

“Che fare quando un RLS vede una situazione di rischio o di disagio per i lavoratori?”

Il RLS consulta il documento di valutazione dei rischi e verifica se il rischio è stato preso in considerazione, se sono state previste misure di prevenzione e se tali misure sono realmente attuate.

Se la valutazione del rischio non è soddisfacente o le misure di prevenzione non sono adeguate o non sono attuate, il RLS lo segnala al datore di lavoro (o eventualmente al RSPP o al dirigente se nella organizzazione del sistema aziendale della sicurezza è previsto chiaramente che siano queste figure a tenere i rapporti con il RLS).

La segnalazione sarà a voce, o in forma scritta, o in forma scritta con invio di copia per conoscenza alla ASL competente, a seconda della gravità del problema e della situazione esistente in azienda. Se il RLS non è certo di ottenere risultati con la comunicazione a voce, è meglio ricorrere subito alla segnalazione scritta.

Facsimile di lettere di richiesta sono contenute nei “Quaderni dei RLS”. Nella segnalazione il RLS dovrà descrivere chiaramente il problema e chiedere di avere una risposta entro un tempo ragionevole.

L'azienda può rispondere che:

- esiste realmente un rischio non protetto; in questo caso il datore di lavoro deve rimuoverlo subito o metterlo nel programma degli interventi di bonifica (aggiornando quindi la valutazione dei rischi)
- non esiste rischio. Infatti è il datore di lavoro e solo lui che valuta i rischi e se ne prende la responsabilità; in questo caso dovrà spiegare chiaramente al RLS perché non esiste il rischio

In caso di mancanza di risposta, di disaccordo o di risposta non soddisfacente, può essere sentita la ASL come organo di vigilanza. Il problema dovrà comunque essere affrontato e messo a verbale nella riunione periodica sulla sicurezza.

Se il rischio di infortunio fosse immediato e grave il RSL, come anche il singolo lavoratore, può sospendere il lavoro. Ovviamente è un caso estremo che deve essere ben valutato.

“Che fare quando le Riunioni Periodiche della Sicurezza sono solo formalità e non servono a niente?”

E' importante che il RLS giunga preparato alla riunione annuale. Predisponendo una lista dei punti da discutere (sembra impossibile che non li abbia, ad esempio: chiarimenti, approfondimenti e aggiornamenti del documento di valutazione dei rischi; attuazione del programma degli interventi di prevenzione; programmi e corsi di informazione ed addestramento per i lavoratori; relazione sanitaria sullo stato di salute complessivo dei lavoratori,... fino alla segnalazione di specifici problemi di sicurezza rilevati in azienda)

Anche se il datore di lavoro avesse già stabilito l'ordine del giorno, il RLS ha il diritto di sottoporre alla discussione tutti i problemi riguardanti la sicurezza e la salute; ovviamente è meglio se li presenta prima al datore di lavoro, in modo da poter programmare meglio la riunione; se la durata della riunione non è sufficiente, deve essere aggiornata.

Le riunioni servono a fare il punto annuale della situazione. Ad ogni riunione bisogna partire dal verbale della riunione precedente e bisogna verificare se sono stati rispettati i programmi; cioè verificare se è stato fatto quanto stabilito allora e quanto stabilito nel programma degli interventi di prevenzione contenuto nel documento di valutazione dei rischi.

Il RLS ha tutto il diritto di chiedere chiarimenti e spiegazioni su tutti gli aspetti della sicurezza; se la durata della riunione non è sufficiente, verranno fissati incontri appositi.

Alla riunione devono sempre essere presenti il RSPP ed il medico competente (se previsto); il datore di lavoro può delegare una persona, ma deve essere chiaro chi è che rappresenta il datore di lavoro (e deve essere messo a verbale).

E' preferibile impostare la riunione sui temi più importanti e generali (resoconto delle cose fatte e programmi) anziché su problemi specifici, per i quali si possono stabilire altri incontri.

Ecco in pratica come comportarsi:

- 1) Chiedere preventivamente la documentazione da analizzare nella riunione (10 giorni prima) insieme ai verbali del medico competente delle visite ai luoghi di lavoro ed il programma di interventi aggiornato.
- 2) Definire con il datore di lavoro preventivamente gli orari d'inizio della riunione periodica, mettendo in conto di avere tempo sufficiente.
- 3) Coinvolgere i lavoratori, informandoli, ad esempio mediante un comunicato, dei temi che verranno discussi e poi delle conclusioni.
- 4) Raccogliere informazioni e suggerimenti dai lavoratori.
- 5) Prima di iniziare la riunione definire con i partecipanti che le osservazioni, i pareri, le proposte dell'RLS e degli altri partecipanti vengano introdotte nel verbale di riunione. Tutto ciò serve a dare un'impostazione della riunione dove l'RLS è parte integrante del processo di valutazione dei rischi e non solo un uditore, esempio:
 - a) Azione accettata ,data azione, responsabile azione.
 - b) Azione non accettata, motivazioni.

- c) Azione accettata in parte, data azione, responsabile azione, motivazioni.
- 6) Richiedere al medico competente la relazione sui dati anonimi collettivi vedi art.17 comma g (comunica, in occasione delle riunioni di cui all'art. 11, ai rappresentanti per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi degli accertamenti clinici e strumentali effettuati e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati)
- 7) Richiedere l'analisi statistica degli infortuni riportando il numero degli infortuni al numero dei dipendenti e delle ore lavorate.
- 8) Richiedere la copia della documentazione relativa alla valutazione dei rischi completa ed aggiornata alla data della riunione.
- 9) Discutere e programmare gli interventi congiuntamente al datore di lavoro.
- 10) Richiedere delle riunioni di avanzamento mensili o trimestrali, al fine di avere una visione complessiva della valutazione dei rischi e dell'attuazione delle misure di prevenzione.
- 11) Rileggere attentamente in ogni sua parte il verbale:
 - a) Controllare minuziosamente il significato di ogni frase, infatti, a volte anche le virgole possono cambiare il senso di quello che si vuol dire.
 - b) Far cambiare ogni frase che possa avere duplici significati, infatti è meglio una frase corta ed esplicita che una lunga e contorta.
 - c) Prendere tutto il tempo necessario per riorganizzare le idee.
- 12) Terminata la riunione siglare il verbale in ogni sua singola pagina e farsi fare una copia subito.
- 13) Esporre in bacheca il verbale per un atto di trasparenza verso i lavoratori evidenziando le richieste dell'RLS (a fronte delle segnalazioni dei lavoratori) e le risposte che il datore di lavoro ha dato in merito.

“Che fare quando i lavoratori si disinteressano e lasciano il RLS solo?”

Il RLS rappresenta i lavoratori: ha quindi il compito di mantenere attivo un canale di comunicazione con i lavoratori, dove le informazioni viaggiano nei due sensi: dai lavoratori al RLS e viceversa. I lavoratori devono sempre essere informati su tutto quello che il RLS sta facendo, sulle sue iniziative e sulle risposte della direzione. Gli strumenti più usati sono:

- ottenere in azienda una apposita bacheca per la sicurezza, dove egli può esporre le sue comunicazioni; meglio se queste comunicazioni sono frequenti in modo da consentire ai lavoratori di essere informati passo passo su quello che sta avvenendo
- visite ai reparti e colloqui con gruppetti di lavoratori
- assemblee di gruppo omogeneo (poco utilizzate; perché?)
- assemblee generali (ed esempio chiedendo un poco di tempo all'interno delle assemblee sindacali per parlare della sicurezza)
- partecipazione ai corsi di informazione e formazione fatti dall'azienda, almeno nella introduzione di ciascun corso
- riunioni con i rappresentanti sindacali aziendali.

A monte di tutto questo, i lavoratori devono sapere bene chi è il RLS in azienda, quali sono le altre figure della sicurezza in azienda, quali sono i compiti di queste persone, chi è il datore di lavoro, come è organizzata la sicurezza in azienda.

ATTENZIONE! Chi ha il dovere di dare queste informazioni “*a ciascun lavoratore*” è il datore di lavoro; il RLS deve essere “*consultato*” dal datore di lavoro sul modo in cui quest'ultimo intende fare la informazione.

E' utile che il RLS partecipi a questi momenti delle attività di informazione e formazione fatte dal datore di lavoro:

- essere presentato ai nuovi assunti
- essere presente all'inizio dei corsi di formazione ed informazione
- verificare che nei libretti di informazione sulla sicurezza, che di solito il datore di lavoro distribuisce ai lavoratori, la figura del RLS sia presentata in modo soddisfacente
- integrare i libretti con una comunicazione congiunta che specifica il nome ed il recapito del RLS.

Oltre a “dare” informazioni ai lavoratori, il RLS deve “ricevere” informazioni, richieste, segnalazioni, problemi. In base alle esperienze i modi più usati sono:

- girare tra i reparti e parlare con i lavoratori
- farsi conoscere bene da tutti e dichiararsi disposto a ricevere informazioni scritte o telefoniche
- quando un lavoratore segnala un problema, tenerlo costantemente informato anche se i progressi sono lenti
- non risultano ci siano esperienze di formazioni di “comitati ambiente e sicurezza” o gruppi di lavoro coordinati dal RLS e a cui partecipi un gruppo più ampio di lavoratori.

“Che fare in caso di infortunio?”

Prima dell’infortunio:

- la prima difficoltà consiste nel fatto che il RLS spesso non viene a conoscenza dell’infortunio. Per questo, al più presto, è opportuno che il RLS arrivi ad un accordo con l’azienda, in base al quale si stabiliscano procedure da eseguire in caso di infortunio.
- Nella procedura deve essere prevista la immediata segnalazione al RLS in caso di infortunio ed il diritto di quest’ultimo ad intervenire sul luogo. Ciò anche nel caso l’infortunio riguardi lavoratori di imprese in appalto.
- Il RLS mantenga una comunicazione diretta con i lavoratori, chiedendo loro di informarlo tempestivamente nel caso vengano a conoscenza di un infortunio; tra le forme di comunicazione tra RLS e lavoratori citiamo, ad esempio,
 - una apposita bacheca in cui mettere gli avvisi,
 - lettere circolari da fare distribuire dal datore di lavoro (ad esempio nella busta paga),
 - assemblee sindacali,
- il RLS coinvolga i lavoratori addetti al servizio di Pronto Soccorso, in modo che lo avvertano subito.

Dopo l’infortunio:

- se l’infortunio è grave informare la ASL o la Polizia
- parlare con i lavoratori che hanno subito l’infortunio, se possibile, e con i testimoni e compagni di lavoro e raccogliere ed annotare più informazioni possibile (vedi di seguito); se l’infortunato non è presente in azienda cercare di sentirlo al più presto, anche solo per telefono
- l’infortunato è in condizioni di debolezza fisica, psicologica e forse anche economica; garantirgli appoggio
- raccogliere ed annotare, sentendo l’infortunato, i colleghi, i testimoni, le informazioni più importanti, seguendo, ad esempio, questa check list:
 - nome dell’infortunato, qualifica, mansione
 - gruppo omogeneo o reparto
 - anni di anzianità lavorativa in azienda, anzianità lavorativa in quella mansione
 - nomi dei testimoni
 - in che posto è avvenuto l’infortunio, su che macchina o impianto
 - breve descrizione di come è avvenuto l’infortunio (chiedere all’infortunato o ai testimoni): cosa fa quel lavoratore normalmente? Che lavoro svolgeva il giorno dell’infortunio? Cosa faceva al momento dell’infortunio? Chi era il suo capo diretto? Chi era il capo del capo?
 - lesioni subite:
- **Ricerca delle cause:**
 - Vi sono macchine pericolose o non protette? Con le mani si riesce a raggiungere parti pericolose della macchina? Perché non ci sono protezioni?
 - C’è stata una rottura di parti meccaniche?

- Le attrezzature usate sono adeguate? Si potevano usare attrezzi o metodi di lavoro più sicuri? Perché non sono stati usati?
 - Il lavoratore conosceva bene il lavoro? Aveva seguito specifici corsi di sicurezza?
 - Ci sono per quel lavoro “procedure” o ordini scritti o a voce? Che margini di autonomia aveva il lavoratore?
 - Era un lavoro usuale, cioè fatto come al solito o “fuori dal normale” cioè fatto per la prima volta o raramente? Il modo di lavorare seguito dal lavoratore era noto ai superiori?
 - C’erano problemi di fretta?
 - C’erano lavoratori di società in appalto? Hanno ricevuto le informazioni sui rischi? Problemi di coordinamento?
 - Il lavoratore indossava DPI? Erano previsti ? Il danno sarebbe stato diverso?
 - Erano movimentati carichi pesanti? Era possibile utilizzare attrezzature diverse?
 - C’è stata una influenza dei fattori ambientali? Troppo caldo, troppo freddo, luce insufficiente? Troppo rumore? E’ sempre così o per un motivo eccezionale?
 - Com’erano gli spazi? Ristretti? E le vie di transito? Ingombre? I pavimenti? Scivolosi?
 - Nel passato sono avvenuti infortuni o incidenti analoghi? Verificate su Registro degli Infortuni. Erano stati presi provvedimenti?
 - La lavorazione era stata presa in considerazione nel documento di valutazione dei rischi (o piani di sicurezza)? Che sistemi di prevenzione erano previsti? Sono stati rispettati?
- Data ripresa lavoro:
 - Studiare le misure di bonifica che si possono adottare per evitare il ripetersi dell’infortunio; discuterne con i lavoratori; non preoccuparsi per i costi: il datore di lavoro, per legge, deve adottare la soluzione più sicura indipendentemente dai costi; proporre la bonifica al datore di lavoro e valutare se sono accettabili altre sue eventuali proposte; stabilire entro che data l’intervento deve essere effettuato ed il nome della persona incaricata della realizzazione.
 - Sistema di controllo per verificare che gli interventi vengano realizzati e se sono soddisfacenti.
 - Ricordare ai lavoratori che possono rivolgersi ai Patronati sindacali per qualsiasi assistenza di tipo assicurativo e medico legale.
 - Indagini analoghe sono raccomandabili in tutti i casi in cui avviene un incidente, anche se non causa vittime.