza Permanente Stato/Regioni/Province Autonome n. 2407 del 26.01.2006 e ss.mm.ii.
RSPP/ASPP – Modulo B macrosettore Ateco 3	<b>60</b>	<b>Si</b>	
RSPP – Modulo C	<b>24</b>	<b>No</b>	
Aggiornamento ASPP	<b>28</b>	Ogni 5 anni(4)	
Aggiornamento RSPP	<b>60</b>	Ogni 5 anni(4)	
Dirigenti	<b>16</b>	<b>Si</b>	Art. 37, c. 7, D.Lgs. 81/08
Aggiornamento Dirigenti	<b>6</b>	Ogni 5 anni	Accordo Conferenza Permanente Stato/Regioni/Province Autonome n. 221/CSR del 21.12.2011
Preposti al controllo del cantiere	<b>24</b>	<b>Si</b>	Art. 37, c. 7, D.Lgs. 81/08
Aggiornamento Preposti	<b>6</b>	Ogni 5 anni	Accordo Conferenza Permanente Stato/Regioni/Province Autonome n. 221/CSR del 21.12.2011
Addetto Emergenza Incendio ed Evacuazione Attività a rischio incendio medio	<b>8</b>	<b>No</b>	Art. 37, c. 9, D.Lgs. 81/08 All. IX D.M. 10 Marzo 1998
Addetto Primo Soccorso Aziendale	<b>16</b>	<b>Si</b>	Art. 37, c. 9, D.Lgs. 81/08 D.M. 15 Luglio 2003, n. 388
Aggiornamento Addetto Primo Soccorso	<b>6</b>	Ogni 3 anni	
Rappresentante Lavoratori per la Sicurezza	<b>32</b>	<b>Si</b>	Art. 37, c. 11 e 12, D.Lgs. 81/08 Art. 87 CCNL Edilizia
Aggiornamento RLS per imprese che occupano da 15 a 50 lavoratori	<b>4</b>	Ogni anno	
Aggiornamento RLS per imprese che occupano oltre 50 lavoratori	<b>8</b>	Ogni anno	
Operatori delle attrezzature di lavoro per le quali è richiesta una specifica abilitazione	<b>Vedere nota (5)</b>	<b>Si</b>	Art. 73 D.Lgs. 81/08 Accordo Conferenza Permanente Stato/Regioni/Province Autonome n. 53/CSR del 22.02.2012
Aggiornamento Operatori delle attrezzature di lavoro	<b>4</b>	Ogni 5 anni	
Addetto/preposto montaggio ponteggio	<b>32</b> (6)	<b>Si</b>	Art. 136, c. 6 e 7, D.Lgs. 81/08 All. XXI D.Lgs. 81/08
Aggiornamento addetto/preposto montaggio ponteggio	<b>4</b>	Ogni 4 anni	

<b>CORSO</b>	<b>DURATA ore</b>	<b>AGGIORNAMENTO PERIODICO</b>	<b>Riferimento Normativo</b>
Addetto ai sistemi di accesso e posizionamento mediante funi	<b>34</b> (7)	<b>Si</b>	Art. 116, c. 2 e 3, D.Lgs. 81/08 All. XXI D.Lgs. 81/08
Aggiornamento addetto ai sistemi di accesso e posizionamento mediante funi	<b>8</b>	Ogni 5 anni	
Preposto con funzioni di sorveglianza dei lavoratori addetti ai sistemi di accesso e posizionamento mediante funi	<b>44</b> (8)	<b>Si</b>	
Aggiornamento preposto con funzioni di sorveglianza dei lavoratori addetti ai sistemi di accesso e posizionamento mediante funi	<b>4</b>	Ogni 5 anni	
Lavoratori adibiti all'installazione ed alla rimozione della segnaletica nei cantieri in presenza di traffico o comunque addetti alle attività in presenza di traffico veicolare	<b>8</b> (9)	<b>Si</b>	All. II Decreto Interministeriale 4 marzo 2013
Aggiornamento lavoratori adibiti all'installazione ed alla rimozione della segnaletica nei cantieri in presenza di traffico	<b>3</b>	Ogni 4 anni	
Preposti alle attività di revisione, integrazione e apposizione della segnaletica stradale destinata alle attività lavorative in presenza di traffico veicolare	<b>12</b> (10)	<b>Si</b>	
Aggiornamento preposti alle attività di revisione, integrazione e apposizione della segnaletica stradale destinata alle attività lavorative in presenza di traffico veicolare	<b>3</b>	Ogni 4 anni	
Coordinatore per la progettazione e per l'esecuzione dei lavori	<b>120</b>	<b>Si</b>	Art. 98 D.Lgs. 81/08 All. XIV D.Lgs. 81/08
Aggiornamento Coordinatore per la progettazione e per l'esecuzione dei lavori	<b>40</b>	Ogni 5 anni(11)	

# PROTOCOLLO FORMATIVO

Individuazione degli obblighi formativi in base alla classificazione dell'azienda e alle attività svolte

*Vedi esempi*

## Formazione “minimo di legge”

Erogare solo le ore previste dal Accordo SR, peggio se presso enti esteri oppure on line.

Va bene in caso di ispezione USL, debolissima in caso di incidenti su macchine, apparecchiature, prodotti chimici, ecc.

Accresce poco la cultura,

- può essere vista come cosa inutile e trasmette l'idea che la sicurezza sia solo un formalismo come tanti altri.

Per alcuni genera reazioni polemiche o ipersindacali per lo scollamento che percepiscono tra la teoria e la realtà aziendale

# La formazione per la sicurezza è molto di più.

Implica la visione della formazione come elemento cardine per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Prevede un' attività formativa più intensa rispetto all'Accordo SR.  
Prevede interventi più specifici e strettamente calzanti alla realtà aziendale e alla realtà della singola mansione svolta.  
Prevede un processo continuo di formazione e monitoraggio della stessa.

## OBIETTIVO

Far acquisire ai lavoratori competenze per un efficace e sicuro adempimento della prestazione lavorativa, in modo che possano anche contribuire all'individuazione e segnalazione dei pericoli, affinché gli stessi siano adeguatamente valutati dal Servizio di Prevenzione e Protezione.

## VALUTAZIONE

La valutazione è un processo che deve essere centrato sugli obiettivi. Le aree comunemente indagate nella valutazione sono

- *apprendimento (quali principi, fatti, tecniche sono stati appresi),*
- *comportamento (quali cambiamenti nella condotta di lavoro risultano dal training, quali atteggiamenti sono stati cambiati),*
- *risultati (quali sono stati i risultati tangibili sulla sicurezza.) e*
- *gradimento (se i soggetti si considerano soddisfatti di aver partecipato al programma).*

*È una fase molto complessa e di difficile attuazione*

# Accordi Stato Regioni

# Accordi Stato Regioni

## Il soggetto organizzatore

È il soggetto giuridico che organizza la formazione e può essere un ente o una società di formazione, un formatore esterno, oppure il datore di lavoro stesso. I suoi compiti sono:

- stabilire chi è il responsabile del progetto formativo;
- stabilire la possibile composizione dell'aula (stesso o diverso ATECO per formazione generale, settori o comparti simili per formazione specifica); a tal fine può risultare proficuo utilizzare criteri di omogeneità come quelli che questo Comitato di Coordinamento Provinciale ha individuato nell'allegato IV;
- definire il numero dei discenti (massimo 35 per edizione) in base al tipo di metodologia di insegnamento utilizzata; infatti l'apprendimento tramite alcuni tipi di esercitazioni, simulazioni, giochi, ecc. è efficace quando il numero di discenti è di circa 20-25 persone. Nel caso del training on the job, invece, il numero si riduce ulteriormente (generalmente a 4 o 5 persone).



In particolare, quando è utilizzata la modalità di apprendimento in e-learning<sup>30</sup>, il soggetto organizzatore:

- verifica la conformità della piattaforma per la corretta erogazione della formazione;
- ottempera agli adempimenti riferiti alla piattaforma per dare piena ottemperanza alle previsioni di cui agli ASR;
- assicura che la piattaforma e-learning e tutti i contenuti siano in formato direttamente fruibile dai discenti, che la connettività sia adeguata a supportare l'utenza prevista, che siano presenti un numero sufficienti di risorse umane di supporto all'aspetto tecnico e all'aspetto didattico/organizzativo.

# Accordi Stato Regioni

## Il responsabile del progetto formativo



Il responsabile del progetto formativo è colui che ricopre la funzione di coordinamento dell'attività progettuale, di erogazione e di valutazione, comprese le attività gestionali e organizzative. A volte ricopre anche funzioni di coordinamento delle attività amministrative e di gestione contabile. Le competenze sono generalmente quelle riferibili all'area della gestione dei processi della formazione (figura esperta) con particolare riferimento alla formazione tecnico specialistica. Può essere il datore di lavoro, il RSPP, il docente stesso oppure una società o un formatore esterno. I compiti spettanti al responsabile del progetto formativo sono:

- verificare la congruità del progetto con il DVR aziendale e i bisogni formativi individuati;
- programmare, coordinare e controllare attività e risorse;
- verificare i requisiti dei docenti, richiedendo a ciascuno di essi una dichiarazione scritta (esempio in allegato V) corredata almeno dal curriculum vitae; è possibile integrare anche con referenze derivanti da iniziative di formazione precedentemente svolte (es. esiti dei questionari di gradimento)<sup>31</sup>;
- declinare i contenuti, tenendo presenti: le differenze di genere, di età, di provenienza e lingua<sup>32</sup>, nonché quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale cui è resa la prestazione di lavoro;
- documentare i risultati del percorso formativo in termini di adesione dei partecipanti attraverso la gestione del registro delle presenze (allegato VII) e di apprendimento.

# Accordi Stato Regioni

## Il docente-formatore

Il docente-formatore riveste un ruolo di fondamentale importanza ai fini dell'efficacia formativa in quanto ha il delicato compito di riordinare il sapere professionale dei lavoratori, integrandolo con i contenuti di cui è esperto e adottando tecniche metodologiche adeguate.<sup>34</sup> Al fine di evitare una scarsa coerenza tra obiettivi, contenuti e modalità di sviluppo, il docente dovrebbe essere coinvolto fin dalla fase progettuale dell'evento formativo.

---

**È auspicabile che sia svolto direttamente dalle figure del sistema prevenzionistico aziendale (RSPP/ASPP, Medico competente, datore di lavoro, dirigenti, preposti e lavoratori esperti), se dotate dei necessari requisiti.**

# Accordi Stato Regioni

## Il tutor

Figura facoltativa, tranne che per l'e-learning

# Accordi Stato Regioni

## Metodologia di erogazione della formazione

### ⇒ Metodologia di erogazione della formazione

L'Accordo Stato Regioni del 21/12/11 recita che la *“metodologia d'apprendimento privilegia un approccio interattivo che comporta la centralità del lavoratore nel percorso di apprendimento”*; questa rappresenta una sostanziale novità in quanto fino ad ora la formazione è sempre stata intesa come lezione d'aula di tipo frontale in cui il docente fornisce informazioni da apprendere e il discente è coinvolto soprattutto nello sforzo di seguire la lezione e di prendere appunti. La classica lezione tradizionale, nella quale il partecipante ha un ruolo passivo, quindi, deve essere integrata da altre tecniche che la rendono più interattiva. Ciò è in linea con le esigenze fisiologiche, psicologiche e esperienziali degli adulti. È ormai consolidato, infatti, che l'adulto dà la sua disponibilità ad apprendere se ha motivazioni (bisogni, desideri, maggior soddisfazione nel lavoro, autostima, ecc. sono più potenti di promozioni e retribuzioni più alte) che lo spingono a partecipare alla formazione e se riscontra vantaggi attuabili concretamente nella propria vita reale (ad esempio se ritiene che questo potrà aiutarlo ad assolvere dei compiti o ad affrontare i problemi che incontra nelle situazioni del proprio lavoro).

**L'apprendimento saranno tanto maggiore quanto più la formazione è riferita a situazioni reali.**

- **Lavori di gruppo**, è la metodologia più utilizzata e risulta molto efficace nella formazione degli adulti. I partecipanti sono suddivisi in gruppi di dimensioni ridotte (7-8 persone al massimo) a cui è assegnato, in un tempo definito, un compito da svolgere (riportare un'esperienza, discutere un tema, esplicitare opinioni, ...) con la supervisione del docente. In questo modo si verifica un coinvolgimento attivo che facilita lo scambio d'idee ed esperienze e il prodotto finale è frutto di una sintesi collettiva in cui ciascuno può riconoscersi;



- **Casi di studio**, descrizione di un'esperienza che mette in luce una possibile soluzione a un problema, attorno al quale tutto quel caso gravita, allo scopo di far maturare ai partecipanti consapevolezza e competenza professionale (ad es. situazione problematica accaduta realmente a un discente e che egli stesso sottopone ai colleghi per analizzarlo e affrontarlo, supervisionato dal formatore); è una metodologia che può essere finalizzata all'acquisizione di competenze specialistiche con particolare riferimento agli aspetti legati all'individuazione, trattamento e controllo dei rischi;



- **Esercitazioni**, tecniche che servono a rafforzare l'apprendimento di conoscenze o capacità operative; possono essere nozionistiche (es. test per fissare concetti), applicative (es. eseguire una manovra osservata), oppure esercitazioni “per problemi” ossia applicare a una situazione problematica le conoscenze pregresse (es. metodologia Problem Based Learning<sup>40</sup>);



- **Giochi di ruolo (role playing)** che servono per imparare a calarsi in un ruolo, anche diverso dal proprio, mettendo in atto comportamenti relazionali appresi e/o spontanei; è una particolare tecnica che richiede un forte coinvolgimento dei partecipanti alcuni dei quali svolgeranno, per un tempo prefissato, il ruolo di “attori” nella simulazione di un caso; il resto dei presenti ricoprirà il ruolo di “osservatore” dei contenuti e delle dinamiche della rappresentazione. È previsto l'utilizzo della videoregistrazione per permettere una successiva discussione delle dinamiche emerse sia da parte dei partecipanti che degli osservatori. Dal punto di vista gestionale si tratta di una tecnica delicata e che va messa in atto da docenti con una rilevante esperienza formativa.



- **Training on the job**, tecnica formativa operata sul campo, ossia nel proprio posto di lavoro, attraverso l'affiancamento, l'assistenza e la riflessione organizzata, con i propri strumenti di lavoro e su casi e problemi reali, pratici e quotidiani. Il training on the job è già di fatto utilizzato in diverse aziende come forma di istruzione ordinaria, anche se raramente formalizzata ed istituzionalizzata, a supporto dei lavoratori all'inizio della loro attività o nell'aggiornamento di processi operativi e normativi. La "formazione nascosta", intesa come apprendimento per condivisione del lavoro, costituisce una parte importante di formazione sostanziale che, attraverso l'affiancamento di lavoratori esperti e formati, può essere organizzata e riorientata nei metodi.



➤ *Formazione in modalità e-learning*

L'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011 prevede anche la possibilità di utilizzare la modalità di **apprendimento in e-learning**<sup>42</sup>; tale metodologia si differenzia dalla formazione a distanza<sup>43</sup> in quanto non consiste semplicemente nell'utilizzo di nuove tecnologie applicate alla didattica tradizionale, attraverso il trasferimento in rete di dispense o "lezioni", ma è **un processo fondato sull'interazione tra persone (docente-discente e discente-discente), sia pure "a distanza"**. L'attività didattica deve essere progettata in modo che sia l'interazione fra i partecipanti a favorire la crescita collettiva del gruppo. Deve essere presente la figura di un **tutor esperto** con il compito di supportare il discente attraverso tutto il percorso formativo.

# Accordi Stato Regioni

## Articolazione del percorso formativo

### **Formazione generale**

La durata del modulo generale non deve essere inferiore alle 4 ore e deve essere dedicata alla presentazione dei concetti generali in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro, i cui contenuti sono indicati al punto 4 dell'accordo Stato Regioni del 21/12/2011 (allegato VIII - elenco contenuti generali e specifici)

### **Formazione specifica**

L'Accordo-Stato Regioni del 21/12/11 contiene tre tabelle in cui sono indicate le attività a rischio BASSO, MEDIO e ALTO, raggruppate per codice ATECO (allegato IX - tabelle attività codice ATECO).

I contenuti e la durata della formazione specifica sono indicati al punto 4 dell'accordo Stato Regioni del 21/12/2011 e sono **subordinati all'esito della valutazione dei rischi** effettuata dal datore di lavoro; ciò significa che gli argomenti riferiti ai rischi presenti nell'attività svolta devono essere trattati con maggior attenzione (rif. ipotesi in allegato IV).

**La formazione deve essere effettuata in base alla mansione effettivamente svolta, indipendentemente dal settore di appartenenza dell'azienda.**

ad esempio un carrozziere che svolge anche attività di verniciatura, pur rientrando in un'azienda con codice ATECO corrispondente ad un rischio basso, dovrà frequentare corsi per rischio alto, così come un impiegato di un'azienda a rischio elevato potrà frequentare il corso a rischio basso

# Accordi Stato Regioni

## Registrazione delle presenze

Per ogni evento formativo è necessario predisporre un apposito registro<sup>49</sup> con l'elenco dei partecipanti all'iniziativa formativa per rendere evidenza della partecipazione tramite le firme di presenza.



Il modulo, **corredato dal programma formativo effettivamente svolto e da indicazioni sulla metodologia utilizzata**, deve contenere almeno:

- titolo dell'iniziativa;
- data e orario dell'evento formativo;
- cognome e nome del docente e dei partecipanti;
- firma dei partecipanti all'ingresso e in uscita dall'evento formativo;
- firma del docente-formatore e del tutor (se previsto).

# Accordi Stato Regioni

## Attestati

Gli attestati devono essere rilasciati direttamente dal soggetto organizzatore del corso in base alla frequenza del 90% delle ore di formazione previste e devono contenere tutte le informazioni contenute nell'Accordo Stato-Regioni del 21/12/11. Elementi indicativi sono contenuti nell'allegato 3 della Circolare Regionale 17/09/2012 n. 7 e nel caso di erogazione tramite e-learning nell'allegato 2 della Circolare Regionale 29/07/2013 n. 17.

# Accordi Stato Regioni

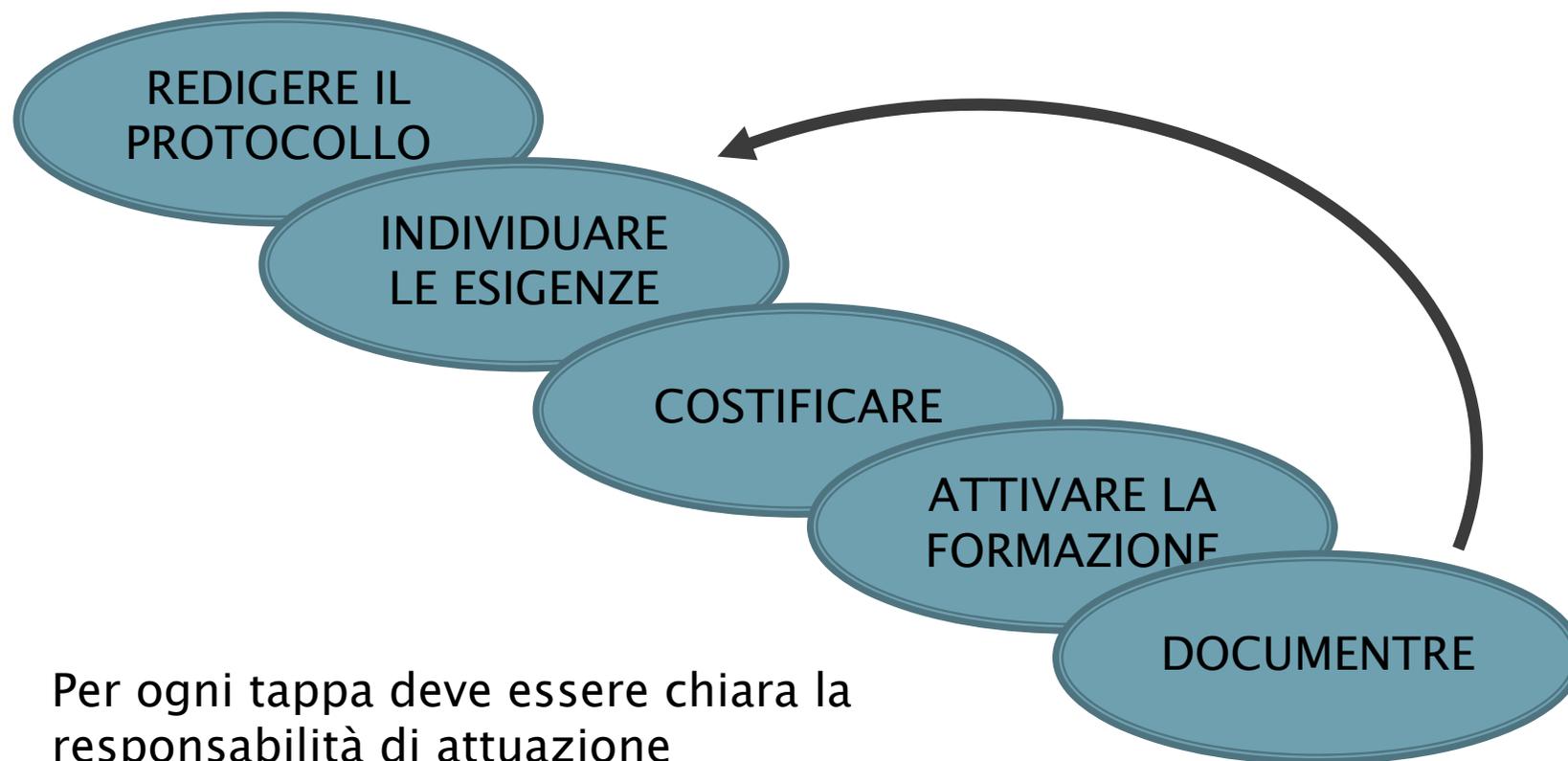
## Aggiornamento

Per i lavoratori è previsto un aggiornamento quinquennale, di durata minima di 6 ore, per tutti i livelli di rischio individuati, nel quale non dovranno essere meramente ripetuti argomenti e contenuti già trattati nei corsi base, ma si dovranno sviluppare significative evoluzioni e innovazioni, compreso **l'accrescimento di competenze non tecniche**<sup>54</sup> (Non Technical Skills), che permettano una migliore gestione del *rischio residuo*<sup>55</sup>, nell'ottica di migliorare il benessere individuale e il clima organizzativo dell'azienda.

Si ricorda che nell'aggiornamento non è compresa la formazione relativa a:

- trasferimento o cambio mansione;
- introduzione nuove attrezzature di lavoro;
- introduzione di nuove tecnologie;
- introduzione di nuove sostanze o preparati pericolosi;
- evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi.

# PROCEDURA BASE



*VEDI ESEMPI*

# SGSL

- NON certificabili: Linee guida UNI INAIL
- Certificabili: BS OHSAS 18001

# Linee Guida UNI INAIL

# Linee Guida UNI INAIL

Sono un documento di indirizzo alla progettazione, implementazione e attuazione di sistemi di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro, rivolto soprattutto alle PMI.

## Ciclo di Deming

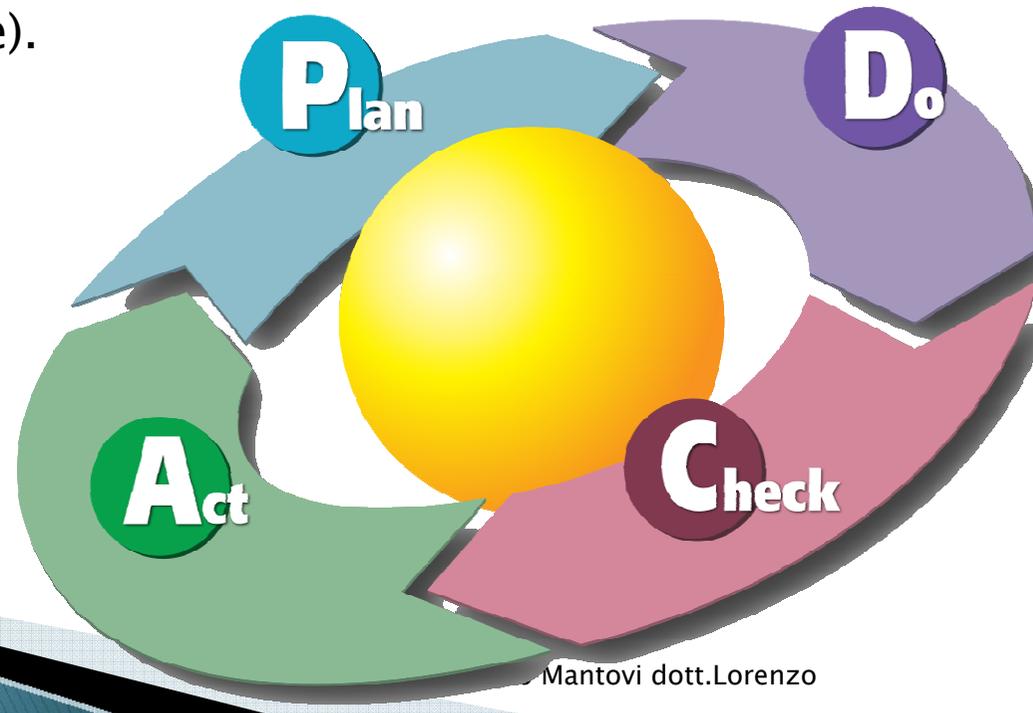
Ideato da W. Edwards Deming in Giappone negli anni cinquanta

**P** – Plan. Pianificazione.

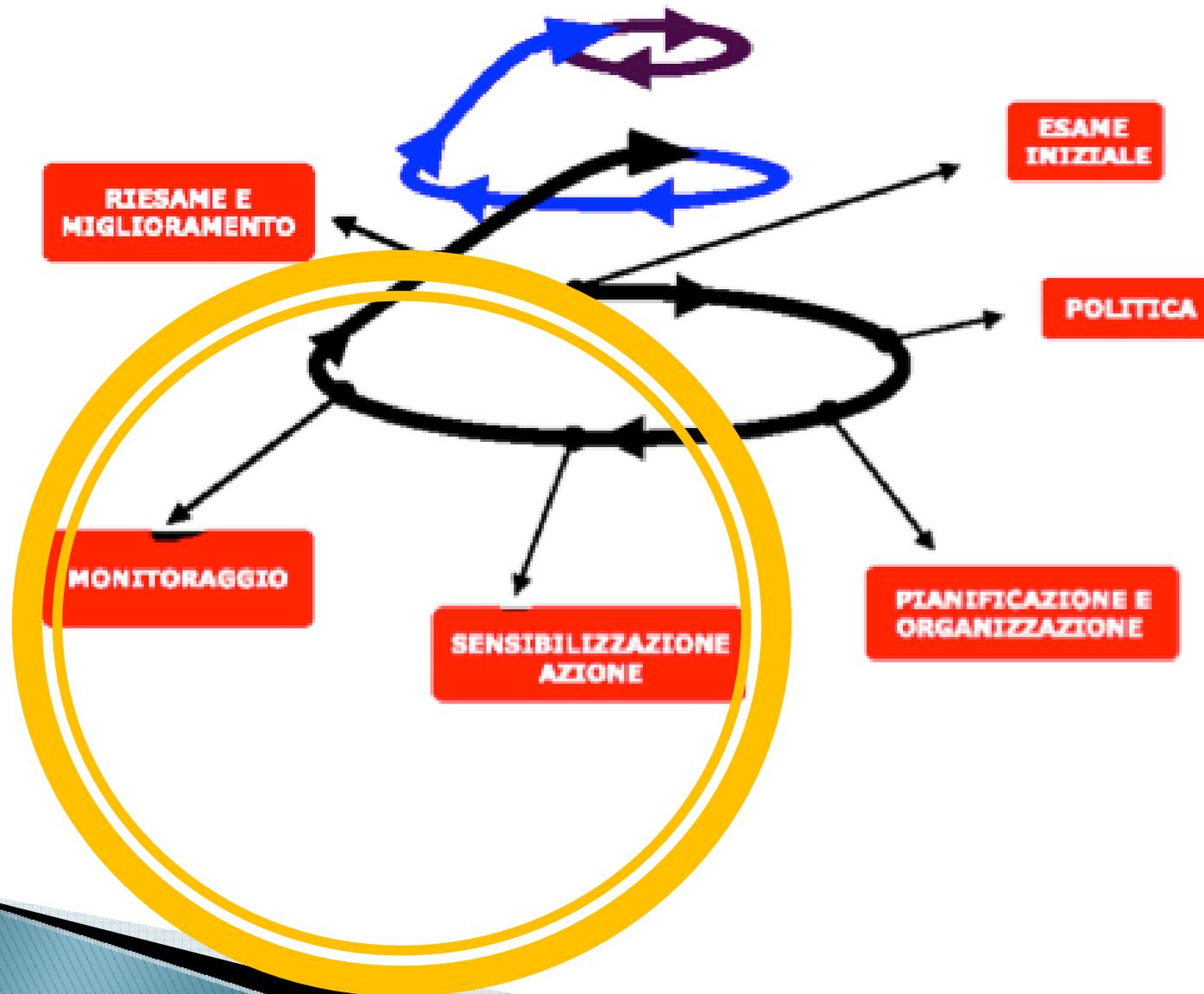
**D** – Do. Esecuzione del programma, dapprima in contesti circoscritti.

**C** – Check. Test e controllo, studio e raccolta dei risultati e dei riscontri.

**A** – Act. Azione per rendere definitivo e/o migliorare il processo (estendere quanto testato dapprima in contesti circoscritti all'intera organizzazione).



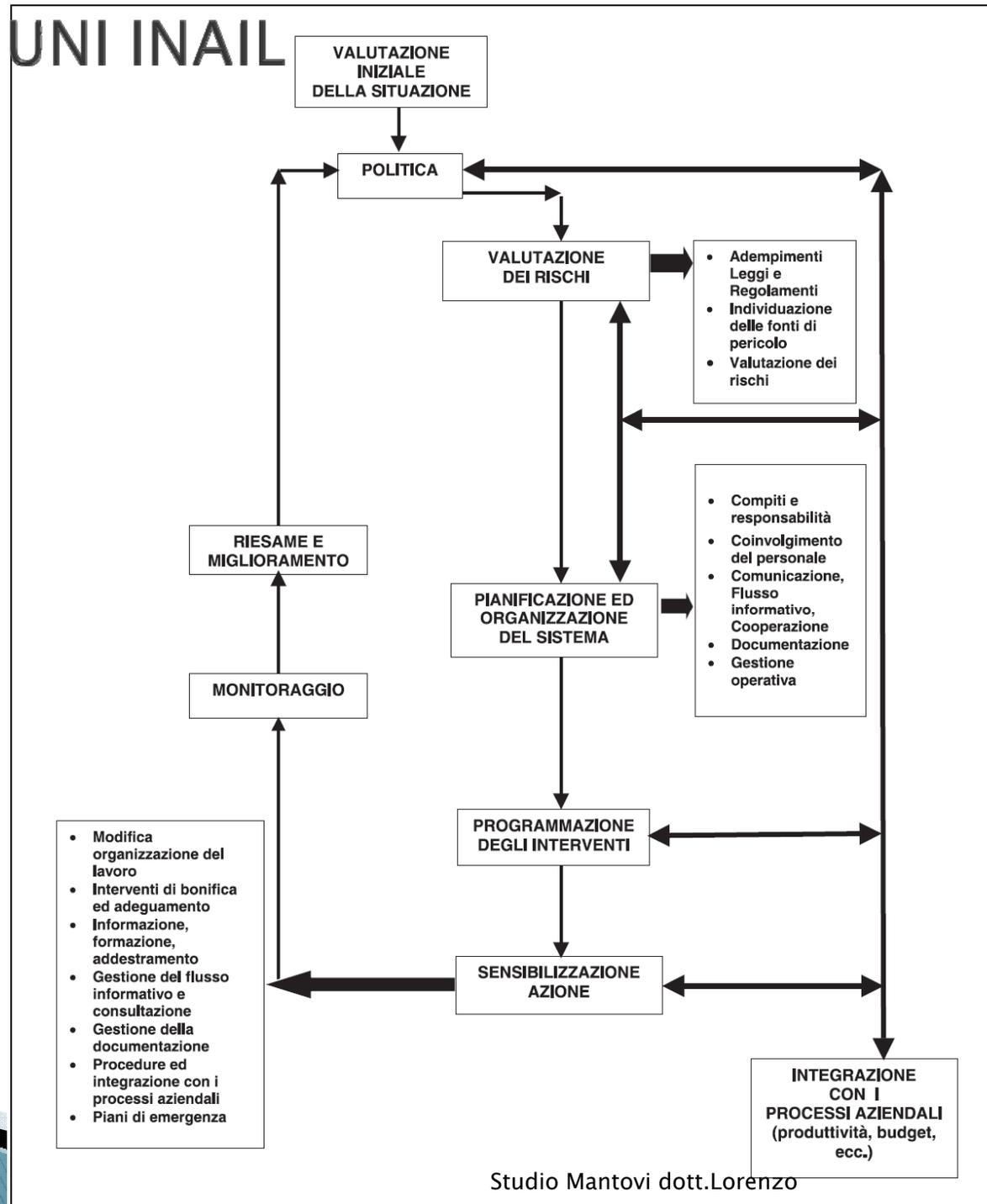
# Linee Guida UNI INAIL



# Linee Guida UNI INAIL

- A. Finalità**
- B. Sequenza ciclica di un SGSL**
- C. La politica per la sicurezza e salute sul lavoro**
- D. Pianificazione**
- E. Struttura e organizzazione del sistema**
  - E.1 Sistema di gestione*
  - E.2 Definizione dei compiti e delle responsabilità*
  - E.3 Coinvolgimento del personale*
  - E.4 Formazione, addestramento, consapevolezza*
  - E.5 Comunicazione, flusso informativo e cooperazione*
  - E.6 Documentazione*
  - E.7 Integrazione della salute e sicurezza nei processi aziendali e gestione operativa*
- F. Rilevamento e analisi dei risultati e conseguente miglioramento del sistema**
  - F.1 Monitoraggio interno della sicurezza*
  - F.2 Caratteristiche e responsabilità dei verificatori*
  - F.3 Piano del monitoraggio*
  - F.4 Riesame del sistema*

# Linee Guida UNI INAIL



# Linee Guida UNI INAIL

## ***E.3 Coinvolgimento del personale***

L'efficace gestione della SSL richiede il sostegno e l'impegno dei dipendenti e **le conoscenze e l'esperienza dei lavoratori sono una risorsa** necessaria allo sviluppo di un SGSL.

L'azienda dovrebbe definire modalità adeguate per realizzare il coinvolgimento dei lavoratori e/o dei loro rappresentanti ed in particolare per attuare:

- **la consultazione preventiva in merito alla individuazione e valutazione dei rischi ed alla definizione delle misure preventive;**
- riunioni periodiche da effettuarsi con frequenza e modalità che tengano conto almeno delle richieste fissate dalla legislazione vigente.

Può essere opportuno, in relazione alle esigenze ed alla struttura aziendale, realizzare forme di coinvolgimento utilizzando prioritariamente le riunioni previste per la gestione aziendale o anche attraverso gruppi o comitati di analisi e discussioni su particolari temi di SSL.

Altro ulteriore possibile mezzo di coinvolgimento può essere la **raccolta di osservazioni e commenti sulle misure preventive adottate**, sulla organizzazione del SGSL, sulle procedure ed i metodi di lavoro.

Tali osservazioni e commenti possono essere utilizzati anche in fase di riesame del SGSL.

# Linee Guida UNI INAIL

## ***E.4 Formazione, addestramento, consapevolezza***

L'azienda dovrebbe definire e mantenere attive le modalità per assicurare che il personale sia ad ogni livello consapevole:

- dell'importanza della conformità delle proprie azioni rispetto alla politica ed ai requisiti del SGSL;
- delle conseguenze che la loro attività ha nei confronti della SSL;
- delle possibili conseguenze dovute ad uno scostamento da quanto fissato in materia di SSL.

Nel SGSL lo svolgimento di compiti che possono influenzare la SSL dovrebbe richiedere adeguata verifica di competenza del personale addetto.

La competenza è definita in termini di adeguata formazione, addestramento e/o esperienza.

L'azienda si dovrebbe attivare affinché i lavoratori e i loro rappresentanti siano sufficientemente competenti per partecipare realmente al funzionamento del SGSL e dovrebbe incoraggiare questa loro partecipazione.

L'azienda dovrebbe organizzare la formazione e l'addestramento secondo i fabbisogni rilevati periodicamente, anche attraverso la consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti.

# Linee Guida UNI INAIL

## ***E.5 Comunicazione, flusso informativo e cooperazione***

La circolazione delle informazioni all'interno dell'azienda è un elemento fondamentale per garantire livelli adeguati di consapevolezza ed impegno riguardo alla politica adottata in tema di SSL.

Il principio che dovrebbe ispirare la realizzazione del flusso informativo è quello della cooperazione tra tutti i soggetti interessati, interni e/o esterni all'impresa.

La cooperazione si dovrebbe realizzare in una cultura aziendale che dia risonanza al flusso informativo tramite la **partecipazione attiva di tutto il personale aziendale ed in particolare di tutti i lavoratori.**

Maggiore è la **condivisione delle informazioni** e la partecipazione attiva alla gestione del sistema, maggiore sarà la probabilità di prevenire gli infortuni e le malattie correlate al lavoro.

Il processo di comunicazione ed informazione è essenziale per far partecipare il personale e coinvolgerlo nel SGSL e nel raggiungimento degli obiettivi fissati per dare attuazione alla politica aziendale di SSL.

La direzione dovrebbe definire ed attuare efficaci modalità di comunicazione su politiche, obiettivi, programmi e risultati, dovrebbe incoraggiare il ritorno di informazione in materia di SSL e la comunicazione interpersonale per migliorare gli aspetti relazionali.

Pertanto il personale dovrebbe essere:

- **consultato**, anche attraverso i suoi rappresentanti, sulle questioni afferenti la SSL e soprattutto quando sono previsti cambiamenti che influenzano la SSL, oltre che nella successiva fase di attuazione;
- **informato** su chi ed in quale misura detiene responsabilità per la SSL e chi sono i soggetti che hanno incarichi specifici inerenti la SSL in azienda.

# Linee Guida UNI INAIL

A questo scopo si dovrebbe realizzare:

1) una adeguata comunicazione interna per sviluppare la cooperazione fra tutti i livelli

aziendali, finalizzata alla raccolta e diffusione delle informazioni, realizzando una corretta raccolta e diffusione (dall'alto verso il basso e dal basso verso l'alto) di informazioni pertinenti, attraverso l'utilizzo di strumenti adeguati in funzione delle specifiche esigenze e dimensioni dell'impresa;

2) un'opportuna comunicazione esterna rivolta:

- al personale esterno (committenti, fornitori, collaboratori esterni);
- al pubblico (clienti, visitatori, soggetti interessati);
- alle autorità;

3) la diffusione della politica della salute e sicurezza aziendale.

# BS OHSAS 18001:2007

Occupational Health and Safety Assessment Series

# BS OHSAS 18001

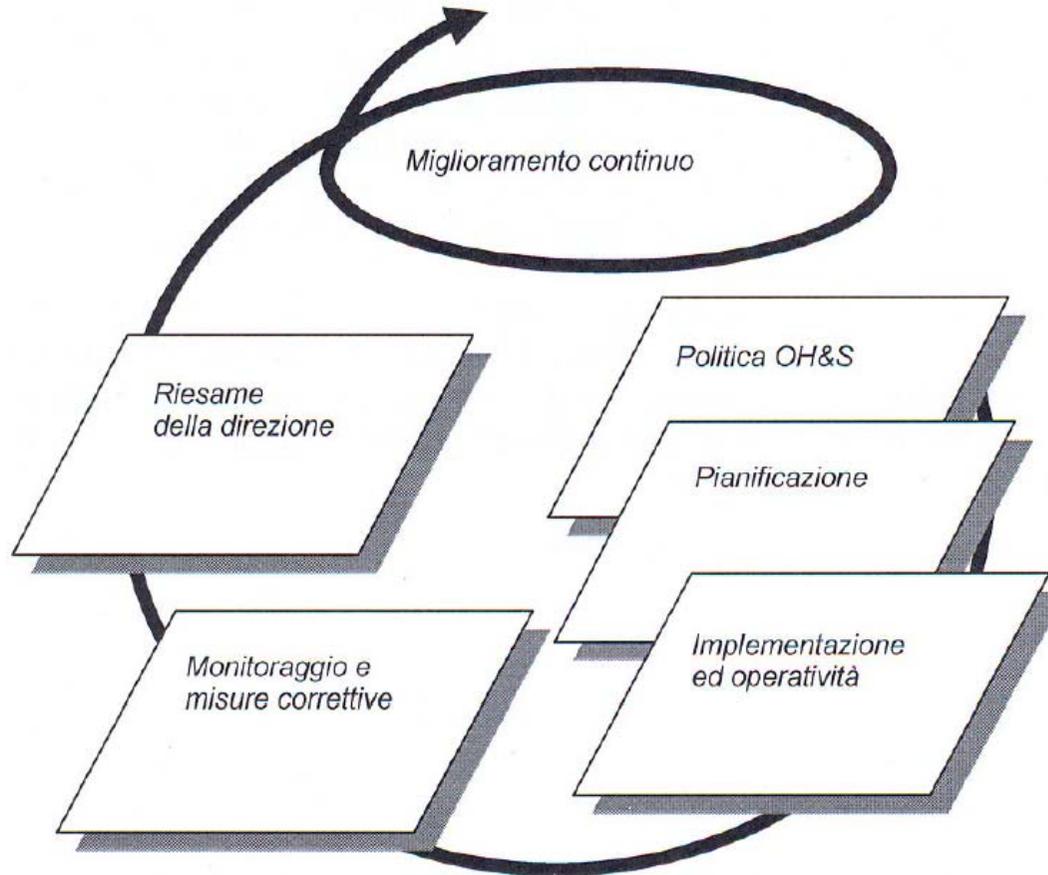
E' possibile dimostrare la conformità allo Norma OHSAS nei seguenti modi:

1. effettuando una propria autocertificazione o autodichiarazione, oppure
2. richiedendo la conferma della propria conformità ad altri soggetti che hanno un interesse nell'organizzazione stessa, come per esempio clienti,

Oppure

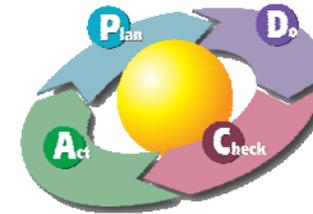
3. richiedendo ad una parte esterna rispetto l'organizzazione la conferma della propria autodichiarazione, oppure
4. richiedendo la certificazione/registrazione del proprio sistema di gestione della sicurezza e salute sul lavoro da una organizzazione esterna.

# BS OHSAS 18001



*La presente norma (standard) OHSAS si basa sulla metodologia nota come PDCA Plan-Do- Check- Act (Pianificare, attuare, verificare, agire)..*

# PLAN



Politica della sicurezza e salute sul lavoro

Pianificazione

## DO



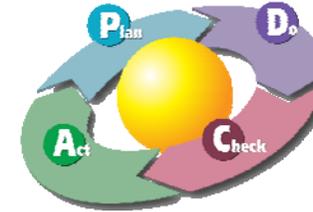
**Definizione compiti e responsabilità**

**Coinvolgimento del personale**

**Formazione, addestramento, consapevolezza**

**Comunicazione e flusso informativo**

# Check



**Monitoraggio interno**

**Caratteristiche dei verificatori**

**Piano di monitoraggio**

# ACT



Riesame del sistema

# BS OHSAS 18001

- ▶ 4.2 Politica della sicurezza e salute sul lavoro
- ▶
- ▶ 4.3 Pianificazione
  - ▶ 4.3.1 Identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e determinazione dei controlli
  - ▶ 4.3.2 Prescrizioni legali ed di altro tipo
  - ▶ 4.3.3 Obiettivi e programmi
- ▶
- ▶ 4.4 Implementazione e operatività
  - ▶ 4.4.1 Risorse, ruoli, responsabilità e autorità
  - ▶ 4.4.2 Competenza, addestramento e consapevolezza
  - ▶ 4.4.3 Comunicazione, partecipazione e consultazione
    - ▶ 4.4.3.1 Comunicazione
    - ▶ 4.4.3.2 Partecipazione e consultazione
  - ▶ 4.4.4 Documentazione
  - ▶ 4.4.5 Controllo dei documenti
  - ▶ 4.4.6 Controllo operativo
  - ▶ 4.4.7 Preparazione e risposta alle emergenze
- ▶
- ▶ 4.5 Verifica
  - ▶ 4.5.1 Controllo e misura delle prestazioni
  - ▶ 4.5.2 Valutazione della conformità
  - ▶ 4.5.3 Indagine su incidenti, non conformità, azioni correttive e azioni preventive
    - ▶ 4.5.3.1 Indagine su incidenti
    - ▶ 4.5.3.2 Non conformità, azioni correttive ed azioni preventive
  - ▶ 4.5.4 Controllo delle registrazioni
  - ▶ 4.5.5 Audit interno
- ▶ 4.6 Riesame della gestione

## Politica della sicurezza e salute sul lavoro

L'Alta Direzione deve stabilire ed autorizzare la politica OH&S dell'organizzazione e assicurare che coerentemente con lo scopo definito del proprio sistema di gestione OH&S la stessa deve:

- a) essere appropriata alla natura e all'entità dei rischi OH&S dell'organizzazione;
- b) prevedere un impegno alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e includere un impegno al miglioramento continuo della gestione dell'OH&S e delle prestazioni dell'OH&S;
- c) includere un impegno a rispettare almeno la legislazione applicabile in tema di sicurezza e salute sul lavoro e gli altri requisiti a cui l'organizzazione ha dato la sua adesione;
- d) fornire un quadro di riferimento per stabilire e riesaminare gli obiettivi OH&S;
- e) essere documentata, attuata e mantenuta attiva;
- f) essere comunicata a tutte le persone che lavorano sotto il controllo dell'organizzazione affinché questi siano consapevoli dei propri impegni nel OH&S;
- g) essere disponibile alle parti interessate; e
- h) essere periodicamente riesaminata per assicurare che si mantenga pertinente e appropriata all'organizzazione.

## 4.4.1 Risorse, ruoli, responsabilità e autorità

L'alta direzione deve assumere la responsabilità finale riguardo le tematiche OH&S ed il sistema di gestione OH&S.

L'alta direzione deve dimostrare il suo impegno:

a) assicurando la disponibilità delle risorse necessarie per stabilire, implementare, mantenere e migliorare il Sistema di Gestione OH&S

b) definendo i ruoli, individuando le responsabilità e delegando l'autorità, per facilitare l'effettiva gestione OH&S; ruoli, responsabilità e autorità devono essere documentate e comunicate agli interessati.

L'organizzazione deve identificare in un membro dell'alta direzione il responsabile per il Sistema di Gestione OH&S, indipendentemente da altre responsabilità, e con ruoli ed autorità ben definiti per:

#### 4.4.2 Competenza, addestramento e consapevolezza

L'organizzazione deve assicurare che qualsiasi persona che esegua sotto il suo controllo compiti che possono causare un impatto sulle problematiche OH&S abbiano acquisito la competenza necessaria mediante appropriata istruzione, addestramento o esperienza e deve conservarne le relative registrazioni.

L'organizzazione deve identificare le necessità formative in relazione ai propri rischi OH&S ed al proprio sistema OH&S.

Deve provvedere all'addestramento o intraprendere altre azioni per soddisfare tale necessità,

valutare l'efficacia dell'addestramento e delle altre azioni fatte, e deve conservarne le relative registrazioni.

# BS OHSAS 18001

L'organizzazione deve stabilire, implementare e mantenere attive procedure affinché le persone che lavorano nell'organizzazione siano consapevoli :

- a) delle conseguenze OH&S, reali e potenziali, dei benefici OH&S derivanti dal miglioramento
- b) del ruolo e responsabilità
- c) delle potenziali conseguenze derivanti da scostamenti dalle specifiche operative;

Le procedure di addestramento dovranno prendere in considerazione diversi livelli di:

- a) responsabilità, capacità, competenze linguistiche e livello di scolarizzazione;
- b) rischio.

## 4.4.3.2 Partecipazione e consultazione

L'organizzazione deve stabilire, implementare e mantenere attive procedure per:

a) La partecipazione dei lavoratori attraverso:

- Il corretto coinvolgimento nell'identificazione dei pericoli, nella valutazione dei rischi e nella definizione dei controlli;
- Il corretto coinvolgimento nell'indagine su incidenti;
- il coinvolgimento nella messa a punto e nella revisione delle politiche e degli obiettivi di OH&S;
- rappresentanti in tema di OH&S.

## MANCATA VERIFICA DELL'EFFICACIA NEL TEMPO

- è molto importante
- è difficile da attuare ed è una delle principali NC riscontrate in fase di audit

Una formazione efficace produce partecipazione attiva dei lavoratori, un indice importante è quindi la qualità di tale partecipazione

## 4.5.1 Controllo e misura delle prestazioni

L'organizzazione deve stabilire, implementare e mantenere attive delle procedure per misurare e monitorare regolarmente i risultati del Sistema di Gestione OH&S.

Queste procedure devono predisporre:

- a) misure sia qualitative che quantitative, conformi alla necessità dell'organizzazione;
- b) il monitoraggio del livello delle prestazioni per il raggiungimento degli obiettivi OH&S definiti;
- c) il monitoraggio dell'efficacia dei controlli sia per la salute che per la sicurezza;
- d) misure preventive che controllino il risultato in conformità al programma di gestione OH&S ai criteri operativi e ai controlli;
- e) misure reattive per il controllo delle malattie professionali, degli incidenti (inclusi gli infortuni, i mancati incidenti etc.) e le altre evidenze storiche della carenza della prestazione OH&S;
- f) un numero sufficiente di registrazioni dei dati e dei risultati dei controlli e delle misure per facilitare l'analisi di ulteriori azioni correttive e preventive.

# BS OHSAS 18001

## 4.5.3 Indagine su incidenti, non conformità, azioni correttive e azioni preventive.

### 4.5.3.1 Indagine su incidenti

L'organizzazione deve stabilire, implementare e mantenere attive procedure per la registrazione, l'indagine e l'analisi degli incidenti allo scopo di:

- a) determinare ponendo in evidenza le carenze del sistema di gestione OH&S ed altri fattori che possano causare o contribuire all'accadimento di incidenti;
- b) identificare la necessità o il bisogno di un'azione correttiva;
- c) identificare le opportunità di un'azione preventiva;
- d) identificare le opportunità per un miglioramento continuo;
- e) comunicare i risultati di tali indagini.

Le indagini devono essere effettuate tempestivamente.

I risultati delle indagini sugli incidenti devono essere documentati e conservati.

## 4.5.3.2 Non conformità, azioni correttive ed azioni preventive

L'organizzazione deve stabilire, implementare e mantenere attive procedure trattare le non conformità reali o potenziali e per intraprendere azioni correttive e azioni preventive. Le procedure devono definire i requisiti per :

- a) identificare e correggere le non conformità ed intraprendere azioni per mitigare i relativi impatti OH&S;
- b) esaminare le non conformità, determinare la/le causa/e e intraprendere azioni al fine di impedirne il ripetersi;
- c) valutare la necessità di azioni tese a prevenire le non conformità ed attuare le azioni appropriate identificate per impedirne il verificarsi;
- d) registrare e comunicare i risultati dell'azione correttiva

Cosa hanno in più i SGSL  
del D.Lgs 81 / 08 ?

# II CHECK

La normativa cogente non prescrive azioni di monitoraggio periodico delle prestazioni di salute e sicurezza.

Nei SGSL si intende per monitoraggio:

- Scegliere degli indicatori rappresentativi
- Individuare indicatori reattivi e proattivi
- Tenere sotto controllo nel tempo tali indicatori
- Mettere “a sistema” tali indicatori

# WCM

## World Class Manufacturing

# WCM

**È UN MODELLO DI GESTIONE INTEGRATA DI TUTTE LE COMPONENTI DI UN'ORGANIZZAZIONE PRODUTTIVA, BASATO SUL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DI TUTTI I FATTORI TECNICO-ORGANIZZATIVI, CON L'OBIETTIVO DI PERSEGUIRE LA MASSIMA COMPETITIVITÀ DI MERCATO**

**SI SFRUTTANO TUTTI I MARGINI POSSIBILI DI RIDUZIONE DEI COSTI DEL PRODOTTO/SERVIZIO AUMENTANDO CONTESTUALMENTE LA QUALITÀ OFFERTA GRAZIE AL CONTRIBUTO **ATTIVO DI TUTTO IL PERSONALE****

# WCM

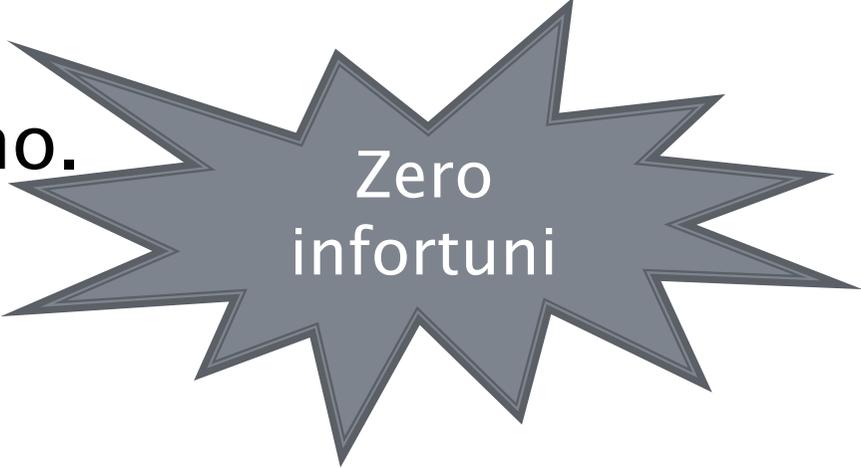
Il WCM si ispira è il sistema Toyota Production System (TPS), un metodo di organizzazione alternativo alla produzione in serie basato sulla catena di montaggio di Henry Ford.

Fiat Group, ha personalizzato l'approccio WCM alle sue esigenze, chiamando il, Prof. Hajime Yamashina dell'Università di Kyoto, a ridisegnare e implementare il modello tenendo conto del contesto culturale occidentale

# WCM

Le attività, finalizzate ad una generale riduzione dei costi, sono gestite da team, che realizzano progetti di miglioramento (Kaizen) i cui obiettivi sono:

- zero difetti,
- zero guasti,
- zero sprechi
- zero magazzino.



Zero  
infortuni

# WCM

La World Class Manufacturing si fonda su pochi principi fondamentali:

- il coinvolgimento delle persone è la chiave del cambiamento;
- non è semplicemente un progetto, ma un nuovo modo di lavorare,
- la prevenzione degli infortuni rimane un "valore" non derogabile;
- la voce del cliente deve arrivare in tutti i reparti e uffici;
- tutti i Capi devono esigere il rispetto per gli standard prefissati;
- i metodi devono essere applicati con costanza e rigore;
- ogni forma di spreco è una Muda non tollerabile;
- tutte le anomalie devono essere rese visibili;

# WCM

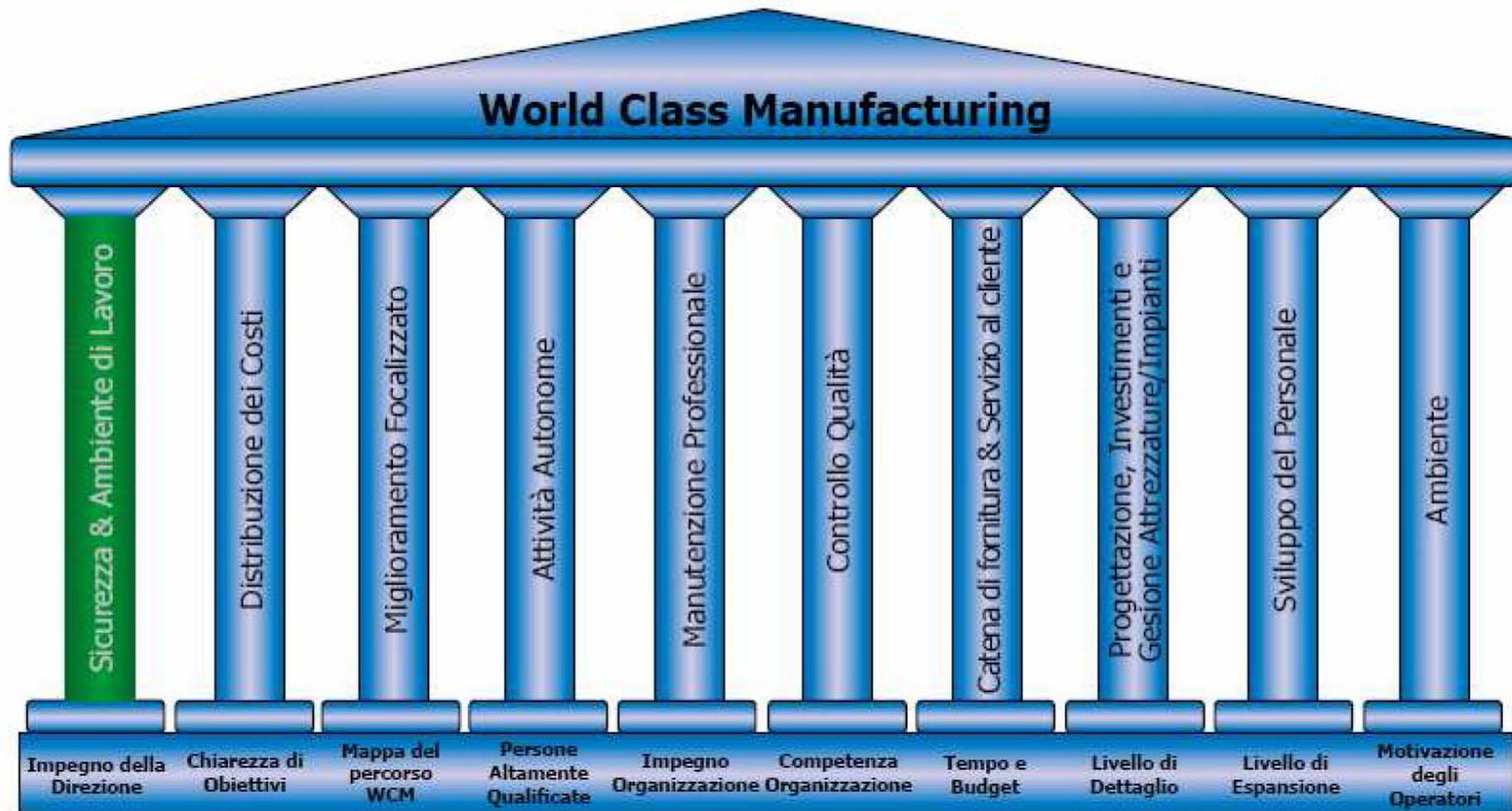
E' una metodologia organizzativa che pone alla base delle strategie il cosiddetto Cost Deployment (*messa in atto di una soluzione per i costi*).

Cioè l'evidenziazione delle fonti di perdita economica che gravano sui costi di produzione e la determinazione, in maniera oggettiva, di quali fenomeni debbono essere primariamente aggrediti.

# WCM

Il WCM si fonda su pilastri tecnici o di attività, sono i processi di miglioramento strutturati che devono essere presenti (**Pillars**), unitamente a diversi strumenti (**Tools**).

# WCM



Un modello di gestione basato su 10 pilastri e 10 criteri di gestione

# WCM

In data 30 maggio 2012 la COMMISSIONE CONSULTIVA PERMANENTE PER LA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (art. 6, D. Lgs. n. 81/2008) ha validato come buona prassi il progetto di applicazione del WCM ad una azienda.

[http://www.lavoro.gov.it/SicurezzaLavoro/MS/BuonePrassi/Pages/Buone\\_prassi\\_CCP.aspx](http://www.lavoro.gov.it/SicurezzaLavoro/MS/BuonePrassi/Pages/Buone_prassi_CCP.aspx)

# WCM – UNI TR 11542

---

RAPPORTO  
TECNICO

---

Sicurezza  
**World Class Manufacturing e l'integrazione della  
sicurezza nei processi produttivi**  
Indirizzi applicativi

---

---

UNI/TR 11542

---

SETTEMBRE 2014

---

# WCM – UNI TR 11542

Safety - Salute e Sicurezza.....	10
Cost Deployment - Identificazione delle fonti di perdita economica.....	13
Focus Improvement - Focalizzazione per la risoluzione di uno specifico problema...	15
Autonomous Maintenance and Workplace Organization - Manutenzione Autonoma ed organizzazione del posto di lavoro .....	16
Professional Maintenance - Manutenzione professionale.....	18
Quality Control - Gestione della Qualità.....	19
Logistic and Customer Services - Logistica e servizi al cliente .....	22
Early Equipment Management and Early Product Management - Ottimizzazione dei processi, degli impianti produttivi, dei prodotti nella progettazione e riprogettazione .....	24
Environment - Gestione e riduzione dell'impatto ambientale.....	26
People Development - Sviluppo delle competenze del personale.....	28

# WCM – UNI TR 11542    PILLAR SAFETY

## 6.3.2

### A cosa serve

I compiti assegnati al Pillar SAF sono:

- sviluppare una cultura aziendale in tema di tutela della SSL;
- eliminare o ridurre drasticamente il rischio d'incidenti, infortuni e malattie professionali;
- individuare comportamenti non sicuri e correggerli con l'aiuto diretto degli operatori interessati;
- realizzare postazioni di lavoro e attrezzature intrinsecamente sicure già in fase progettuale;
- migliorare costantemente l'ergonomia del posto di lavoro, riprogettando le postazioni, anche attraverso il feedback dei lavoratori;
- sviluppare competenze professionali specifiche in materia di SSL;
- ridurre al livello più basso possibile e comunque al disotto dei valori limite di soglia l'inquinamento ambientale interno all'unità produttiva;
- predisporre ed assegnare i dispositivi di protezione individuale (DPI) ai lavoratori esposti a rischi residui o a rischi non previsti in precedenza e ancora non ridotti;
- predisporre informazioni nell'ambiente di lavoro, istruzioni di controllo, accesso e primo intervento che influenzino o modifichino in maniera positiva orientata alla sicurezza il comportamento dei lavoratori esposti a rischi residui.

# WCM – UNI TR 11542    PILLAR SAFETY

Per raggiungere l'eccellenza nel Safety Pillar è necessario:

- ❑ Un forte Commitment da parte del Top Management
- ❑ La definizione di chiare responsabilità per tutta l'organizzazione
- ❑ Il coinvolgimento di chi lavora: il successo del sistema dipende dal livello di consapevolezza raggiunta relativamente alla propria responsabilità verso la propria salute e sicurezza e verso quella degli altri
- ❑ Comunicazione e training
- ❑ Skills: tutti devono raggiungere un adeguato livello di competenza
- ❑ Obiettivi di sicurezza aggressivi
- ❑ Elevati standard
- ❑ Una squadra di specialisti competente e supportiva
- ❑ Un sistema di osservazione e di audit continuo
- ❑ Un sistema di gestione della salute e della sicurezza integrato nel sistema di produzione

## 6.3.3                      Principali attività

Le principali attività, sviluppate nell'ambito di questo Pillar, sono:

- a) la raccolta dei dati riguardanti tutti gli eventi accaduti (infortuni, incidenti e malattie professionali) all'interno dell'unità produttiva, la classificazione delle aree dell'organizzazione in base al numero di eventi accaduti o rilevati e l'identificazione di quella con il maggior numero di eventi, detta Area Modello<sup>4</sup>);
- b) l'analisi dettagliata degli eventi con l'ausilio del modulo Safety Emergency Work Order (S-EWO) e identificazione della causa radice che ha generato il singolo evento;
- c) la definizione e attuazione delle corrette contromisure secondo la logica del PDCA;
- d) la verifica dell'efficacia ed estensione orizzontale delle contromisure su tutte le aree che hanno la stessa tipologia di rischio;
- e) la definizione degli standard di sicurezza, assunti quali riferimenti dell'organizzazione, che sono applicati all'interno di tutta l'unità produttiva;
- f) l'analisi del rischio e la conseguente valutazione, che si articola in:

l'esecuzione dei cicli di lavoro. L'attività di analisi coinvolge i lavoratori, con i quali si analizzano tutte le fasi di lavoro, s'individuano e si adottano le contromisure per eliminare ed evitare i comportamenti pericolosi identificati. Le analisi sono

# WCM – UNI TR 11542 PILLAR SAFETY

- g) la programmazione e realizzazione degli audit di sicurezza, che sono eseguiti dagli specialisti, dai preposti e dai dirigenti, per evidenziare le condizioni e azioni pericolose e per dimostrare ai lavoratori la sensibilità ed il coinvolgimento dell'intera organizzazione alle problematiche della SSL;
- h) il controllo delle condizioni delle proprie postazioni di lavoro da parte degli stessi lavoratori con l'ausilio di moduli dove gli stessi possono descrivere tutte le condizioni pericolose, comportamenti pericolosi e gli incidenti. Per ognuno di questi eventi essi collaborano col loro diretto responsabile per l'analisi, l'individuazione della causa radice e delle contromisure. In questo modo sono loro stessi artefici dei miglioramenti raggiunti;
- i) l'individuazione e la formazione del Capitano della Sicurezza che per un periodo di tempo (per esempio una settimana o un mese) ha il compito di aiutare i preposti ed i dirigenti a sensibilizzare sul tema della SSL tutti i colleghi della propria area di lavoro. Queste attività sono classificate come autonome perché affidate alla cura, all'iniziativa ed all'impegno degli stessi lavoratori;
- j) la creazione dei Team autonomi di Sicurezza, costituiti dai lavoratori coadiuvati dagli specialisti e dai responsabili di area. I Team collaborano all'identificazione e all'analisi di tutti gli eventi infortunistici in modo da migliorare gli aspetti di SSL dell'ambiente di lavoro;
- k) la definizione di programmi di promozione della salute che coinvolgono tutti i lavoratori e anche i loro familiari, con campagne di sensibilizzazione sulla salute e sullo stile di vita sia durante la permanenza al lavoro che a casa.

## 6.3.4                      Risultati attesi

Eliminando gli infortuni e le malattie professionali si eliminano anche tutti i costi diretti ed indiretti ad essi legati che sono dovuti a:

- a) perdita di produzione per eventuale fermo impianti;
- b) ore di straordinario per recupero della perdita di produzione;
- c) penalità per ritardata consegna dei prodotti;
- d) insoddisfazione del cliente per la mancata o la ritardata consegna o altri disservizi;
- e) spese di primo soccorso ed eventuali altre spese sanitarie e di riabilitazione;
- f) eventuali danni alle attrezzature, macchine, impianti e strutture;
- g) ore di lavoro perdute dall'infortunato e dai colleghi di lavoro;
- h) perdita economica derivante dall'abbandono del servizio di una risorsa umana addestrata;
- i) ricerca del personale per la sostituzione di quello infortunato e relativo addestramento;
- j) aumento del premio assicurativo INAIL;
- k) aumento dell'eventuale premio assicurativo integrativo;

# WCM – UNI TR 11542    PILLAR SAFETY

- l) integrazione del risarcimento o un contributo di solidarietà diretta all'infortunato ed alla sua famiglia;
- m) spese legali, spese giudiziarie, sanzioni e multe;
- n) spese per consulenze tecniche e per quelle sul lavoro;
- o) spese amministrative di gestione dell'infortunio;
- p) ore di lavoro perse dalla dirigenza per i rapporti con consulenti tecnici e legali;
- q) ore di lavoro perse a vari livelli dell'organizzazione per i rapporti con gli organi di vigilanza, dell'assicurazione obbligatoria, di polizia e di magistratura;
- r) spese conseguenti ad un'eventuale incriminazione penale e ad una condanna;
- s) peggioramento delle relazioni industriali;
- t) danno d'immagine, percepita all'interno e all'esterno dell'organizzazione;
- u) morale del personale e riduzione del senso di appartenenza da parte dei lavoratori;
- v) insoddisfazione del personale che finisce per sentirsi estraneo alla mission dell'organizzazione.

# WCM – UNI TR 11542    PILLAR SAFETY

---

## APPENDICE    A    APPROFONDIMENTI PER L'ATTUAZIONE DEL PILLAR SAFETY (informativa)

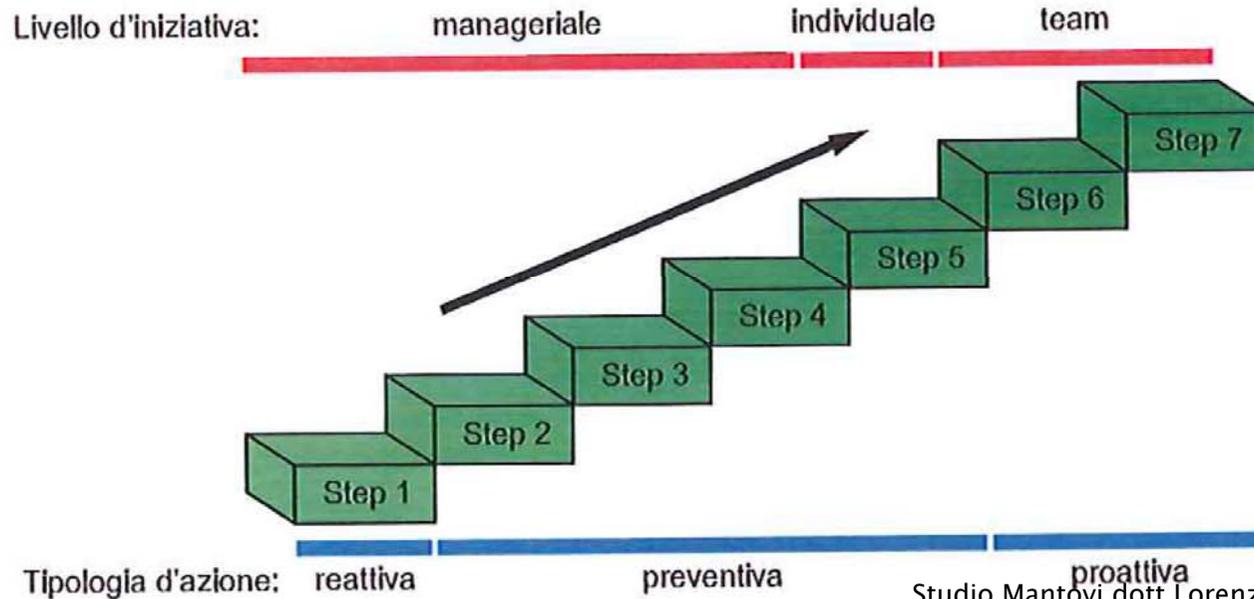
---

### I sette Step di implementazione del Pillar Safety

#### Legenda

- Step 1 Analisi degli eventi: analisi degli infortuni, delle malattie professionali e degli incidenti accaduti e ricerca delle cause
- Step 2 Contromisure ed espansione orizzontale: adozione delle contromisure ed estensione alle situazioni simili
- Step 3 Creazione standard iniziali: individuazione di tutte le fonti di pericolo, valutazione dei rischi e creazione degli standard iniziali
- Step 4 Controllo generale: adozione degli interventi per rientrare negli standard, audit manageriale, avvio della formazione e sensibilizzazione
- Step 5 Controllo autonomo: ispezione autonoma e contromisure aggiuntive locali autonome
- Step 6 Standard autonomi di sicurezza: ampliamento dello standard locale di sicurezza ed affinamento delle contromisure
- Step 7 Implementazione del sistema di gestione: sistema di gestione della salute e sicurezza a regime

## WCM



# WCM – UNI TR 11542    PILLAR SAFETY

## a) tipologia d'azione:

- 1) reattiva: in questa fase d'intervento è essenziale capire le cause degli infortuni e degli incidenti e quindi analizzare i rischi al fine di porre immediato rimedio al ripetersi dei fenomeni infortunistici,
- 2) preventiva: in questa seconda fase si amplia il campo di azione a tutti gli eventi anche meno importanti e s'individuano i rischi residui, si sviluppano azioni di controllo generale, sono creati e applicati specifici standard, si avvia un programma di addestramento e formazione e si danno responsabilità a tutti i lavoratori, affidando loro compiti d'individuazione e controllo delle situazioni di possibile rischio,
- 3) proattiva: in questa terza fase s'instaura un'azione predittiva attraverso il controllo preventivo di tutte le macchine, impianti e processi, affidata a team di lavoratori con la collaborazione dei preposti e degli specialisti, in modo da portare la gestione degli aspetti di SSL laddove questi aspetti si generano e consentendo così di intervenire in modo capillare e con la massima rapidità possibile per gestire tutte le situazioni di potenziale rischio;

# WCM – UNI TR 11542    PILLAR SAFETY

b) livello d'iniziativa:

- 1) manageriale: fino allo Step 4 compreso, l'iniziativa delle azioni di prevenzione è affidata ai dirigenti, preposti e specialisti,
- 2) individuale: nello Step 5 l'iniziativa d'azione coinvolge direttamente i singoli lavoratori,
- 3) team: negli ultimi due Step l'iniziativa d'azione è affidata ai vari team, composti da gruppi di lavoratori, coadiuvati e supportati, ove necessario, dai preposti e dagli specialisti.

## Step 1 - Analisi degli eventi e delle relative cause

In questo primo Step si affrontano le problematiche urgenti connesse con gli eventi anomali già accaduti, procedendo a:

- a) la raccolta delle informazioni<sup>12)</sup> relative a tutti gli eventi anomali (infortuni, incidenti, evidenze di malattie professionali) e la loro classificazione in sette livelli di gravità crescente, utilizzando come riferimento la Piramide di Heinrich. Tale raccolta e classificazione dovrebbe prendere l'avvio dagli eventi più gravi, che nella piramide sono collocati nella parte alta, per terminare con quelli meno gravi collocati nella parte bassa (vedere punto B.4). L'analisi della situazione esistente richiede l'esame di tutti gli incidenti accaduti nell'organizzazione di cui si ha traccia o memoria, perché da questo esame emergono solitamente criticità altrimenti nascoste. L'esame non deve essere limitato ai soli infortuni perché, pur essendo questi ultimi carichi di conseguenze umane ed economiche tali da renderli insopportabili, sono normalmente limitati in termini numerici. Considerando che si può stimare (vedere punto B.4) che per ogni infortunio grave avvengano mediamente 30 infortuni di gravità minore e circa 300 incidenti che non hanno provocato lesioni ma che hanno tale potenzialità, si comprende come sia necessario estendere a questa più ampia platea l'esame per ottenere una maggiore quantità di informazioni sufficienti a consentire interventi efficaci sul fenomeno nel suo complesso;

- b) l'analisi delle cause radice dei diversi eventi. La ricerca delle cause degli incidenti o dei possibili incidenti è un aspetto basilare che è importante affrontare durante l'analisi al fine di comprendere quale sia la strada migliore da seguire per eliminare la probabilità di accadimento di un incidente o per lo meno per ridurla al minimo. Si tratta di uno studio qualitativo dei fenomeni che tiene conto della concomitanza e convergenza di diversi fattori che concorrono alla determinazione dell'incidente e dell'infortunio. Fondamentale per l'analisi è l'individuazione e la raccolta delle sole informazioni significative per evitare il dispendio sia di risorse sia di tempo. A tal proposito è indispensabile il coinvolgimento attivo di tutte le figure dell'organizzazione che a vario titolo possono fornire un contributo per meglio individuare le potenziali cause correlate all'evento anomalo. Attraverso la tecnica del Brainstorming e l'utilizzo di strumenti, quali il S-EWO (vedere punto B.7) è possibile raccogliere tutte le informazioni necessarie per identificare le possibili cause concorrenti al verificarsi dell'evento; cause che necessitano, quindi, di essere affrontate ed eliminate. L'individuazione della causa radice tra quelle potenziali individuate è condotta attraverso tecniche di problem solving, usando, per esempio il tool 5 perché<sup>13)</sup> che consente di capire quali azioni correttive e/o preventive adottare al fine di evitare definitivamente il ripetersi dello stesso evento e di essere proattivi laddove si evidenzino situazioni potenzialmente simili;

- c) la scelta dell'Area Modello. A tal fine, occorre fissare dei criteri che possano permettere una facile ed univoca classificazione delle diverse aree dell'unità produttiva. Le aree possono essere classificate in base alla loro criticità, in termini di numero di eventi accaduti (infortuni, incidenti, evidenze di malattie professionali) e in base ai rischi presenti. Per le unità produttive che non hanno uno storico di dati da cui partire per effettuare la classificazione delle aree, si può tenere conto degli eventi accaduti in altre unità produttive dove sono presenti analoghi processi. I tool S-Matrix (vedere punti B.6, B.16 e B.17) sono gli strumenti che permettono di effettuare tale classificazione e di aggiornarla nel tempo;

La strategia si fonda sulla famosa piramide di Heinrich il quale nel 1931 studiando 75.000 casi aziendali ha evidenziato che, statisticamente, a pochissimi infortuni mortali (vertice della piramide) corrispondono diversi infortunio lieve, tanti quasi infortuni (base della piramide) e tantissime azioni non sicure

Quindi l'azienda, seguendo il WCM, deve spingere tutte le persone a segnalare le azioni non sicure, le condizioni non sicure ed i quasi incidenti.

Riducendo la base della piramide si avrà statisticamente una diminuzione anche del vertice.

Report di analisi causa radice infortunio/deviazione					°Report N°:										
¹Unità Produttiva		²Reparto/Area		³Cognome Nome											
⁴Luogo		⁵Persone coinvolte													
Data	⁶Turno	⁷Squadra Ispezione													
⁸Classificazione		⁹Evidenze dell'analisi 5W + H													
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Infortuni mortali</li> <li><input type="checkbox"/> Lesioni gravi permanenti</li> <li><input type="checkbox"/> Lesioni temporanee</li> <li><input type="checkbox"/> Medicazioni</li> <li><input type="checkbox"/> Incidenti</li> <li><input type="checkbox"/> Condizioni non sicure</li> <li><input type="checkbox"/> Azioni non sicure</li> </ul>		Quando: (per esempio: inizio o fine turno)  Dove: (luogo del reparto/stabilimento)  Cosa è accaduto: (tipo di danno)													
¹¹Parti del corpo coinvolte		Chi: (operatori coinvolti e mansione)		¹⁶Lavoro abituale: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No											
		Quale: (tipologia attività svolta)													
Note:		Come: (descrizione sintetica dell'evento)													
		¹²Causa radice e concause:													
		<input type="checkbox"/> Azioni non sicure <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Competenza Conoscenza</th> <th>Atteggiamento Comportamento</th> <th>Gestione</th> <th>Precauzione Attenzione</th> <th>Condizioni personali</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <input type="checkbox"/> Formazione non adeguata  <input type="checkbox"/> Poca esperienza nella mansione  <input type="checkbox"/> Non conoscenza della lingua  <input type="checkbox"/> Altro                             </td> <td> <input type="checkbox"/> Negligenza  <input type="checkbox"/> Non utilizzo dei sistemi di protezione  <input type="checkbox"/> Non rispetto delle norme di sicurezza  <input type="checkbox"/> Non utilizzo dei DPI  <input type="checkbox"/> Altro                             </td> <td> <input type="checkbox"/> Formazione non erogata  <input type="checkbox"/> Formazione non verificata  <input type="checkbox"/> Manutenzione non eseguita  <input type="checkbox"/> Mancato rispetto delle procedure  <input type="checkbox"/> Altro                             </td> <td> <input type="checkbox"/> Disattenzione  <input type="checkbox"/> Eseguita operazione non di propria competenza  <input type="checkbox"/> DPI non usato specificatamente  <input type="checkbox"/> Altro                             </td> <td> <input type="checkbox"/> Problemi fisici  <input type="checkbox"/> Problemi psichici  <input type="checkbox"/> Problemi personali  <input type="checkbox"/> Problemi di relazione con i colleghi  <input type="checkbox"/> Ubriachezza  <input type="checkbox"/> Altro                             </td> </tr> </tbody> </table>				Competenza Conoscenza	Atteggiamento Comportamento	Gestione	Precauzione Attenzione	Condizioni personali	<input type="checkbox"/> Formazione non adeguata <input type="checkbox"/> Poca esperienza nella mansione <input type="checkbox"/> Non conoscenza della lingua <input type="checkbox"/> Altro	<input type="checkbox"/> Negligenza <input type="checkbox"/> Non utilizzo dei sistemi di protezione <input type="checkbox"/> Non rispetto delle norme di sicurezza <input type="checkbox"/> Non utilizzo dei DPI <input type="checkbox"/> Altro	<input type="checkbox"/> Formazione non erogata <input type="checkbox"/> Formazione non verificata <input type="checkbox"/> Manutenzione non eseguita <input type="checkbox"/> Mancato rispetto delle procedure <input type="checkbox"/> Altro	<input type="checkbox"/> Disattenzione <input type="checkbox"/> Eseguita operazione non di propria competenza <input type="checkbox"/> DPI non usato specificatamente <input type="checkbox"/> Altro	<input type="checkbox"/> Problemi fisici <input type="checkbox"/> Problemi psichici <input type="checkbox"/> Problemi personali <input type="checkbox"/> Problemi di relazione con i colleghi <input type="checkbox"/> Ubriachezza <input type="checkbox"/> Altro
Competenza Conoscenza	Atteggiamento Comportamento	Gestione	Precauzione Attenzione	Condizioni personali											
<input type="checkbox"/> Formazione non adeguata <input type="checkbox"/> Poca esperienza nella mansione <input type="checkbox"/> Non conoscenza della lingua <input type="checkbox"/> Altro	<input type="checkbox"/> Negligenza <input type="checkbox"/> Non utilizzo dei sistemi di protezione <input type="checkbox"/> Non rispetto delle norme di sicurezza <input type="checkbox"/> Non utilizzo dei DPI <input type="checkbox"/> Altro	<input type="checkbox"/> Formazione non erogata <input type="checkbox"/> Formazione non verificata <input type="checkbox"/> Manutenzione non eseguita <input type="checkbox"/> Mancato rispetto delle procedure <input type="checkbox"/> Altro	<input type="checkbox"/> Disattenzione <input type="checkbox"/> Eseguita operazione non di propria competenza <input type="checkbox"/> DPI non usato specificatamente <input type="checkbox"/> Altro	<input type="checkbox"/> Problemi fisici <input type="checkbox"/> Problemi psichici <input type="checkbox"/> Problemi personali <input type="checkbox"/> Problemi di relazione con i colleghi <input type="checkbox"/> Ubriachezza <input type="checkbox"/> Altro											
		<input type="checkbox"/> Condizioni non sicure <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Impianti Attrezzature</th> <th>Procedure Sistemi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <input type="checkbox"/> Carenza di progettazione  <input type="checkbox"/> Dimensionamento non adeguato  <input type="checkbox"/> Mancanza del sistemi di sicurezza  <input type="checkbox"/> Mancanza di pulizia  <input type="checkbox"/> Illuminazione insufficiente  <input type="checkbox"/> Altro                             </td> <td> <input type="checkbox"/> Manca una procedura  <input type="checkbox"/> Procedura lacunosa  <input type="checkbox"/> Sistema di lavoro complicato  <input type="checkbox"/> Carenze nei sistemi di sicurezza  <input type="checkbox"/> Altro                             </td> </tr> </tbody> </table>				Impianti Attrezzature	Procedure Sistemi	<input type="checkbox"/> Carenza di progettazione <input type="checkbox"/> Dimensionamento non adeguato <input type="checkbox"/> Mancanza del sistemi di sicurezza <input type="checkbox"/> Mancanza di pulizia <input type="checkbox"/> Illuminazione insufficiente <input type="checkbox"/> Altro	<input type="checkbox"/> Manca una procedura <input type="checkbox"/> Procedura lacunosa <input type="checkbox"/> Sistema di lavoro complicato <input type="checkbox"/> Carenze nei sistemi di sicurezza <input type="checkbox"/> Altro						
Impianti Attrezzature	Procedure Sistemi														
<input type="checkbox"/> Carenza di progettazione <input type="checkbox"/> Dimensionamento non adeguato <input type="checkbox"/> Mancanza del sistemi di sicurezza <input type="checkbox"/> Mancanza di pulizia <input type="checkbox"/> Illuminazione insufficiente <input type="checkbox"/> Altro	<input type="checkbox"/> Manca una procedura <input type="checkbox"/> Procedura lacunosa <input type="checkbox"/> Sistema di lavoro complicato <input type="checkbox"/> Carenze nei sistemi di sicurezza <input type="checkbox"/> Altro														
¹³Piano di ripristino (usare Ordine di lavoro)		Assegnato a:	Data di esecuzione prevista:	Data effettiva fine lavori:	Note:										
¹⁴Risultati raggiunti		Data verifica	Verifica eseguita da:	Note:	Firma:										
<input type="checkbox"/> Sì (negli ultimi 3 mesi NON ci sono stati eventi con la stessa causa radice) <input type="checkbox"/> No (ci sono stati eventi con la stessa causa radice)															
In caso NO passare al punto ¹⁵Piano di ripristino supplementare In caso SI passare al punto ¹⁷Estensione ad aree simili															
¹⁵Piano di ripristino supplementare															
Assegnato a:		Data di esecuzione prevista:		Data effettiva fine lavori:	Note:										
¹⁶Risultati raggiunti		Data verifica	Verifica eseguita da:	Note:	Firma:										
<input type="checkbox"/> Sì (negli ultimi 3 mesi NON ci sono stati eventi con la stessa causa radice) <input type="checkbox"/> No (ci sono stati eventi con la stessa causa radice)															
¹⁷Estensione del piano ad aree simili		Area (identificare l'area/zona)	Responsabile area	Data inizio lavori:	Data fine lavori:										
<input type="checkbox"/> Reparto <input type="checkbox"/> Area di lavoro interna ad un reparto <input type="checkbox"/> Mansione															

PLAN

DO

CHECK

ACT

# STEP 1

## Step 1 - Analisi degli incidenti e delle relative cause 2008 & 2009 in Nuova Mescolazione

### Analisi delle cause radici

The image shows a screenshot of a software interface for root cause analysis. On the left, there is a hierarchical tree diagram with nodes representing different levels of causes, color-coded in orange and blue. On the right, there is a detailed incident report form with various fields for data entry, including incident details, location, and a list of contributing factors.



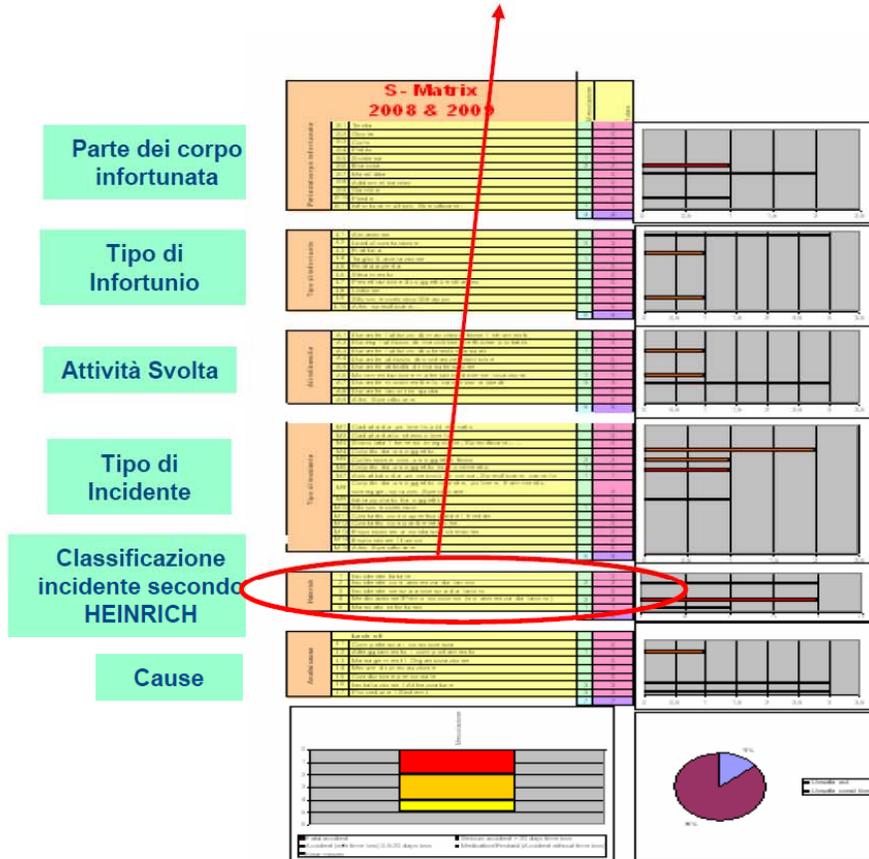
### Nuovo database degli incidenti

DATA	Luogo Evento	Area	Nome	Evento	Fonte del danno (€)	Tipologia evento (A)	Attività coinvolta (B)	Severità (C)	Urgenza (D)	Stato	Area
2008/01/15	Palazzo	Edilizia	Manutenzione	Incidente durante la manutenzione di un impianto di riscaldamento	10000	Manutenzione	Manutenzione ordinaria	Mediana	Alta	Chiuso	Edilizia
2008/02/20	Palazzo	Edilizia	Manutenzione	Incidente durante la manutenzione di un impianto di riscaldamento	5000	Manutenzione	Manutenzione ordinaria	Bassa	Alta	Chiuso	Edilizia
2008/03/10	Palazzo	Edilizia	Manutenzione	Incidente durante la manutenzione di un impianto di riscaldamento	15000	Manutenzione	Manutenzione ordinaria	Alta	Alta	Chiuso	Edilizia
2008/04/05	Palazzo	Edilizia	Manutenzione	Incidente durante la manutenzione di un impianto di riscaldamento	8000	Manutenzione	Manutenzione ordinaria	Mediana	Alta	Chiuso	Edilizia
2008/05/12	Palazzo	Edilizia	Manutenzione	Incidente durante la manutenzione di un impianto di riscaldamento	12000	Manutenzione	Manutenzione ordinaria	Alta	Alta	Chiuso	Edilizia
2008/06/18	Palazzo	Edilizia	Manutenzione	Incidente durante la manutenzione di un impianto di riscaldamento	7000	Manutenzione	Manutenzione ordinaria	Mediana	Alta	Chiuso	Edilizia
2008/07/25	Palazzo	Edilizia	Manutenzione	Incidente durante la manutenzione di un impianto di riscaldamento	9000	Manutenzione	Manutenzione ordinaria	Mediana	Alta	Chiuso	Edilizia
2008/08/30	Palazzo	Edilizia	Manutenzione	Incidente durante la manutenzione di un impianto di riscaldamento	11000	Manutenzione	Manutenzione ordinaria	Alta	Alta	Chiuso	Edilizia
2008/09/15	Palazzo	Edilizia	Manutenzione	Incidente durante la manutenzione di un impianto di riscaldamento	6000	Manutenzione	Manutenzione ordinaria	Bassa	Alta	Chiuso	Edilizia
2008/10/20	Palazzo	Edilizia	Manutenzione	Incidente durante la manutenzione di un impianto di riscaldamento	13000	Manutenzione	Manutenzione ordinaria	Alta	Alta	Chiuso	Edilizia
2008/11/25	Palazzo	Edilizia	Manutenzione	Incidente durante la manutenzione di un impianto di riscaldamento	10000	Manutenzione	Manutenzione ordinaria	Alta	Alta	Chiuso	Edilizia
2008/12/30	Palazzo	Edilizia	Manutenzione	Incidente durante la manutenzione di un impianto di riscaldamento	8000	Manutenzione	Manutenzione ordinaria	Mediana	Alta	Chiuso	Edilizia

# STEP 1

## Step 1 - Matrice S 2008-2009 in area modello

5 Eventi: 2 Infortuni; 2 Medicazioni; 1 Mancato Infortunio

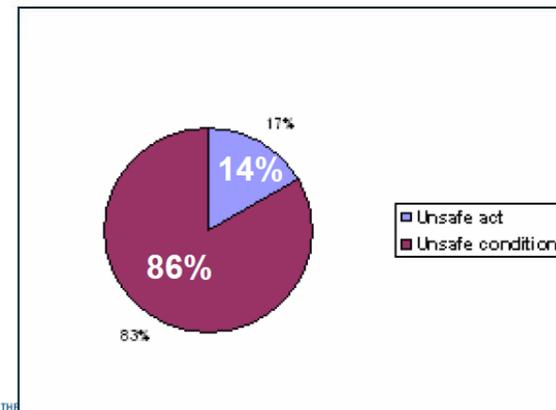


Braccia

Contusione

Durante movimenti e cammino a piedi

Collisione con oggetti fissi



# Piramide di Heinrich

## Analisi mensile e annuale della sicurezza



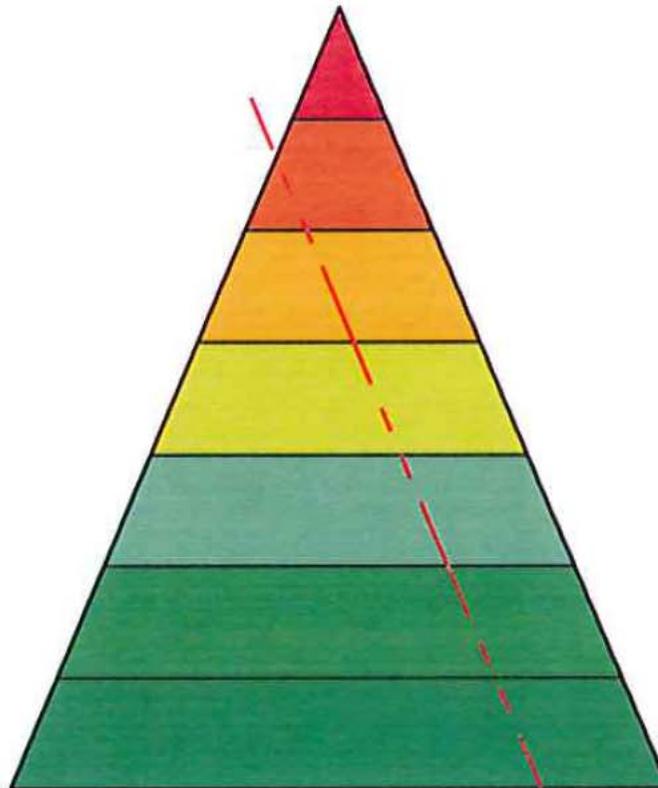
La performance è monitorata inserendo nel format tutti gli eventi non sicuri rilevati (atti non sicuri, condizioni non sicure, mancati infortuni, medicazioni, incidenti con e senza assenza da lavoro etc. etc.)

La piramide di Heinrich va aggiornata ed esposta in ogni area (informazione a tutto il personale)

L'obiettivo è quello di incrementare il numero di situazioni riportate nella base della piramide in modo da diminuire gli eventi nella parte alta

figura B.4

Visualizzazione della riduzione statistica degli infortuni agendo sulle condizioni di non sicurezza e sugli atti non sicuri

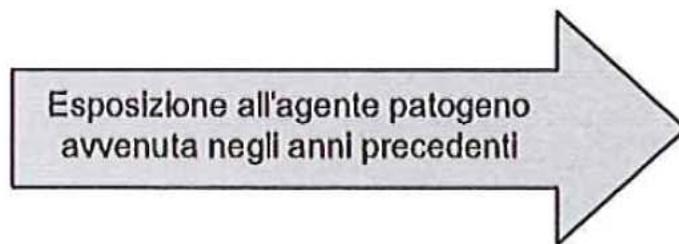


prospetto B.5 **Classificazione delle aree**

Tabella per la classificazione delle aree							Anni da:	a:
Reparto	Area	Numero incidenti e infortuni					Somma dei prodotti	Classificazione
		Incidente	Medicazione	Danno temporaneo	Danno permanente	Morte		
		Coefficiente 15	Coefficiente 2	Coefficiente 23	Coefficiente 2250	Coefficiente 7500		
Montaggio	1	3	1	1	0	0	70	B
	2	11	3	1	0	0	194	AA
	3	8	4	2	0	0	174	AA
	4	2	0	0	0	0	30	C
Rifinitura	1	13	3	1	0	0	224	AA
	2	5	0	0	0	0	75	A
	3	6	0	0	0	0	90	A
Torni	1	2	5	2	0	0	86	A

Nota 1 I campi bianchi sono da compilare. I dati riportati sono a titolo di esempio dimostrativo non riferito ad alcuna realtà concreta.  
 Nota 2 La colonna classificazione è da compilare e colorare secondo i criteri dati nel prospetto B.6.

figura B.3 Malattie professionali



Malattie professionali				
anno	2006	2007	2008	2009
Denunciate	5	4	2	
Riconosciute	3	2	1	
Non riconosciute	1	1	0	

Nota Le caselle bianche sono da compilare. I dati riportati sono a titolo di esempio dimostrativo non riferito ad alcuna realtà concreta.





## Step 2 - Contromisure ed espansione orizzontale nelle aree simili

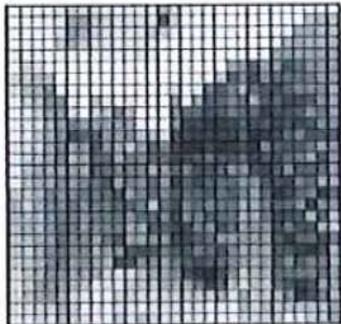
Questo Step consente di definire gli interventi necessari per rimuovere le cause radice degli incidenti avvenuti, di impostare le attività preliminari di miglioramento della sicurezza e di estendere orizzontalmente le contromisure applicate e verificate, alle aree con la stessa tipologia di rischio, se presenti.

Prevede la realizzazione degli interventi tecnici, organizzativi e procedurali atti a rimuovere le cause degli incidenti, lo sviluppo e implementazione delle attività di miglioramento, necessarie a rimuovere le condizioni di non sicurezza e le cause degli errori umani, utilizzando gli strumenti del Quick Kaizen, Standard Kaizen ed OPL (vedere punti B.9 e B.10) e l'individuazione delle azioni formative più adatte.

Scheda Kaizen				
Scheda N°	Reparto	Area	Data	
Plan		Do		
<b>Descrizione del fenomeno</b> <b>Quando</b> (per esempio: inizio o fine turno);  <b>Dove</b> (luogo del reparto):  <b>Cosa è accaduto</b> (tipo di danno):  <b>Chi</b> (operatori coinvolti e mansione):  <b>Quale</b> (tipologia attività svolte):  <b>Come</b> (descrizione sintetica dell'evento):  <b>Annotazione</b>	<b>Cause principali evento</b> (descrizione):  1. Perché?  2. Perché?  3. Perché?  4. Perché?  5. Perché?  <b>Causa radice</b>	<b>Soluzione</b>   <b>Descrizione dell'intervento:</b>		



(descrizione sintetica dell'evento):		
Annotazione		

<b>Obiettivo</b>	<b>Schemi, schizzi, foto</b>
descrizione:	
Riduzione del rischio:	

<b>Programmazione</b>	
Data inizio lavori:	
Stato dei lavori:	Data
Data fine lavori:	
<b>Diagramma di Gantt</b>	
<p>mer 01/01/14    lun 06/01/14    sab 11/01/14    gio 16/01/14</p> <p>Attività 1    mar 07/01/14    2    mer 08/01/14</p> <p>Attività 2    gio 09/01/14    6    mar 14/01/14</p>	

<b>Act</b>	<b>Check</b>
------------	--------------

Valutazione dell'azione:
Valutazione possibile ulteriore miglioramento:
Valutazione dell'esportabilità dell'intervento:

Riduzione del rischio raggiunta:
Metodo di controllo:
KPI ottenibile:

Autore del miglioramento	Data di esecuzione	Costi	Benefici	Risultati

Nota I campi bianchi sono da compilare.

Abbinamento: OBR

Unità produttiva:

Impianto:

Scheda no : 2

Tema:

Voce di costo

Categoria:

S

- S(Sicurezza)     WO(Organizzazione del Posto di Lavoro)     AM(Manutenzione Autonoma)     PM(Manutenzione Professionale)  
 QC(Controllo Qualità)     L&CS(Logistica&Servizio al Cliente)     PD(Sviluppo delle Persone)     E(Ambiente)  
 EEM(Gestione Anticipata degli Impianti)     EPM ( Gestione Anticipata del Prodotto)

PLAN

Descrizione fenomeno (es. 5W&1H):  
 posizionamento casuale del forcone  
 a una possibile causa di infortunio (s-ewo n°9)



DO

realizzato supporto laterale al fine di rendere  
 più stabile e sicuro il posizionamento  
 che non è più casuale.

realizzato ulteriore supporto in modo da isolare  
 internamente il pericolo causato dal forcone

ACT

CHECK

standardizzazione  
 estesa a tutta l'area di carico e scarico murata/steli

Risultati / Verifica  
 così posizionato il forcone non è più una probabile causa di infortunio

Autore di miglioramento:

Data:

Esecutore:

Data realizzazione:

Costi (€)

Benefici (€)

Risultati (€)

Benefit / Cost

Verifica

# QUICK KAIZEN / PDCA ( Problemi sporadici )

Reparto: AREA MURA  
Macchina/ linea: 679  
Scheda no: QK-005-1

Stabilimento:

Tema: CASSONE TRUCOLI SULLA CORSIA PEDONALE

Categoria:

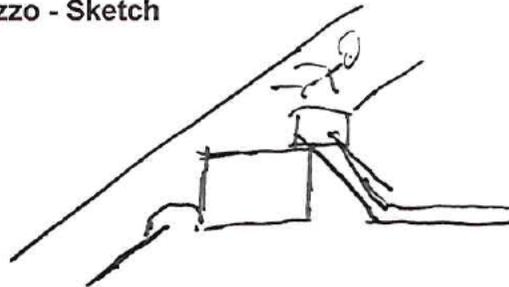
- WO (Organizzazione del Posto di Lavoro)
- AM (Manutenzione Autonoma)
- PM (Manutenzione Professionale)
- QC (Controllo Qualità)
- L&CS (Logistica & Servizio al Cliente)
- PD (Sviluppo delle Persone)
- ENV (Ambiente)
- EEM (Gestione anticipata degli Impianti)
- FI (Miglioramento Focalizzato)
- CD (Analisti dei costi)
- S (Sicurezza)

## PLAN

Descrizione fenomeno (es. 5W&1H)

IL CASSONE DEI TRUCOLI INSAPPE IL PERCORSO PEDONALE

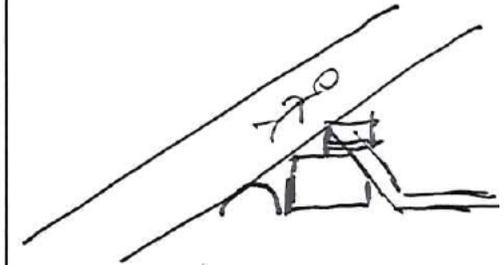
Schizzo - Sketch



Descrizione della soluzione

TAGLIATO E SGRUPPATO IL CASSONE IN 2 DA ACCOGLIERE ALL'INTERNO PAR DEL PASTO TRASPORTATORE TRU

Schizzo - Sketch



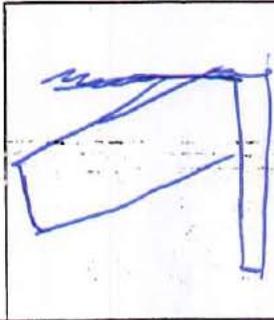
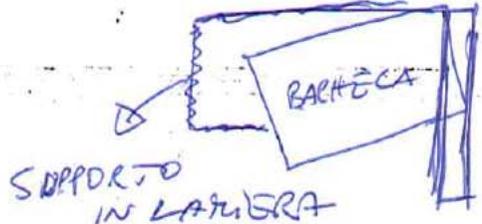
## ACT

Standardizzazione

DA ESTENDERE SU 1 FOZ DOPO CREAZIONE STRISCE PEDONALI.

Risultati / Verifica

PROSE DEL CASSONE DEI TRUCOLI FUORI D PEDONALE -> SEMPRE FACILITATA.

ognibene power		QUICK KAIZEN / PDCA ( Problemi sporadici)		Reparto	L 10
Stabilimento: OPW				Macchina/ linea	810 Co
				Scheda no :	GK-026-
Tema:		BAKEKA SENZA SUPPORTO			
Categoria:	S	<input checked="" type="checkbox"/> WO (Organizzazione del Posto di Lavoro)	<input type="checkbox"/> AM (Manutenzione Autonoma)	<input type="checkbox"/> PM (Manutenzione Professionale)	
		<input type="checkbox"/> QC (Controllo Qualità)	<input type="checkbox"/> L&CS (Logistica & Servizio al Cliente)	<input type="checkbox"/> PD (Sviluppo delle Persone)	<input type="checkbox"/> ENV (Ambiente)
		<input type="checkbox"/> EEM (Gestione anticipata degli Impianti)	<input type="checkbox"/> FI (Miglioramento Focalizzato)	<input type="checkbox"/> CD (Analisti dei costi)	<input checked="" type="checkbox"/> S (Sicurezza)
<b>PLAN</b>				<b>D</b>	
Descrizione fenomeno (es. 5W&1H)		Descrizione della soluzione ( usare schemi/schizzi)			
<p>BAKEKA SENZA SUPPORTO SU COLL. 810</p> <p>DISORGANIZZAZIONE E CONDIZIONE INSICURA = RISCHIO CADUTA</p>		<p>TAGLIATO LAMIERA PER REALIZZARE SUPPORTO BAKEKA PORTA DISEG</p>			
		 <p>schizzo</p>		 <p>SUPPORTO IN LAMIERA</p>	
Standardizzazione		<b>ACT</b>		<b>CHI</b>	
<p><del>UNICO CASO</del></p> <p>UNICO CASO</p>		<p>LA BAKEKA DEI DISEGNI</p>		<p>Risultati / Verifica</p> <p>ORA È STABILE</p>	

## Quick Kaizen

Ev. tagnr.:

Written by:

Plant: **Hami**

Area of improvement: **Huova Mescolazione**

Zone: **By3**

### Plan

Cosa possiamo migliorare? Il livello di sicurezza durante l'uso del ribaltatore cassoni cemento di linoleum.

Che tipo di problema abbiamo? Rischio urto e schiacciamento per le persone in transito e non viste dall'operatore al comando del ribaltatore.

Perché accade? Mancanza di adeguata segnalazione del pericolo per le persone in transito e mancanza di visibilità alle persone che manovrano il ribaltatore.

Quale è il beneficio che ne deriva? Riduzione rischio urti e schiacciamento.

Disegno o fotografia dello stato attuale.

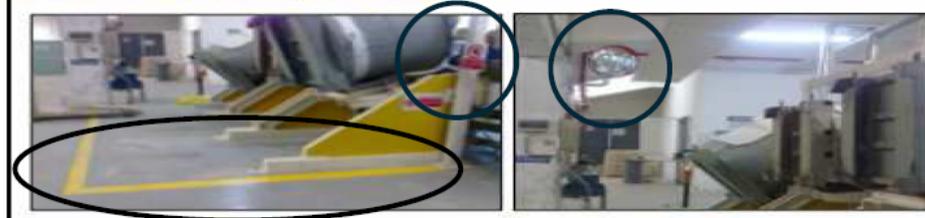


### Do

Come possiamo fare per migliorare? Inserimento segnaletica e di specchi per incrementare la visibilità sia agli operatori che transitano sia gli operatori al comando.

Come si risolve il problema? Inserimento specchio, segnaletica orizzontale e verticale.

Disegno o fotografia della soluzione implementata.



Cosa dobbiamo migliorare o implementare affinché la soluzione sia adottata e condivisa?

Ci sono altri luoghi in cui implementare la soluzione tecnica adottata?

Quali risultati sono stati ottenuti?

### Act

### Check

Responsible:

Initiation date:

Finish date:

Cost:

Benefit:

Benefit/Cost-ratio:

Worth to perform? (Y/N)

**Presenza di rischio urto con ribaltatore fusti non ben segnalato**

**Incremento di segnaletica orizzontale e verticale e installazione di uno specchio per la riduzione del rischio urti e schiacciamento**

Tarkett - All rights reserved

# Quick Kaizen

Ev. tagnr.:

Plant: **Hami**

Area of improvement: **Nuova Mescolazione**

Zone: **Tutte**

Written by:

## Plan

Cosa possiamo migliorare? La visibilità delle scale soprattutto nelle ore notturne.  
Che tipo di problema abbiamo? Presenza di scale con scarsa visibilità

Perché accade? Mancanza di una adeguata segnaletica.  
Quale è il beneficio che ne deriva? Riduzione rischio caduta per gli operatori

Disegno o fotografia dello stato attuale.



## Do

Come possiamo fare per migliorare? Rendere evidente la presenza delle scale.  
Come si risolve il problema? Inserimento vernice giallo-nera su tutte le scale del reparto.

Disegno o fotografia della soluzione implementata.



Cosa dobbiamo migliorare o implementare affinché la soluzione sia adottata e condivisa?

Ci sono altri luoghi in cui implementare la soluzione tecnica adottata?  
Ovunque si trovano scale non ben identificate.

Quali risultati sono stati ottenuti?

## Act

## Check

Responsible

Initiation date:

Finish date:

Cost:

Benefit:

Benefit/Cost-ratio:

Worth to perform? (Y/N)

**Presenza di scale con scarsa visibilità**

**Incremento della visibilità delle scale con apposita vernice giallo-nera**

Ordine di lavoro per la sicurezza			
<sup>18</sup> Origine dell'ordine:		<sup>19</sup> Riferimento Report N°:	
<sup>20</sup> Reparto e Area:		<sup>21</sup> Squadra/Ditta che interviene:	
		Numero ordine:	
<sup>22</sup> Macchina/Attrezzatura: (identificare e descrivere un'eventuale macchina/attrezzatura coinvolta)		<sup>23</sup> Matricola macchina:	
<sup>24</sup> Priorità dell'intervento: <input type="checkbox"/> Alta (potenziale infortunio o danno immediato grave) <input type="checkbox"/> Media (potenziale infortunio o danno probabile di media entità) <input type="checkbox"/> Bassa (potenziale infortunio o danno lieve poco probabile)		<sup>25</sup> Aree dell'intervento: (zone del reparto dove si interviene con l'ordine)	
<sup>26</sup> Descrizione dell'intervento:			
<sup>27</sup> Intervento su:		<sup>28</sup> Numero ordine specifico:	
<input type="checkbox"/> Pavimento/superfici di lavoro <input type="checkbox"/> Macchinari/sicurezza macchine <input type="checkbox"/> Gestione emergenza <input type="checkbox"/> Segnalazione di sicurezza <input type="checkbox"/> Salute/controllo ambientale <input type="checkbox"/> Materiali pericolosi <input type="checkbox"/> Sicurezza elettrica <input type="checkbox"/> Movimentazione materiali/magazzino <input type="checkbox"/> DPI <input type="checkbox"/> Protezione antincendio <input type="checkbox"/> Altro		<sup>29</sup> Materiale usato:	
		<sup>30</sup> Stima costi:	
<sup>31</sup> Lavoro assegnato a:		<sup>32</sup> Data assegnazione	
<sup>33</sup> Descrizione lavori eseguiti:		<sup>34</sup> Data inizio	<sup>34</sup> Data fine
<sup>36</sup> Materiali utilizzati:		<sup>35</sup> Immagine:	
<sup>37</sup> Ore lavoro:		<sup>38</sup> Costo:	
<sup>39</sup> Lavoro eseguito da:		<sup>40</sup> Firma:	

**One Point Lesson (OPL )  
Lezione su un punto**

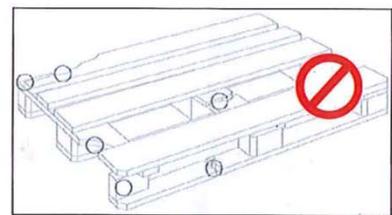
Argomento: procedura PGS01 - movimentazione materiale e stoccaggio

Area: magazzino - plant

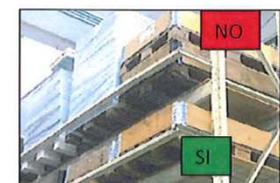
Pilastro:  SAFETY  WO  QC  AM  EEM  
 ENV  L&CS  PD  PM  EPM

- Elenco**
- 1) CATELLANI CAMILLO
  - 2) CATELLANI MATTEO
  - 3) FERRARI ROBERTO
  - 4) ALBERTINI PAOLO
  - 5) ARCADIO MASSIMO
  - 6) BERTI MASSIMILIA
  - 7) BIANCHI DANIELE
  - 8) CARNEVALI DAVIDE
  - 9) GUATTERI MARCO
  - 10) MARANI CARLO *x*
  - 11) MARMIROLI DANIELE
  - 12) PIRONDINI GIANLUCA
  - 13) RIGHI ANTONIO
  - 14) RONDINO' SALVATORE
  - 15) ROSSI ALBERTO
  - 16) RUOZZI ROBERTO
  - 17) ZANARDI FE LUCA
  - 18)
  - 19)
  - 20)

**Descrizione:**  
 I contenitori non devono essere stoccati per nessun motivo in posizione di ingombro per le vie di circolazione pedonali, di emergenza e vie di esodo.  
 E' consentito impilare al massimo 3 cassoni sopra a quello che poggia a terra.  
 Se i cassoni sono completamente vuoti, si possono impilare 4 cassoni su quello di base, ma non all'interno dei reparti produttivi. I pallet costituiti da una o più sponde in legno rimovibili possono essere sovrapposti fino ad 1,60 m cioè 6 file di sponde; il carico massimo ammissibile sul primo pianale è di 2000 Kg.



*VALIDO PER LA PRODUZIONE*



Compilatore: D'Agostino F.      Data: 08/03/2013      Firma

Firma partecipanti	1	2	3	4	5	6
	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	7	8	9	10	11	12
	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	14	15	16	17	18	19
	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Studio Mantovi dott. Lorenzo	
	20					

**One Point Lesson (OPL )  
Lezione su un punto**

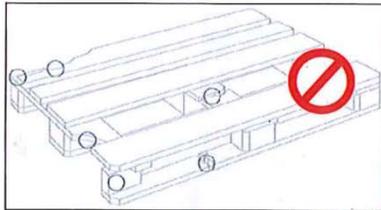
Argomento: procedura PGS01 - movimentazione materiale e stoccaggio

Area: magazzino - plant

Pilastro:  SAFETY  WO  QC  AM  EEM  
 ENV  L&CS  PD  PM  EPM

- Elenco**
- 1) CATELLANI CAMILLO
  - 2) CATELLANI MATTEO
  - 3) FERRARI ROBERTO
  - 4) ALBERTINI PAOLO
  - 5) ARCADIO MASSIMO
  - 6) BERTI MASSIMILIA
  - 7) BIANCHI DANIELE
  - 8) CARNEVALI DAVIDE
  - 9) GUATTERI MARCO
  - 10) MARANI CARLO
  - 11) MARMIROLI DANIELE
  - 12) PIRONDINI GIANLUCA
  - 13) RIGHI ANTONIO
  - 14) RONDINO' SALVATORE
  - 15) ROSSI ALBERTO
  - 16) RUOZZI ROBERTO
  - 17) ZANARDI FE LUCA
  - 18)
  - 19)
  - 20)

**Descrizione:**  
 I contenitori non devono essere stoccati per nessun motivo in posizione di ingombro per le vie di circolazione pedonali, di emergenza e vie di esodo.  
 E' consentito impilare al massimo 3 cassoni sopra a quello che poggia a terra.  
 Se i cassoni sono completamente vuoti, si possono impilare 4 cassoni su quello di base, ma non all'interno dei reparti produttivi. I pallet costituiti da una o più sponde in legno rimovibili possono essere sovrapposti fino ad 1,60 m cioè 6 file di sponde; il carico massimo ammissibile sul primo pianale è di 2000 Kg.



VALIDO PER LA PRODUZIONE



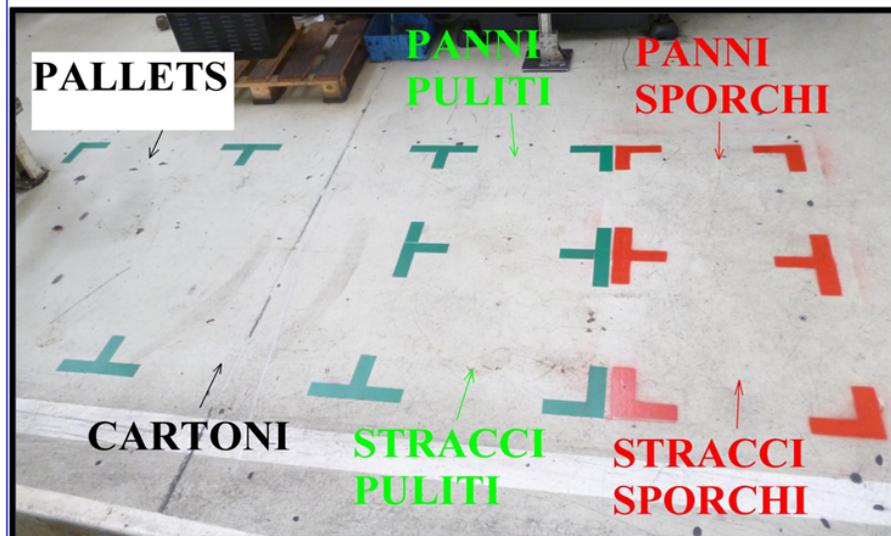
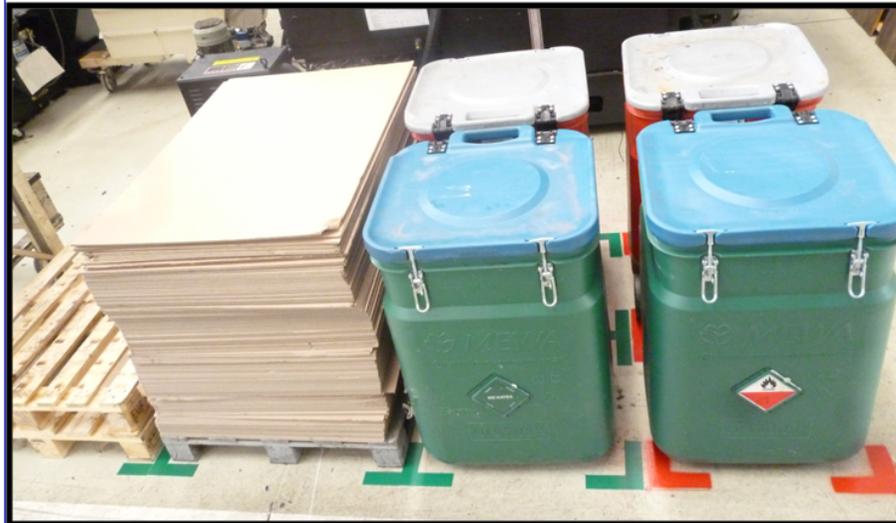
Compilatore: D'Agostino F.

Data: 08/03/2013

Firma

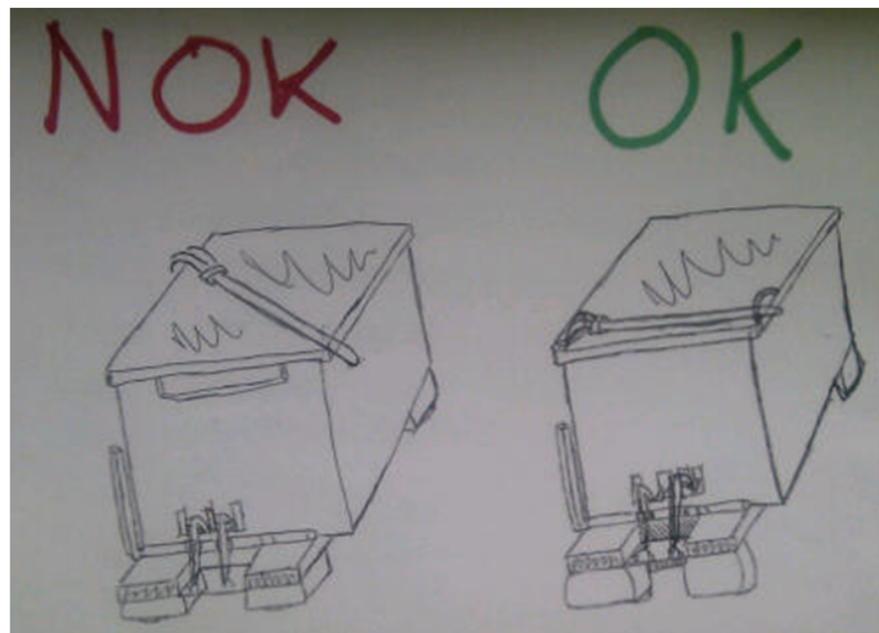
Firma partecipanti	1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12
	14	15	16	17	18	19
					Studio Mantovi dott. Lorenzo	
						20

PILLAR:	FI		
DATA:	19/06/2014	Reparto:	SALDATURA-PELARULLA
Scheda Nr:	VA-002-14-FI	Macchina/Linea:	-
<b>TEMA:</b>	<b>GESTIONE PANNI E STRACCI (MEWA), CARTONI E PALLET</b>		



<b>PILLAR:</b>	SAFETY		
DATA:	giu-13	Reparto:	Murata-Steli
Scheda Nr:	VA-001-13-S	Macchina/Linea:	Murata-Steli

**TEMA:** Posizionamento forca per truccioli



### PRIMA:

La forca appoggiata casualmente sul cassone generava una condizione insicura.

### DOPO:

la forca appoggiata negli appositi anelli consente di non generare rischi per la sicurezza del personale.  
ASSICURARSI SEMPRE CHE LA FORCA SIA POSIZIONATA

Studio Mantovi dott.Lorenzo

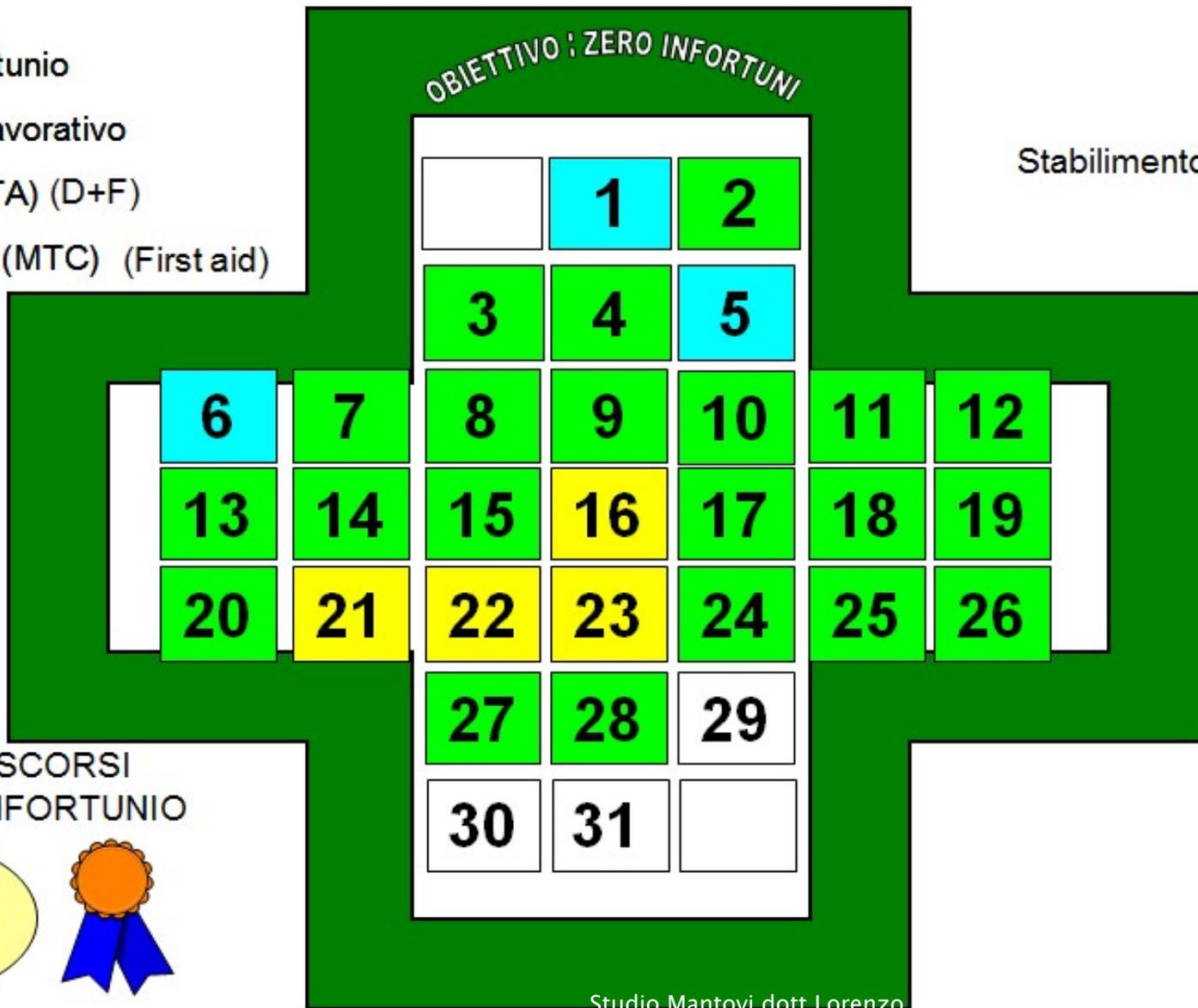
**MESE**

**GENNAIO 2013**

-  Nessun Infortunio
-  Giorno non lavorativo
-  Infortunio (LTA) (D+F)
-  Medicazione (MTC) (First aid)

OBIETTIVO : ZERO INFORTUNI

Stabilimento:OPW

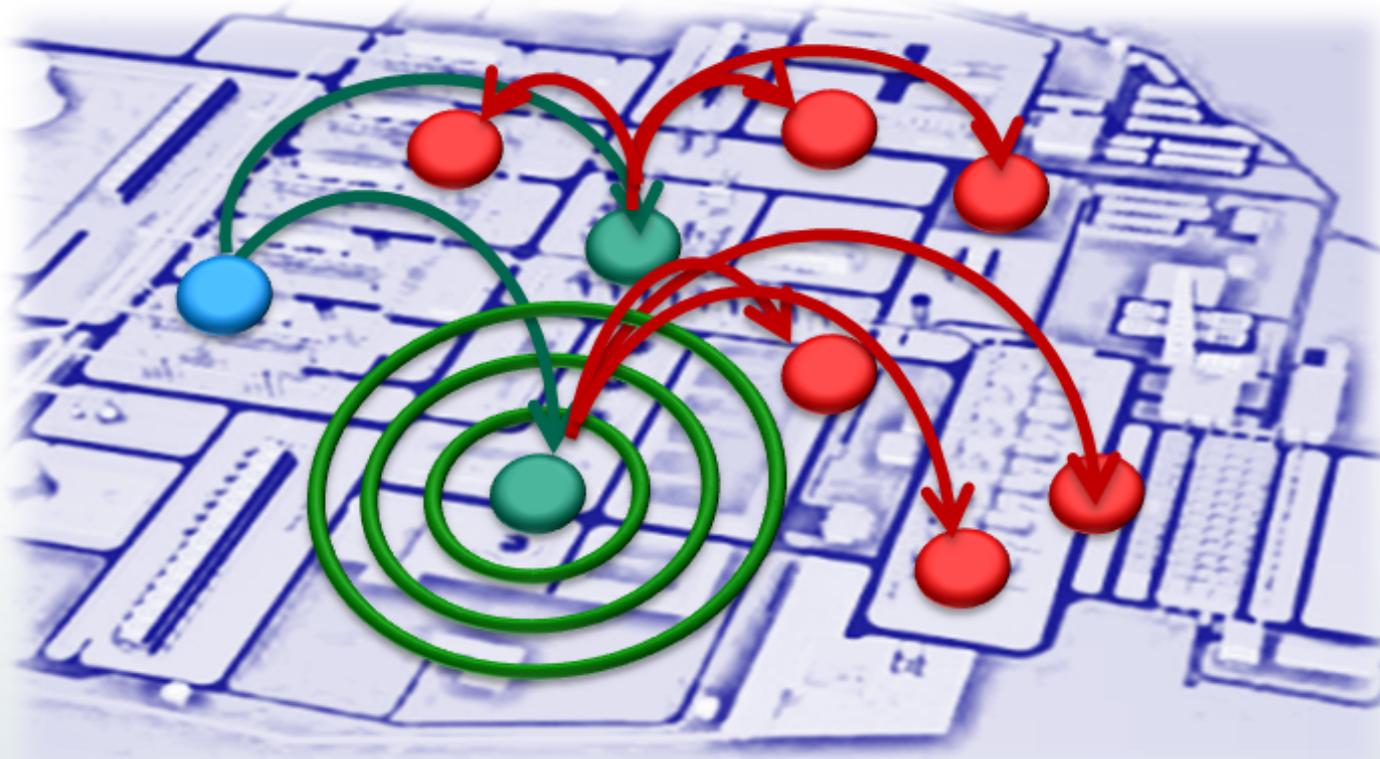


GIORNI TRASCORSI  
DALL'ULTIMO INFORTUNIO

74



Una volta che è conclusa positivamente la verifica della loro efficacia, le contromisure sono estese alle eventuali aree con simili caratteristiche dell'unità produttiva.



### Step 3 - Valutazione dei rischi e standard iniziali di sicurezza

Il terzo Step rappresenta l'avviamento delle attività di miglioramento. Durante questo Step è redatto l'elenco di tutte le problematiche all'interno dell'unità produttiva tenendo in considerazione tutti i rischi ad esse correlate e vengono definiti gli standard di sicurezza e le procedure da adottare nell'organizzazione. È redatto un documento che raccolga i risultati dell'analisi e della valutazione di tutti i rischi, inclusi quelli legati ai possibili errori umani, Risk Prediction (vedere punti da B.11 a B.15).

- tutti i vari tipi di pericolo (per esempio: fisici, chimici, biologici, organizzativi);
- tutte le postazioni di lavoro, fisse e mobili, tutti i processi e le attività operative ed organizzative, tutte le sostanze e i preparati;
- l'esposizione di tutti gli addetti che operano continuativamente e di coloro che saltuariamente, per qualsiasi motivo, possono venire in contatto con i vari tipi di pericolo, con particolare attenzione ai lavoratori esterni ed interni esposti ai rischi d'interferenza;
- tutte le mansioni che potrebbero essere soggette a un alto rischio di errori umani.

## Step 4 - Ispezione Controllo generale per la sicurezza

Lo Step 4 prevede l'implementazione delle attività di controllo delle condizioni di sicurezza ottenute a valle dell'implementazione dei precedenti Step. In particolare, comprende l'audit generale della sicurezza da parte del management che consente di rilevare le non conformità/deviazioni rispetto agli standard, le condizioni insicure e le azioni insicure nelle varie aree oggetto d'ispezione, fornendo gli elementi per la risoluzione delle deviazioni rilevate.

Un costante processo di audit da parte del management accresce all'interno dell'intera organizzazione la consapevolezza dell'importanza attribuita alla SSL fornendo il necessario commitment a tutte le attività previste.

In questa attività, il management è coadiuvato dagli specialisti della sicurezza che effettuano parallelamente audit di tipo tecnico per verificare la conformità legislativa e monitorare la correttezza delle procedure di sicurezza e la loro corretta applicazione, utilizzando apposite checklist. Anche in quest'attività è molto importante che il coinvolgimento dell'organizzazione sia totale. Eventuali deviazioni rilevate devono essere risolte. Le contromisure applicate, risultate efficaci, sono estese trasversalmente a tutta l'unità produttiva, ove si riscontrano le stesse condizioni.

Un aspetto rilevante dell'audit è costituito dall'esame dei comportamenti umani che viene sviluppato con il The Way To Teach The People (TWTTP). Vedere punto B.21.

# The Way to Teach People

Il modo di insegnare alla gente

## B.21 The Way To Teach People - Scelte Formative

### B.21.1 Perchè si usa

Il TWTP si usa per individuare ed evidenziare le esigenze formative al fine di pianificare e programmare l'attività formativa sulle reali esigenze e per poter poi garantire un costante mantenimento delle condizioni di sicurezza rendendo i lavoratori sensibili e consapevoli su quali siano i comportamenti corretti da tenere durante le attività lavorative compresa la collaborazione attiva in tema di sicurezza.

TWTP				
Data	25/04/2012	Nome del compilatore	Maria Rossi	
Area	Manutenzione e servizi generali			
1	<b>Competenza e conoscenza</b> Conosci gli standard di sicurezza minimi previsti in azienda e i DPI che devono essere utilizzati in funzione dei rischi/pericoli connessi alle tue mansioni?			
			Sì	
			Non completamente	X
			No	
<b>Note:</b>		Non mi sono chiari il significato di standard di sicurezza minimo e i rischi ai quali sono esposto.		
2	<b>Gestione</b> Sei stato in grado di seguire gli standard di sicurezza e di usare i DPI o qualcosa ti ha impedito di rispettarli?			
			Sì	
			Non completamente	X
			No	
<b>Note:</b>		In certe operazioni faccio fatica ad usare certi DPI, ad esempio quando metto gli occhiali, ho l'impressione di non vedere bene lateralmente e quando sudo essi si appannano. Inoltre se devo parlare con un collega mi tolgo le cuffie e non le rimetto subito.		
3	<b>Atteggiamento/comportamento</b> Se sei a conoscenza degli standard di sicurezza, perché non li hai rispettati?			
			Disattenzione (voleva seguire le regole ma per mancanza di concentrazione non le ha rispettate)	
			Negligenza (sapeva e non ha applicato le regole)	
	<b>Note:</b>		Quando non riesco a lavorare bene perché non sento gli altri o non vedo bene o mi sudano le mani, mi tolgo il DPI che mi da fastidio se penso che in quel caso non ci sia un pericolo.	

		<b>No</b>
	<b>Note:</b>	In certe operazioni faccio fatica ad usare certi DPI, ad esempio quando metto gli occhiali, ho l'impressione di non vedere bene lateralmente e quando sudo essi si appannano. Inoltre se devo parlare con un collega mi tolgo le cuffie e non le rimetto subito.
<b>3</b>	<b>Atteggiamento/comportamento</b> Se sei a conoscenza degli standard di sicurezza, perché non li hai rispettati?	
		<b>Disattenzione</b> (voleva seguire le regole ma per mancanza di concentrazione non le ha rispettate)
		<b>Negligenza</b> (sapeva e non ha applicato le regole)
	<b>Note:</b>	Quando non riesco a lavorare bene perché non sento gli altri o non vedo bene o mi sudano le mani, mi tolgo il DPI che mi da fastidio se penso che in quel caso non ci sia un pericolo.
<b>4</b>	<b>Suggerimenti</b> Quali azioni pensi siano necessarie per evitare il ripetersi dell'evento?	
	1. Vorrei capire bene perché devo usare sempre le cuffie e non posso togliermele ogni tanto; mi sa che serve spiegarlo anche agli altri colleghi.	
	2. Mi servirebbero degli occhiali che non si appannino quando sudo e possibilmente della mia misura.	
	3. In alternativa a dei DPI più adatti sono necessarie delle pause per pulirli o per far riposare dove mi danno fastidio.	
	<b>Note:</b>	
<b>5</b>	<b>Iniziative</b> Che cosa fai quando rilevi un rischio per te o per i tuoi colleghi?	
	1. Cerco di capire come fare ad evitarlo, e quando posso ne parlo con il mio responsabile.	
	2. Se penso che sia molto rischioso mi fermo e chiedo a un collega cosa fare.	
	3.	
	<b>Note:</b>	
<b>Nota</b> Le caselle bianche sono da compilare. I dati riportati sono a titolo di esempio dimostrativo non riferito ad alcuna realtà concreta.		

Le attività di audit permettono, inoltre, di individuare le esigenze formative e quindi di pianificare e realizzare le attività di formazione atte a garantire il mantenimento delle condizioni di sicurezza e a sensibilizzare tutti i lavoratori sul corretto comportamento da adottare durante lo svolgimento delle loro attività lavorative. La formazione è pianificata e programmata in piena integrazione con il Pillar PD. A sostegno della formazione è necessario prevedere un sistema di diffusione documentale, costantemente aggiornato, in grado di supportare le conoscenze acquisite durante la formazione e di far conoscere le eventuali modifiche normative. L'efficacia della formazione è oggetto di misurazione attraverso specifici indicatori.

### **Step 5 - Ispezione autonoma e controllo autonomo**

Lo Step 5 corrisponde all'avvio delle attività di coinvolgimento proattivo dei lavoratori.

Tutti i lavoratori, adeguatamente formati e sensibilizzati durante lo Step 4, dovrebbero essere, a questo punto dello sviluppo del processo di implementazione del WCM, consapevoli e motivati rispetto alle attività loro affidate o comunque nelle quali sono direttamente coinvolti. L'obiettivo è attaccare la parte bassa della Piramide di Heinrich, svolgendo un'azione di prevenzione capillare attraverso il coinvolgimento totale dell'organizzazione.

Comporta l'implementazione di un regolare e costante processo di verifiche autonome del proprio posto di lavoro, effettuate dai lavoratori attraverso l'utilizzo di specifiche checklist (vedere appendice B). Inoltre, la disponibilità di ulteriori specifici strumenti permette al lavoratore di segnalare condizioni di lavoro e comportamenti insicuri di cui si accorge durante la sua attività lavorativa. Il coinvolgimento dei lavoratori è totale e ogni suggerimento è utile per migliorare gli aspetti di SSL.

**B.23 SMAT Audit Operatore****B.23.1 Perchè si usa**

È uno strumento a disposizione dei singoli lavoratori e dei team di problem solving il cui uso ha l'obiettivo di coinvolgere attivamente ed in prima persona tutti gli operatori nell'impegno contro gli infortuni e le malattie professionali. Una parte consistente delle attività dello Step 5 ha, per l'appunto, l'obiettivo di stimolare questo impegno. Il fatto che sono gli stessi lavoratori a svolgere un'azione di controllo e vigilanza in tema di SSL costituisce elemento qualificante dell'azione prevenzionale.

SMAT Audit Operatore								
Auditor	Rossi Mario		Data	21/09/2002	Da ora	10:00	A ora	10:40
Area	Meccanica	Postazione	Montaggio		N° mansioni esaminate		2	
Mansioni				Valutazione modalità di lavoro				
				Sicura		Non sicura		
<b>Mansione:</b>	Caricamento macchina			OK				
<b>Mansione:</b>	Comando macchina					Non sicura		
<b>Mansione:</b>								
<b>Mansione:</b>								
<b>Totale</b>								
Categoria	Azioni e condizioni positive osservate							
A1	Postazione curata in termini di ordine							
A2	Postazione curata in termini di pulizia							
<b>Totale</b>	2							
Categoria	Azioni e condizioni negative osservate							
C2	Manovre non consentite dalle procedure <sup>1)</sup>							

Mansioni		Valutazione modalità di lavoro	
		Sicura	Non sicura
Mansione:	Caricamento macchina	OK	
Mansione:	Comando macchina		Non sicura
Mansione:			
Mansione:			
<b>Totale</b>			
<b>Categoria</b>	<b>Azioni e condizioni positive osservate</b>		
A1	Postazione curata in termini di ordine		
A2	Postazione curata in termini di pulizia		
<b>Totale</b>	<b>2</b>		
<b>Categoria</b>	<b>Azioni e condizioni negative osservate</b>		
C2	Manovre non consentite dalle procedure <sup>1)</sup>		
<b>Totale</b>	<b>1</b>		
<b>Note</b>			
1)	L'operatore, distraendosi, non segue sempre attentamente la procedura assegnata e condivisa.		
Nota	Le caselle bianche sono da compilare. I dati riportati sono a titolo di esempio dimostrativo non riferito ad alcuna realtà concreta.		

**B.24****S-CARD****Perchè si usa**

Le finalità della scheda sono:

- a) verifica puntuale degli standard di sicurezza previsti per le postazioni di lavoro;
- b) aumento della sensibilità dei lavoratori in tema di SSL;
- c) raccolta dei suggerimenti provenienti dai lavoratori per il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.

**Chi la usa**

La scheda riportata nel prospetto B.29 è compilata dai singoli lavoratori addetti alle varie postazioni di lavoro.

**Quando si usa**

La scheda è compilata periodicamente, ad inizio di ogni turno di lavoro, a discrezione della direzione dell'organizzazione (si consiglia ad ogni inizio della settimana).



S-CARD							
Reparto		Squadra		Data			
Lavoratore				N° scheda		OK	KO
<b>Formazione</b>						OK	KO
Mancata conoscenza del ciclo di lavoro							
Non completa comprensione del ciclo di lavoro							
<b>DPI</b>						OK	KO
Mancanza di DPI							
Omesso impiego dei DPI							
Non corretto uso dei DPI							
<b>Macchine ed impianti</b>						OK	KO
Quadri e armadi elettrici aperti							
Manomissioni dei ripari							
Manomissione degli interblocchi							
Mancato rispetto delle procedure di accesso manutentivo							
Mancato rispetto delle procedure di accesso all'interno degli impianti (scavalcamenti barriere, accesso attraverso varchi tecnici, ecc.)							
<b>Attrezzature</b>						OK	KO
Utilizzo di attrezzature non previste							
Utilizzo di attrezzi usurati/rotti							
Utilizzo di attrezzature in modo improprio							
<b>Rispetto delle regole comportamentali</b>						OK	KO
Mancato rispetto dei cicli di lavoro							

Manomissioni dei ripari		
Manomissione degli interblocchi		
Mancato rispetto delle procedure di accesso manutentivo		
Mancato rispetto delle procedure di accesso all'interno degli impianti (scavalcamenti barriere, accesso attraverso varchi tecnici, ecc.)		
<b>Attrezzature</b>	<b>OK</b>	<b>KO</b>
Utilizzo di attrezzature non previste		
Utilizzo di attrezzi usurati/rotti		
Utilizzo di attrezzature in modo improprio		
<b>Rispetto delle regole comportamentali</b>	<b>OK</b>	<b>KO</b>
Mancato rispetto dei cicli di lavoro		
Svolgimento attività non di propria competenza		
Sporcare o lasciare rifiuti sul posto di lavoro		
<b>Trasgressioni delle norme di sicurezza</b>	<b>OK</b>	<b>KO</b>
Deposito di materiali/prodotti in aree non previste		
Fumo in luoghi chiusi		
Assunzione di bevande alcoliche		
Limitare l'accesso a dispositivi di emergenza e di soccorso		
<b>Descrizione situazione rilevata</b>		
<b>Proposte di miglioramento</b>		
Nota Le caselle bianche sono da compilare.		

### **Step 6 - Standard autonomi di sicurezza**

Lo Step 6 prevede l'avviamento d'iniziative svolte in team autonomi finalizzate all'implementazione di attività di miglioramento continuo. I lavoratori hanno raggiunto un elevato livello di autonomia e la cultura della sicurezza è ormai consolidata nell'organizzazione.

## **Step 7 - Implementazione del sistema di gestione della sicurezza**

L'ultimo Step rappresenta la piena implementazione del sistema di gestione della sicurezza nell'organizzazione garantendo, attraverso un approccio proattivo, il continuo miglioramento delle prestazioni in materia di SSL. Comporta l'implementazione di

# D.LGS 231 / 2001

*Disciplina della responsabilità amministrativa  
delle persone giuridiche, delle società e delle  
associazioni anche prive di personalità giuridica*  
Parte speciale riguardante l'articolo Art. 25-septies

# SISTEMA GIURIDICO ITALIANO PRIMA DEL D.LGS 231/2001

Sanzioni derivanti da ILLECITO PENALE cioè da reato  
(c.p.;c.p.p.,altre leggi o decreti):

Applicabilità: Solo persone fisiche

Competenza: Giudice Penale. Si determina quindi un  
“procedimento penale” (UPG, P.M., Giudice, ecc.)

In caso di condanna della persona:

- Pene detentive: ergastolo, reclusione, arresto;
- Pene pecuniarie: multa e ammenda
- Pene accessorie: interdizioni, sospensioni (pubblici uffici, professione, legale, uffici direttivi di imprese, contratti P.A., potestà genitoriale)

La persona avrà quindi in tutti i casi un “precedente penale”

Alcuni reati si possono estinguere per oblazione e per prescrizione ad adempiere.

# SISTEMA GIURIDICO ITALIANO PRIMA DEL D.LGS 231/2001

## Sanzioni derivanti da ILLECITO AMMINISTRATIVO

(legge n. 689/1981 e varie leggi o decreti):

Applicabilità: **persone fisiche e giuridiche**(imprese, Enti, ecc)

Competenza: Pubblica Amministrazione/Giudice Civile/Giudice di Pace in caso di condanna:

– sanzioni amministrative pecuniarie: entità definita dalla norma specifica.

## Il Decreto Legislativo 231 /2001

**Sanzioni (amministrative) per ILLECITI AMMINISTRATIVI  
DERIVANTI DA ILLECITI PENALI (REATI):**

**Applicabilità: Solo persone giuridiche (Imprese, Enti, ecc)**

**Competenza: Giudice Penale**

**Pene previste in caso di condanna:**

**–sanzioni amministrative pecuniarie molto onerose da €  
25.800,00 fino a € 1.549.000,00**

## Il Decreto Legislativo 231 /2001

- sanzioni interdittive da 3 mesi a 2 anni, ma nei casi più gravi **definitive!:** **dall'esercizio dell'attività,** **ommissariamento,** **sospensione** **revoca** **autorizzazioni** **licenze** **concessioni,** **divieto di contrattare con la pubblica amministrazione,** **esclusione da finanziamenti,** **contributi,** **sussidi,** **pubblicizzare beni o servizi (anche definitiva!)ecc.**
- confisca prezzo o profitto del reato

## Il Decreto Legislativo 231 /2001

**Art. 45.**

**Applicazione delle misure cautelari**

In luogo della misura cautelare interdittiva, il giudice puo' nominare un commissario giudiziale a norma dell'articolo 15 per un periodo pari alla durata della misura che sarebbe stata applicata.

## Il Decreto Legislativo 231 /2001

Il Decreto ha quindi introdotto nell'ordinamento italiano un nuovo regime di responsabilità amministrativa, equiparabile sostanzialmente alla responsabilità penale, a carico degli enti per alcuni reati commessi, nell'interesse o vantaggio degli stessi, da:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell' Ente o di una sua unità (soggetti in posizione apicale)
- persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell' Ente
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati nei due punti precedenti (soggetti subordinati).

## Il Decreto Legislativo 231 /2001

Tale responsabilità, che si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto, mira a coinvolgere, nella punizione dei reati, gli enti nel cui interesse o vantaggio tali reati siano stati compiuti: l' Ente non risponde del reato commesso dalle persone fisiche, ma di un autonomo illecito amministrativo, riconducibile ad una carezza organizzativa tale, da rendere possibile la commissione del reato.

Il legislatore ha cioè delineato un sistema di responsabilità da colpa organizzativa, che sorge qualora il fatto criminoso possa ricondursi alla struttura.

## Il Decreto Legislativo 231 /2001

Le sanzioni previste dal Decreto colpiscono esclusivamente il patrimonio e l'attività dell' Ente, non le persone fisiche che hanno commesso il reato e quindi già condannate autonomamente

## Il Decreto Legislativo 231 /2001

La tipologia di reati compresi nel decreto è la seguente:

- Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati
- Delitti di criminalità organizzata
- Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
- Reati di falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento
- Delitti contro l'industria e il commercio
- Reati societari
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
- Delitti contro la personalità individuale
- Reati di abusi di mercato
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Reati ambientali

## Il Decreto Legislativo 231 /2001

In caso di condanna di uno dei soggetti elencati per uno dei reati previsti in che modo l'impresa potrà difendersi?

Il decreto prevede che l'impresa non risponde dei reati se prova che:

- ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

## Il Decreto Legislativo 231 /2001

- ha istituito un **Organismo di Vigilanza (OdV)**, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, con compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento
- le persone hanno commesso il reato **eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;**
- non vi e' stata **omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV**

## Requisiti del Modello

Il modello in generale, dovrà rispondere alle seguenti esigenze :

-individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi i reati previsti dal Decreto (cosiddetta mappatura delle aree a rischio).

-prevedere specifici protocolli (procedure) diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell' Ente, in relazione ai reati da prevenire.

-individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati

-prevedere obblighi di informazione, nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello

- introdurre un sistema disciplinare interno, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello

## Requisiti del Modello

In particolare il Modello per la parte riguardante i reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro ai sensi D.Lgs 81/2008 art. 30, dovrà assicurare inoltre un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

## Requisiti del Modello

- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

## Organismo di Vigilanza (OdV)

I requisiti richiesti all'Organismo di Vigilanza (OdV)

- Autonomia e indipendenza
- Professionalità
- Continuità di azione
- Onorabilità,
- Assenza di cause di incompatibilità, conflitti di interesse e rapporti di parentela con i vertici aziendali.

## Organismo di Vigilanza (OdV)

### Funzioni attribuite all'Organismo di Vigilanza:

- Vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del modello da parte dei destinatari, in relazione alle diverse tipologie di reato contemplate dal Decreto.
- Verificare la reale efficacia e l'effettiva capacità del Modello, in relazione alla struttura aziendale, di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto.
- Individuare e proporre gli opportuni aggiornamenti e le opportune modifiche del Modello in relazione alla mutata normativa o alle mutate condizioni aziendali.

## Organismo di Vigilanza (OdV)

### Poteri dell'Organismo di Vigilanza OdV:

- gode di ampi poteri ispettivi e di accesso ai documenti aziendali;
- dispone di risorse finanziarie e professionali adeguate;
- si avvale del supporto e della cooperazione delle varie strutture aziendali, che possano essere interessate o comunque coinvolte nelle attività di controllo;
- può avvalersi di terzi esterni, portatori di competenze necessarie per l'ottimale svolgimenti dei propri compiti.

## Art. 25-septies D.LGS 231/2001 – Salute e Sicurezza

La parte relativa alla sicurezza sul lavoro è stata introdotta in seguito alla emanazione della Legge 3 agosto 2007, n. 123 pubblicata nella G.U. n. 185 del 10 agosto 2007 in particolare dall'articolo 9 che disponeva una modifica al Dlgs 231/2001

## Art. 25-septies D.LGS 231 /2001 – Salute e Sicurezza

*"Art. 25-septies. – (Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro) – 1. In relazione ai delitti di cui agli articoli 589(Omicidio colposo ) e 590 (Lesioni personali colpose), terzo comma, del codice penale, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sui lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non inferiore a mille quote.*

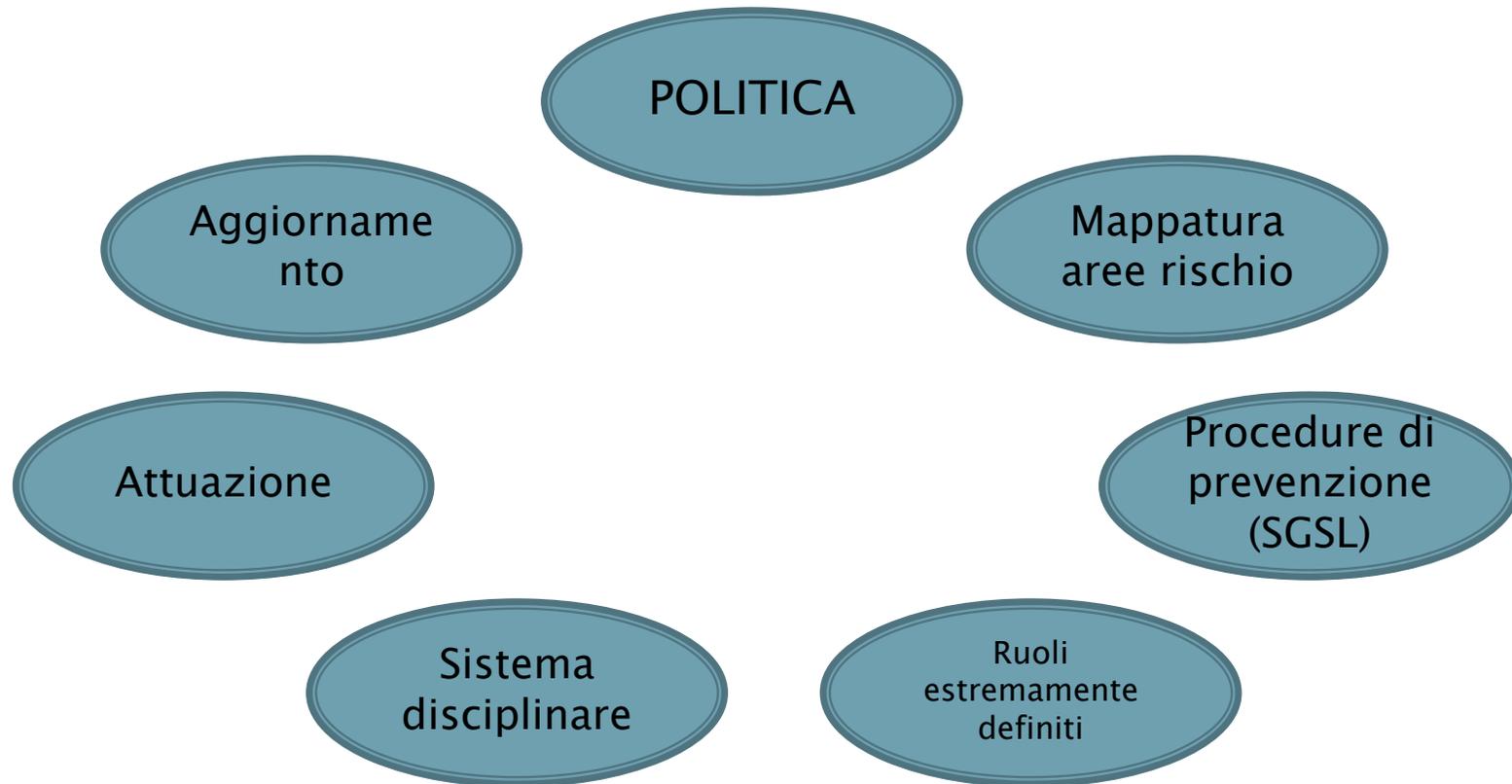
## Art. 25-septies D.LGS 231/2001 – Salute e Sicurezza

L'omicidio colposo, previsto dall'art. 589 del Codice Penale, si ha quando qualcuno, per colpa, determina l'evento-morte di una persona.

All'accertamento causale si aggiunge quello sul "nesso colposo": l'evento dev'essere la concretizzazione della regola cautelare violata.

Rientra nell'omicidio colposo anche la **colpa cosciente** quando chi commette l'azione prevede la possibilità di un evento, ma che resta, tuttavia non voluto.

# Modello Organizzativo e Gestionale per la salute e sicurezza



# Decreto Ministeriale

## 13 febbraio 2014

## Decreto Ministeriale 13 febbraio 2014

Con decreto ministeriale del 13 febbraio 2014 sono state recepite le procedure semplificate per l'adozione e la efficace attuazione dei modelli di organizzazione e di gestione della sicurezza nelle piccole e medie imprese, ai sensi dell'art. 30, comma 5-*bis*, del decreto legislativo n. 81/2008 e s.m.i., anche noto come Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il documento, approvato dalla Commissione Consultiva nella seduta del 27 novembre 2013, ha lo scopo di fornire alle piccole e medie imprese, che decidano di adottare un modello di organizzazione e gestione della salute e sicurezza, indicazioni organizzative semplificate, di natura operativa, utili alla predisposizione e alla efficace attuazione di un sistema aziendale idoneo a prevenire le conseguenze dei reati previsti dall'art. 25-*septies*, del decreto legislativo n. 231/2001.

[http://www.lavoro.gov.it/SicurezzaLavoro/PrimoPiano/Pages/20140225\\_proceduresemplificate.aspx](http://www.lavoro.gov.it/SicurezzaLavoro/PrimoPiano/Pages/20140225_proceduresemplificate.aspx)



Via Chiesa 1/4 42020 Albinea

lorenzomantovi@libero.it

Cell. 3311010900