

## **CAPITOLO V**

### **II RLS DI FRONTE AI PROBLEMI DEI DPI**

#### **SAPER CAPIRE SE L'AZIENDA GESTISCE CORRETTAMENTE IL PROCESSO (E SE NO, COME INTERVENIRE)**

di Leopoldo Magelli

#### **Inquadramento generale del problema**

Naturalmente, le tematiche prese in esame in questo capitolo si collocano a valle di quelle prese in esame nei precedenti tre capitoli di questa seconda parte del manuale.

Diamo quindi per scontato che il RLS sia stato capace di riconoscere i casi in cui i DPI erano necessari, e quindi di verificare se l'azienda ha operato correttamente su questo versante del problema, individuando la necessità di DPI solo per i casi e per tutti i casi in cui era necessario ricorrervi, senza sottovalutazioni né esagerazioni, entrambe non corrette rispetto alle esigenze della sicurezza dei lavoratori.

Diamo altrettanto per scontato che, per le situazioni in questione, il RLS sia stato in grado di verificare se l'azienda ha individuato la corretta tipologia di DPI, ovvero quella mirata a contenere o eliminare il rischio, ed infine che i DPI prescelti e messi in campo siano idonei e rispondenti alle norme di legge ed in particolare ai vincoli posti dal D.Lgs 626/94 e dal DLgs 475/92.

A questo punto, possono verificarsi, anche se il percorso fino a qui seguito dall'azienda è stato corretto, dei problemi rispetto alla gestione dei DPI, su cui il RLS può trovarsi nella necessità di intervenire, per tre tipi di sollecitazioni diverse :

- a) perché, nel corso della sua attività quotidiana, riscontra l'esistenza di un problema relativo alla gestione dei DPI, quindi decide autonomamente di intervenire nel merito
- b) perché qualche collega o compagno di lavoro si rivolge a lui, ponendogli interrogativi o formulando lamentele nel merito dell'uso, disponibilità, idoneità, gestione, ecc. dei DPI
- c) perché l'azienda lo consulta nel merito del problema, o a seguito di qualche episodio contingente (ad es. casi di rifiuto all'uso dei DPI, contestazioni nel merito, ecc.) o in occasione di alcuni momenti formali del processo di prevenzione aziendale (valutazione dei rischi, suo aggiornamento, riunione annuale di prevenzione, ecc.).

In tutte e tre queste condizioni (ed altre, meno frequenti e prevedibili, che potrebbero verificarsi) il RLS deve essere il grado di intervenire correttamente, individuando le eventuali criticità del modo con cui l'azienda gestisce il problema DPI e, qualora ne abbia individuate, sapendo indicare, proporre e suggerire le possibili misure per rimediare alla situazione, e sapendo, infine, come comportarsi nel caso l'azienda non dia seguito alle sue legittime richieste (avendo ben chiaro e distinto ciò che per legge è

obbligatorio, e che quindi l'azienda deve applicare in toto, e quello che invece è ottimizzazione di un percorso organizzativo, e quindi non è tout court automaticamente esigibile).

## **I problemi che possono porsi**

Prendendo come filo conduttore i vari passaggi considerati nel Capitolo 4 della prima parte del manuale, i problemi che si possono porre sono i seguenti (ovviamente considerando quelli principali e più frequenti):

- 1) mancata o carente o irregolare distribuzione dei DPI ai lavoratori interessati
- 2) mancata o carente o irregolare manutenzione e pulizia degli stessi, ovvero mancata o carente o tardiva riparazione e/o sostituzione in caso di deterioramento, usura, guasto dei DPI in dotazione
- 3) obbligo ad usare i DPI in modo promiscuo e non individuale (ad ogni lavoratore il suo)
- 4) mancata o carente informazione e formazione/addestramento sulla necessità, utilità, modalità, procedure e condizioni d'uso, obbligatorietà dell'uso, ecc. in ordine ai DPI per i lavoratori interessati
- 5) insoddisfazione dei lavoratori per la qualità dei DPI in uso, per il loro comfort, per la loro efficacia
- 6) rifiuto da parte dei lavoratori (uno o più) di usare i DPI necessari in dotazione
- 7) conflitto tra lavoratori e preposti in ordine all'uso dei DPI (due possibili conflitti: il lavoratore che vuole utilizzare i DPI ed il preposto che in via formale o informale lo disincentiva, anche richiamandosi ai tempi ed alla produttività, ovvero il lavoratore che non vuole utilizzare i DPI ed il preposto che insiste e cerca di indurlo all'uso)
- 8) mancato uso dei DPI da parte dei preposti nel momento in cui svolgono attività o fasi di lavoro che ne richiederebbero l'uso
- 9) lavoratori che richiedono l'esenzione dall'uso dei DPI sulla base di certificazioni mediche, del proprio medico curante, di uno specialista, del medico competente (in quest'ultimo caso non si tratta di una richiesta del lavoratore, ma di un giudizio del medico competente)
- 10) mancato aggiornamento della situazione relativa alla necessità d'uso dei DPI in caso di variazione della condizione di rischio e di aggiornamento della valutazione dei rischi
- 11) mancato aggiornamento dei DPI in dotazione nel momento in cui si rendano disponibili sul mercato DPI di miglior qualità, efficacia e comfort

- 12) mancato intervento dell'azienda in casi in cui i lavoratori sollecitano una revisione del problema in quanto l'uso dei DPI comporta a loro avviso rischi aggiuntivi e maggiori di quello contro cui si impiegano i DPI
- 13) mancata informazione e/o indisponibilità alla discussione nel merito dei DPI in sede di riunione annuale di prevenzione

## Come affrontare questi problemi

Le modalità con cui affrontare questi problemi saranno prese in esame in modo analitico, sotto forma di schede, che di fatto costituiscono una sorta di "linee guida" per il comportamento da seguire e le azioni da realizzare.

Ogni scheda è così articolata in 4 sezioni, a loro volta dettagliate in singoli punti :

- a) In quale modo il RLS viene a conoscenza del problema (si fa presente che non è mai riportata nelle schede, anche se teoricamente è possibile, la situazione in cui un RLS viene a conoscenza del problema in seguito ad un verbale di prescrizione dell'organo di vigilanza a seguito di sopralluogo ispettivo)
- b) Che cosa deve verificare, una volta venuto a conoscenza del problema, per averne una chiara comprensione ed individuare le eventuali criticità
- c) Che cosa deve chiedere o proporre o fare per risolvere (se e in quanto di sua competenza) il problema
- d) Come deve comportarsi se le sue proposte, richieste, suggerimenti, ecc., non vengono accolti dall'interlocutore (ovvero il datore di lavoro ed eventualmente i dirigenti) ; la sezione D manca solo nella scheda n. 9, in quanto non pertinente

Ovviamente, tra la sezione B e la sezione C c'è una corrispondenza totale ed assoluta : hanno lo stesso numero di punti, indicati nello stesso ordine : quindi il punto C1 indica l'azione – chiedere, fare, proporre... - che va realizzata se si rileva la criticità di cui al punto B1 , e così per i punti C2 e B2, ecc.).

Per una efficace comprensione ed interpretazione delle schede stesse, è opportuno formulare tre importanti premesse.

Va ricordato, **come prima premessa**, che il problema che si pone può richiedere, per essere meglio compreso e valutato, degli approfondimenti tecnici o la disponibilità di competenze e conoscenze specialistiche. Se si verifica questa condizione, i RLS hanno a disposizione sia referenti aziendali che extra-aziendali.

- tra quelli aziendali, gli stessi dirigenti e preposti, ma soprattutto il RSPP e gli addetti SPP, nonché il medico competente: questo tipo di collaborazione ovviamente è molto influenzata dal "clima di relazioni" tra RLS ed azienda
- tra quelli extra-aziendali, gli esperti o referenti delle organizzazioni sindacali, il SIRS, nelle realtà provinciali (ormai quasi tutte in regione) dove è presente e operante, gli operatori dell'organo di vigilanza (SPSAL dei dipartimenti di

Sanità Pubblica delle aziende USL); per completezza d'informazione, in allegato al volume sono riportati indirizzi, nome dei referenti, numeri telefonici ed indirizzi e-mail di tutti i SIRS della regione e di tutti gli SPSAL.

**Come seconda premessa**, va notato che, come si potrà vedere di seguito, in tutte le 13 schede che contengono le “linee guida” per il comportamento da seguire, le azioni da attivare relativamente alla voce D (“Come deve comportarsi il RLS se le sue proposte, richieste, suggerimenti, ecc., non vengono accolti dall’interlocutore (ovvero il datore di lavoro ed eventualmente i dirigenti”) sono sempre e sistematicamente uguali, in quando può cambiare il problema cui si applicano, ma non cambia la modalità con cui affrontarlo.

In sostanza, in caso di mancato soddisfacimento di una richiesta (distinguendo tra richieste “**vincolanti**” e “**non vincolanti**” a termini di legge, come a breve vedremo nel terzo punto di questa premessa) il RLS ha di fronte a sé due gradini da percorrere, preferibilmente nella sequenza logico-cronologica in cui sono riportati:

- innanzi tutto, riformulare formalmente al datore di lavoro (ovvero all’azienda) la proposta per iscritto (in modo che rimanga comunque “a futura memoria” come opportuna documentazione materiale oggettiva), ricordando al datore di lavoro che, in caso di riscontro negativo, il RLS farà ricorso, ai sensi dell’art. 19, comma 1, lett. “o”, del D.Lgs 626/94, all’organo di vigilanza, indicando anche un tempo orientativo entro cui l’intervento richiesto all’azienda dovrà essere attuato o quanto meno riscontrato, con un diniego o un’accettazione, con impegno ad effettuarlo (*nella scheda questa azione sarà definita come “sollecitazione scritta ultimativa all’azienda”*)
- se persiste il diniego dell’azienda, o non perviene risposta, o il problema è affrontato in modo evasivo e dilatorio, il RLS si rivolgerà formalmente all’organo di vigilanza, in qualsiasi forma ma comunque sempre anche per iscritto, allegano anche copia della richiesta scritta di cui al paragrafo precedente e dell’eventuale risposta dell’azienda (*nella scheda questa azione sarà definita come “ricorso all’organo di vigilanza”*).

Si ricorda comunque che, onde evitare errori, sempre possibili, ad es. per richieste immotivate o esagerate all’azienda, che potrebbero nuocere alla credibilità del RLS nei confronti dell’azienda ma soprattutto dei suoi compagni di lavoro, prima della sollecitazione scritta all’azienda (che assume di fatto un carattere ultimativo ed impegnativo per il RLS) ed a maggior ragione prima del ricorso all’organo di vigilanza, è opportuno verificare in modo informale e ufficioso se la richiesta che si intende formulare è fondata, condivisa dall’organo di vigilanza, compatibile con le norme di legge (o almeno con le buone prassi o con le norme tecniche), per non trovarsi poi spiazzati dal fatto che l’organo di vigilanza dia ragione, nel contenzioso che si creerà, all’azienda, mettendo in grossa difficoltà il RLS.

Si ricorda infine che è sempre possibile coinvolgere le RSA o RSU ed adire al comitato paritetico territoriale.

Come **terza ed ultima premessa** si richiama l’attenzione sul fatto che le richieste formulate dai RLS possono avere valenza e significato diverso:

- in alcuni casi si richiamano a precise norme di legge violate, e quindi il datore di lavoro è tenuto ad adempierle e l'organo di vigilanza, se coinvolto, emanerà provvedimenti prescrittivi e sanzioni nel merito
- in altri casi invece si richiamano a norme di buona tecnica, a buone prassi, ad interventi di ottimizzazione, a dati di letteratura, ecc., e quindi hanno un carattere meno vincolante: il datore di lavoro non è tout court obbligato ad accoglierle e lo stesso organo di vigilanza potrà al massimo intervenire con il solo strumento dispositivo

E' bene che in ogni caso sia sempre chiara la distinzione tra le due fattispecie, per cui nelle schede le richieste relative alle criticità rilevate (i vari punti della sezione C delle schede) sono indicate in **colore rosso** se attengono a **violazioni delle norme** ed hanno quindi un carattere vincolante, in **colore nero** se invece rispondono a **buone prassi, ipotesi di ottimizzazione, ecc..**

Di seguito vengono riportate, una per pagina, le 13 schede relative ai problemi indicati a pag. 9, secondo l'indice che segue , con i titoli "abbreviati" delle diverse fattispecie :

Scheda n. 1	Carente o mancante distribuzione DPI
Scheda n. 2	Inadeguata conservazione , carente o mancante manutenzione, riparazione, conservazione sostituzione DPI
Scheda n. 3	Uso promiscuo DPI
Scheda n. 4	Mancata o carente informazione/formazione/addestramento sui DPI
Scheda n. 5	Insoddisfazione per i DPI da parte dei lavoratori
Scheda n. 6	Rifiuto all'uso DPI da parte dei lavoratori
Scheda n. 7	Conflitti sull'uso dei DPI
Scheda n. 8	Non uso DPI da parte dei preposti
Scheda n. 9	Esenzione dall'uso dei DPI
Scheda n. 10	Mancato o carente aggiornamento della valutazione dei rischi relativamente ai DPI
Scheda n. 11	Aggiornamento DPI in base all'evoluzione tecnologica
Scheda n. 12	Rischi aggiuntivi legati ai DPI
Scheda n. 13	Non confronto su DPI in sede di riunione annuale di prevenzione

<b>SCHEDA N.1</b>	<b>CARENTE O MANCANTE DISTRIBUZIONE DPI</b>
<b>SEZIONE A</b>	<b>IN QUALE MODO IL RLS NE VIENE A CONOSCENZA</b>
A 1	<i>Riscontra direttamente, con sopralluoghi eseguiti ad hoc, che ai lavoratori non vengono forniti</i>
A 2	<i>Effettuando sopralluoghi per altri motivi, si accorge casualmente che ci sono difetti, anche se solo saltuari, di fornitura ed approvvigionamento</i>
A 3	<i>I lavoratori gli segnalano che non ricevono (sempre oppure a volte) i DPI che dovrebbero ricevere</i>
A 4	<i>I lavoratori gli riferiscono che, in caso di fornitura carente o mancante, non sanno a chi chiedere</i>
A 5	<i>I lavoratori gli riferiscono che hanno richiesto al preposto o dirigente i DPI e non sono stati loro forniti</i>
<b>SEZIONE B</b>	<b>CHE COSA DEVE VERIFICARE</b>
B 1	<i>Se nella valutazione dei rischi sono stati previsti ed indicati i casi e le fasi di lavoro che richiedono l'uso dei DPI</i>
B 2	<i>Se il datore di lavoro o chi per lui li ha fatti comperare</i>
B 3	<i>Se li ha fatti comperare, se in numero e quantità adeguata e assicurando un regolare e sistematico rifornimento</i>
B 4	<i>A chi è stato formalmente e ufficialmente assegnato (se è stato assegnato a qualcuno!) il compito di distribuirli</i>
B 5	<i>Se ci sono formali o informali disposizioni del datore di lavoro nel senso di una fornitura ai lavoratori troppo limitata e "risparmiosa"</i>
B 6	<i>Se chi deve distribuire i DPI ai lavoratori non lo fa, neanche dietro richiesta</i>
<b>SEZIONE C</b>	<b>COSA DEVE CHIEDERE, FARE, PROPORRE</b>
C 1	<i>Se non era previsto l'uso dei DPI, chiedere al datore di lavoro di far revisionare ed aggiornare la valutazione dei rischi, puntando l'attenzione su questo problema, prevedendo i DPI ove necessari, ricordandogli di sensibilizzare nel merito RSPP e medico competente</i>
C 2	<i>Se non sono stati comprati, chiedere al datore di lavoro che provveda immediatamente all'acquisto</i>
C 3	<i>Se non vengono comprati in numero e quantità adeguata, chiedere al datore di lavoro che provveda immediatamente all'acquisto in termini corretti dal punto di vista quantitativo (adeguati al numero di lavoratori interessati)</i>
C 4	<i>Se non esiste un responsabile della fornitura dei DPI, chiedere al datore di lavoro che lo individui e che gli dia un preciso mandato, responsabilità e strumenti operativi nel merito</i>
C 5	<i>Se esistono disposizioni di quel tipo, chiedere che vengano immediatamente revocate, e che vengano invece impartite indicazioni in senso corretto</i>
C 6	<i>Se si verifica un comportamento non corretto della persona incaricata, chiedere al datore di lavoro che intervenga tempestivamente ed energicamente per riportarla ad un comportamento corretto</i>
<b>SEZIONE D</b>	<b>COME DEVE COMPORTARSI IN CASO DI RISPOSTA NEGATIVA</b>
D 1	<i>Sollecitazione scritta ultimativa all'azienda</i>
D 2	<i>Ricorso all'organo di vigilanza</i>

<b>SCHEDA N. 2</b>	<b>INADEGUATA CONSERVAZIONE, CARENTE O MANCANTE MANUTENZIONE, RIPARAZIONE, SOSTITUZIONE DPI</b>
<b>SEZIONE A</b>	<b>IN QUALE MODO IL RLS NE VIENE A CONOSCENZA</b>
A 1	<i>Riscontra direttamente, con sopralluoghi eseguiti ad hoc, una cattiva conservazione, ovvero che i DPI sono in cattive condizioni o mal funzionanti (sistematicamente o occasionalmente)</i>
A 2	<i>Effettuando sopralluoghi per altri motivi, si accorge di quanto sopra</i>
A 3	<i>I lavoratori gli segnalano che (sempre oppure a volte) sono costretti a usare DPI sporchi, in cattive condizioni, mal funzionanti</i>
A 4	<i>I lavoratori gli riferiscono che, in questi casi, non sanno a chi chiedere</i>
A 5	<i>I lavoratori gli riferiscono che hanno richiesto al preposto o dirigente una miglior conservazione, manutenzione o riparazione o pulizia o sostituzione dei DPI e non sono stati soddisfatti</i>
<b>SEZIONE B</b>	<b>CHE COSA DEVE VERIFICARE</b>
B 1	<i>Se il datore di lavoro garantisce (anche dando precise disposizioni nel merito a qualcuno - dirigente o preposto - che ne è responsabile) la idonea conservazione, pulizia, manutenzione, riparazione, ricambio (ove necessario) dei DPI, come interventi periodici e sistematici</i>
B 2	<i>Se il datore di lavoro garantisce (anche dando precise disposizioni a qualcuno - dirigente o preposto - che ne è responsabile) la idonea conservazione, pulizia, manutenzione, riparazione, ricambio (ove necessario) dei DPI, su richiesta dei lavoratori,</i>
B 3	<i>Se ci sono formali o informali disposizioni del datore di lavoro nel senso di una gestione troppo "risparmiosa" in ordine a manutenzione, sostituzione, pulizia, riparazione, ecc., dei DPI</i>
B 4	<i>Se chi deve conservare adeguatamente, mantenere, sostituire, riparare, ecc., i DPI non lo fa, neanche dietro richiesta</i>
<b>SEZIONE C</b>	<b>COSA DEVE CHIEDERE, FARE, PROPORRE</b>
C 1	<i>Chiedere che venga garantita la corretta conservazione, manutenzione, sostituzione, ecc. programmata dei DPI (anche assegnando a qualche figura aziendale precisi compiti e responsabilità nel merito)</i>
C 2	<i>Chiedere che venga garantita la corretta conservazione, manutenzione, sostituzione, ecc. dei DPI su richiesta motivata dei lavoratori interessati (anche assegnando a qualche figura aziendale precisi compiti e responsabilità nel merito)</i>
C 3	<i>Se esistono disposizioni di quel tipo, chiedere che vengano immediatamente revocate, e che vengano invece impartite indicazioni in senso corretto</i>
C 4	<i>Se si verifica un comportamento non corretto della persona incaricata, chiedere al datore di lavoro che intervenga tempestivamente ed energicamente per riportarla ad un comportamento corretto</i>
<b>SEZIONE D</b>	<b>COME DEVE COMPORTARSI IN CASO DI RISPOSTA NEGATIVA</b>
D 1	<i>Sollecitazione scritta ultimativa all'azienda</i>
D 2	<i>Ricorso all'organo di vigilanza</i>

<b>SCHEDA N. 3</b>	<b>USO PROMISCOUO DPI</b>
<b>SEZIONE A</b>	<b>IN QUALE MODO IL RLS NE VIENE A CONOSCENZA</b>
A 1	<i>Riscontra direttamente, con sopralluoghi eseguiti ad hoc, che ci sono meno DPI che lavoratori e quindi i lavoratori sono costretti ad un uso promiscuo (più persone usano lo stesso DPI)</i>
A 2	<i>Effettuando sopralluoghi per altri motivi, si accorge casualmente che ci sono meno DPI che lavoratori e quindi i lavoratori sono costretti ad un uso promiscuo (più persone usano lo stesso DPI) anche se solo saltuariamente</i>
A 3	<i>I lavoratori gli segnalano che (sempre oppure a volte) sono costretti a usare uno stesso DPI in modo promiscuo</i>
<b>SEZIONE B</b>	<b>CHE COSA DEVE VERIFICARE</b>
B 1	<i>Se il datore di lavoro garantisce (anche dando precise disposizioni nel merito a qualcuno - dirigente o preposto - che ne è responsabile) la disponibilità individuale dei DPI</i>
B 2	<i>Se il datore di lavoro garantisce (anche dando precise disposizioni a qualcuno - dirigente o preposto - che ne è responsabile) che nei casi in cui circostanze particolari richiedono un uso promiscuo, garantisce igiene e pulizia, adeguate per evitare rischi di contagio</i>
B 3	<i>Se ci sono formali o informali disposizioni del datore di lavoro nel senso di una gestione troppo "risparmiosa" in ordine al numero dei DPI</i>
B 4	<i>Se chi deve fornire individualmente i DPI ai singoli lavoratori non lo fa, neanche dietro richiesta</i>
<b>SEZIONE C</b>	<b>COSA DEVE CHIEDERE, FARE, PROPORRE</b>
C 1	<i>Chiedere che venga garantita la disponibilità individuale dei DPI (anche assegnando a qualche figura aziendale precisi compiti e responsabilità nel merito)</i>
C 2	<i>Chiedere che venga garantita adeguata igiene e pulizia nei casi in cui circostanze particolari richiedono un uso promiscuo (anche assegnando a qualche figura aziendale precisi compiti e responsabilità nel merito)</i>
C 3	<i>Se esistono disposizioni di quel tipo, chiedere che vengano immediatamente revocate, e che vengano invece impartite indicazioni in senso corretto</i>
C 4	<i>Se si verifica un comportamento non corretto della persona incaricata, chiedere al datore di lavoro che intervenga tempestivamente ed energicamente per riportarla ad un comportamento corretto</i>
<b>SEZIONE D</b>	<b>COME DEVE COMPORTARSI IN CASO DI RISPOSTA NEGATIVA</b>
D 1	<i>Sollecitazione scritta ultimativa all'azienda</i>
D 2	<i>Ricorso all'organo di vigilanza</i>

<b>SCHEDA N. 4</b>	<b>MANCATA O CARENTE INFORMAZIONE/FORMAZIONE/ADDESTRAMENTO SUI DPI</b>
<b>SEZIONE A</b>	<b>IN QUALE MODO IL RLS NE VIENE A CONOSCENZA</b>
A 1	<i>Vede che i lavoratori usano poco, o male, o impropriamente i DPI, sia nel corso di sopralluoghi mirati ad hoc che casualmente</i>
A 2	<i>I lavoratori gli riferiscono che non è loro stata fatta informazione/formazione/addestramento nel merito dei DPI (cosa sono, come funzionano, come si usano, contro cosa si usano, perché devono essere usati, ecc.)</i>
A 3	<i>I lavoratori gli riferiscono che nessuno ha spiegato loro le procedure da seguire, i comportamenti da tenere, le conseguenze (sia sulla sicurezza che a livello disciplinare) se non li usano</i>
A 4	<i>I lavoratori gli riferiscono che se chiedono informazioni nel merito dei DPI (a dirigenti, preposti, RSPP, medico competente) non ricevono risposte o le ricevono non adeguate nè esaurienti</i>
<b>SEZIONE B</b>	<b>CHE COSA DEVE VERIFICARE</b>
B 1	<i>Che sia stata fatta informazione adeguata, completa e corretta a tutti i lavoratori interessati (non solo distribuendo depliant o ordini di servizio)</i>
B 2	<i>Che sia stata fatta una formazione ed un addestramento adeguati, completi e corretti a tutti i lavoratori interessati (non solo distribuendo depliant o ordini di servizio), con indicazioni pratiche e operative (magari verificando che la gente abbia concretamente imparato da quei momenti di formazione!)</i>
B 3	<i>Che esistano disposizioni e procedure per il lavoro in sicurezza che riguardano anche l'uso dei DPI e che siano state rese note ai lavoratori (non solo distribuendo depliant o ordini di servizio)</i>
B 4	<i>Che il datore di lavoro abbia dato specifiche indicazioni a dirigenti e preposti (nonché a RSPP e medico competente) per essere disponibili a fornire informazioni, chiarimenti, ecc., a richiesta dei lavoratori</i>
B 5	<i>Che preposti, dirigenti, RSPP, medico competente in caso di richieste forniscano chiarimenti, informazioni, ecc., chiari ed esaurienti</i>
<b>SEZIONE C</b>	<b>COSA DEVE CHIEDERE, FARE, PROPORRE</b>
C 1	<i>Che l'informazione venga fatta a tutti i lavoratori, in modo comprensibile, corretto e completo (non solo distribuendo depliant o ordini di servizio)</i>
C 2	<i>Che la formazione e l'addestramento vengano fatti a tutti i lavoratori, in modo comprensibile, corretto e completo (non solo distribuendo depliant o ordini di servizio) e magari verificandone l'efficacia</i>
C 3	<i>Che vengano predisposte, emanate, rese note e fatte applicare adeguate procedure di sicurezza (non solo distribuendo depliant o ordini di servizio)</i>
C 4	<i>Che il datore di lavoro impartisca precise disposizioni in tal senso</i>
C 5	<i>Se si verifica un comportamento non corretto della persona incaricata, chiedere al datore di lavoro che intervenga tempestivamente ed energicamente per riportarla ad un comportamento corretto</i>
<b>SEZIONE D</b>	<b>COME DEVE COMPORTARSI IN CASO DI RISPOSTA NEGATIVA</b>
D 1	<i>Sollecitazione scritta ultimativa all'azienda</i>
D 2	<i>Ricorso all'organo di vigilanza</i>

<b>SCHEDA N. 5</b>	<b>INSODDISFAZIONE PER I DPI DA PARTE DEI LAVORATORI</b>
<b>SEZIONE A</b>	<b>IN QUALE MODO IL RLS NE VIENE A CONOSCENZA</b>
A 1	<i>Vede che i lavoratori usano malvolentieri i DPI e/o si lamentano delle loro caratteristiche, sia nel corso di sopralluoghi mirati ad hoc che casualmente</i>
A 2	<i>I lavoratori si lamentano con lui della scarsa efficienza, qualità o utilità dei DPI</i>
A 3	<i>I lavoratori si lamentano con lui della scarsa "portabilità", del poco comfort, del disagio e dei fastidi che creano i DPI</i>
A 4	<i>I lavoratori si lamentano con lui perché i DPI si danneggiano e/o rompono troppo facilmente e frequentemente</i>
A 5	<i>I lavoratori si lamentano con lui perché se usano i DPI non si riesce a lavorare bene</i>
<b>SEZIONE B</b>	<b>CHE COSA DEVE VERIFICARE</b>
B 1	<i>Verificare che i DPI siano idonei e rispondenti ai requisiti di legge</i>
B 2	<i>Verificare se i DPI sono stati acquistati con cura e selezionando sul mercato, oppure viceversa in modo frettoloso e casuale, tenendo conto solo del prezzo</i>
B 3	<i>Verificare se i lavoratori sono stati coinvolti nel processo della scelta</i>
B 4	<i>Verificare se 'è stata una fase di prova e sperimentazione</i>
B 5	<i>Verificare se l'acquisto è stato standardizzato in modo eccessivo o se invece c'è stata attenzione alla personalizzazione (non solo per le taglie e misure)</i>
B 6	<i>Verificare se la scelta dei DPI è stata fatta anche tenendo conto della loro compatibilità con le necessità del lavoro e se sono state previste eventuali revisioni e/o modifiche organizzative (es. tempi) per consentire di lavorare bene anche usando i DPI</i>
<b>SEZIONE C</b>	<b>COSA DEVE CHIEDERE, FARE, PROPORRE</b>
C 1	<i>Chiedere al datore di lavoro o al dirigente incaricato di acquisire DPI idonei e rispondenti alle norme di legge</i>
C 2	<i>Se l'acquisto è stato frettoloso e casuale, guidato solo al prezzo, chiedere al datore di lavoro o al dirigente incaricato una revisione dei criteri d'acquisto ed una più accurata ricerca delle disponibilità sul mercato</i>
C 3	<i>Chiedere al datore di lavoro o al dirigente incaricato di coinvolgere i lavoratori nel processo di scelta</i>
C 4	<i>Chiedere al datore di lavoro o al dirigente incaricato di garantire sempre una fase di prova e sperimentazione</i>
C 5	<i>Chiedere al datore di lavoro o al dirigente incaricato la disponibilità a scelte non troppo standardizzate, ma che sappiano anche tener conto di un minimo di personalizzazione nei casi in cui si rende necessario</i>
C 6	<i>Chiedere al datore di lavoro (o altra figure) di approfondire il problema e, se necessario, di rivedere la scelta dei DPI o di procedere ad una revisione delle modalità organizzative del lavoro così da consentire il pieno uso dei DPI</i>
<b>SEZIONE D</b>	<b>COME DEVE COMPORTARSI IN CASO DI RISPOSTA NEGATIVA</b>
D 1	<i>Sollecitazione scritta ultimativa all'azienda</i>
D 2	<i>Ricorso all'organo di vigilanza</i>

<b>SCHEDA N. 6</b>	<b>RIFIUTO ALL'USO DPI DA PARTE DEI LAVORATORI</b>
<b>SEZIONE A</b>	<b>IN QUALE MODO IL RLS NE VIENE A CONOSCENZA</b>
A 1	<i>Vede che i lavoratori si rifiutano di usare malvolentieri i DPI, sia nel corso di sopralluoghi mirati ad hoc che casualmente</i>
A 2	<i>I lavoratori, anche se sollecitati da lui ad usare i DPI, continuano a persistere nel non uso</i>
A 3	<i>Il preposto o il dirigente o il datore di lavoro (o altra figura) segnala al RLS casi di rifiuto all'uso dei DPI</i>
A 4	<i>Viene a conoscenza di provvedimenti disciplinari nei confronti di lavoratori per il loro rifiuto a usare i DPI</i>
A 5	<i>Il problema viene posto in sede di riunione annuale di prevenzione</i>
A 6	<i>Si è verificato un infortunio da mancato uso dei DPI</i>
<b>SEZIONE B</b>	<b>CHE COSA DEVE VERIFICARE</b>
B 1	<i>Innanzitutto, se il comportamento dei lavoratori in questione è generalizzato alla maggioranza delle persone o a poche, al limite anche una sola (il problema assume connotati diversi nei due casi)</i>
B 2	<i>Verificare se il comportamento di rifiuto è motivato da mancata informazione e formazione</i>
B 3	<i>Verificare se il comportamento di rifiuto è motivato dal fatto che i lavoratori ritengono inutile in quel lavoro o in una certa fase del lavoro l'uso dei DPI</i>
B 4	<i>Verificare se il comportamento di rifiuto è motivato dalla inadeguatezza dei DPI (non rispondenza alle norme di legge, scarso comfort, facile deteriorabilità, disagi o fastidi, ecc.)</i>
B 5	<i>Verificare se il comportamento di rifiuto è motivato dal fatto che con i DPI non si riesce a lavorare bene</i>
B 6	<i>Verificare se il comportamento di rifiuto è motivato dal fatto che il lavoratore creda che dipende da lui se usare o no i DPI e non sa che se non usa i DPI è passibile di sanzioni disciplinari</i>
B 7	<i>Infine, se non si rilevano motivazioni del tipo di quelle sopra esposte, ricercare in un colloquio con il lavoratore le reali motivazioni</i>
<b>SEZIONE C</b>	<b>COSA DEVE CHIEDERE, FARE, PROPORRE</b>
C 1	<i>Nel primo caso affrontare il problema a livello di gruppo, nel secondo in modo più mirato con i pochi interessati</i>
C 2	<i>Vedi scheda n. 4</i>
C 3	<i>Chiedere al datore di lavoro un'implementazione dell'informazione e formazione (anche con riunione ad hoc tra lavoratori interessati, RSPP e MC)</i>
C 4	<i>Vedi scheda n. 5</i>
C 5	<i>Chiedere al datore di lavoro, dirigenti e preposti di approfondire il problema, anche al fine di individuare revisioni organizzative del lavoro (es. sui tempi)</i>
C 6	<i>Chiedere al datore di lavoro un'implementazione dell'informazione e formazione nel merito degli obblighi dei lavoratori, anche con riunione ad hoc</i>
C 7	<i>Cercare di persuadere il lavoratore a recedere dal suo comportamento, anche avvalendosi, se possibile, del supporto del RSPP o MC</i>
<b>SEZIONE D</b>	<b>COME DEVE COMPORTARSI IN CASO DI RISPOSTA NEGATIVA</b>
D 1	<i>Sollecitazione scritta ultimativa all'azienda</i>
D 2	<i>Ricorso all'organo di vigilanza</i>

<b>SCHEDA N. 7</b>	<b>CONFLITTI SULL'USO DEI DPI</b>
<b>SEZIONE A</b>	<b>IN QUALE MODO IL RLS NE VIENE A CONOSCENZA</b>
A 1	<i>Nel corso di un sopralluogo per altri motivi, assiste casualmente ad un episodio di conflitto</i>
A 2	<i>Viene coinvolto dal/dai lavoratore/i interessato/i</i>
A 3	<i>Viene coinvolto dal datore di lavoro, dirigente, preposto, RSPP, MC</i>
A 4	<i>Il problema viene posto in sede di riunione annuale di prevenzione</i>
A 5	<i>Ne viene a conoscenza apprendendo (o venendo informato) l'esistenza o la minaccia di un provvedimento disciplinare nei confronti del/dei lavoratore/i interessato/i</i>
<b>SEZIONE B</b>	<b>CHE COSA DEVE VERIFICARE</b>
B 1	<i>Se il conflitto nasce dal mancato uso dei DPI da parte dei lavoratori, col preposto o il dirigente o il datore di lavoro che lo esigono</i>
B 2	<i>Se il conflitto nasce, al contrario, dal fatto che i lavoratori vogliono usare i DPI ma da parte di chi sovrintende il lavoro si pongono ostacoli, divieti, ecc.</i>
B 3	<i>Nel caso precedente, se esistano solo comportamenti "sfumati" tesi a disincentivare l'uso dei DPI oppure veri e propri atteggiamenti gerarchici, pressioni, condizionamenti</i>
<b>SEZIONE C</b>	<b>COSA DEVE CHIEDERE, FARE, PROPORRE</b>
C 1	<i>Vedi scheda n. 6</i>
C 2	<i>Contestare immediatamente direttamente al datore di lavoro la situazione chiedendo un tempestivo ed efficace intervento nel merito</i>
C 3	<i>Se esistono solo comportamenti "sfumati", richiedere al datore di lavoro interventi di tipo più "soft", come richiami, ecc., nei confronti dei preposti o dirigenti interessati; nel secondo caso, invece, richiedere comportamenti più incisivi e formali per far cessare tali comportamenti, ricordando anche al preposto o dirigente i loro obblighi e le loro responsabilità anche penali (N.B.: è opportuno, prima di avviare questo percorso, cercare, se possibile, un chiarimento diretto col preposto o dirigente interessato, informandolo che, in caso di non cessazione del comportamento scorretto, si adirà al datore di lavoro)</i>
<b>SEZIONE D</b>	<b>COME DEVE COMPORTARSI IN CASO DI RISPOSTA NEGATIVA</b>
D 1	<i>Sollecitazione scritta ultimativa all'azienda</i>
D 2	<i>Ricorso all'organo di vigilanza</i>

<b>SCHEDA N. 8</b>	<b>NON USO DPI DA PARTE DEI PREPOSTI</b>
<b>SEZIONE A</b>	<b>IN QUALE MODO IL RLS NE VIENE A CONOSCENZA</b>
A 1	<i>Nel corso di un sopralluogo per altri motivi, assiste casualmente ad un episodio di questo tipo</i>
A 2	<i>Viene informato dai lavoratori (che magari raccontano questi fatti per giustificare il non uso, da parte loro, dei DPI)</i>
<b>SEZIONE B</b>	<b>CHE COSA DEVE VERIFICARE</b>
B 1	<i>Verificare se si è trattato di un episodio sporadico e casuale (quindi di scarsa rilevanza) o di un comportato sistematico e abituale (molto preoccupante per l'effetto di esempio negativo che produce)</i>
B 2	<i>Verificare direttamente, nel secondo caso, col preposto i motivi del suo comportamento, in particolare verificare se è consapevole delle sue responsabilità anche penali</i>
B 3	<i>Verificare, nel secondo caso, qualora persista nel suo comportamento, se i superiori gerarchici sono a conoscenza del comportamento abituale di quel preposto</i>
<b>SEZIONE C</b>	<b>COSA DEVE CHIEDERE, FARE, PROPORRE</b>
C 1	<i>Se il comportamento è stato sporadico e casuale, limitarsi a ricordare al preposto l'importanza negativa (ai fini del comportamento dei lavoratori) del suo cattivo esempio ; se invece è abituale, occorre associare a questo intervento quelli proposti successivamente ai punti C2 e C3</i>
C 2	<i>Colloquio diretto col preposto, ricordandogli le sue responsabilità, il peso molto negativo del suo comportamento e la necessità di recedere immediatamente dal comportamento stesso, informandolo che in caso contrario i suoi superiori gerarchici ed il datore di lavoro saranno informati del suo comportamento</i>
C 3	<i>Chiedere al datore di lavoro e dirigenti di intervenire nel merito, da un lato implementando la formazione al ruolo dei preposti (in particolare del preposto interessato), dall'altro esigendo il pieno rispetto, con tutti gli strumenti disponibili, anche disciplinari, da parte del preposto delle norme di comportamento e di uso dei DPI ; informarli altresì che, in caso non intervengano (questo vale particolarmente se il comportamento del preposto era già noto!) essi si rendono pienamente corresponsabili, anche penalmente, del comportamento del preposto stesso</i>
<b>SEZIONE D</b>	<b>COME DEVE COMPORTARSI IN CASO DI RISPOSTA NEGATIVA</b>
D 1	<i>Sollecitazione scritta ultimativa all'azienda</i>
D 2	<i>Ricorso all'organo di vigilanza</i>

<b>SCHEDA N. 9</b>	<b>ESENZIONE DALL'USO DEI DPI</b>
<b>SEZIONE A</b>	<b>IN QUALE MODO IL RLS NE VIENE A CONOSCENZA</b>
A 1	<i>Richiesta specifica di informazione o assistenza da parte di un lavoratore</i>
A 2	<i>Segnalazione da parte del MC (o di altra figura : preposto, RSPP, dirigente, altri lavoratori)</i>
A 3	<i>Informazione su un giudizio del MC di non idoneità alla mansione di un lavoratore che non può usare i DPI per motivi di salute</i>
A 4	<i>Il problema viene sollevato nel corso della riunione annuale di prevenzione</i>
<b>SEZIONE B</b>	<b>CHE COSA DEVE VERIFICARE</b>
B 1	<i>Innanzitutto (a meno che non sia stato specificamente il lavoratore stesso a rivolgersi al RLS) verificare dal lavoratore se desidera l'assistenza ed il supporto del RLS</i>
B 2	<i>Cercare di capire quali sono le reali motivazioni del lavoratore in questa richiesta di esenzione (che può celare motivazioni completamente diverse da quelle "ufficiali", nonché obiettivi non esplicitati)</i>
B 3	<i>Verificare che il DPI in oggetto sia di buona qualità, portabilità e comfort</i>
B 4	<i>Verificare che il lavoratore sia ben consapevole di tutte le possibili conseguenze del processo che ha attivato</i>
B 5	<i>Verificare, in caso sia stato già emesso il giudizio di non idoneità del MC, quali provvedimenti l'azienda intende assumere nel merito (ad es. spostamento del lavoratore ad altra posizione di lavoro o mansione)</i>
<b>SEZIONE C</b>	<b>COSA DEVE CHIEDERE, FARE, PROPORRE</b>
C 1	<i>Se il lavoratore non ha richiesto l'assistenza del RLS e non è d'accordo che il RLS intervenga, il RLS deve tenersi fuori dal problema</i>
C 2	<i>Se le motivazioni sono fondate ed il lavoratore intende andare avanti, il RLS deve tenersi fuori dal problema, se non limitandosi a spiegargli bene le possibili conseguenze finali del processo che ha innescato ; se invece le motivazioni non sono credibili e gli obiettivi ambigui, mettere in guardia il lavoratore contro eventuali errori, in particolare facendo chiarezza proprio sulle possibili conseguenze finali del processo che ha innescato</i>
C 3	<i>Se il DPI non risponde a requisiti adeguati, proporre al lavoratore (nonché al medico competente o ad altre figure interessate, sempre in accordo col lavoratore) di sospendere tutto il processo, in attesa della rivalutazione della situazione alla luce della sperimentazione di un nuovo tipo di DPI, e chiedere al datore di lavoro di provvedere all'acquisizione di un DPI migliore (vedi Scheda n. 5) ; se invece risponde, non ci sono azioni da compiere o richieste da fare</i>
C 4	<i>Informare adeguatamente il lavoratore</i>
C 5	<i>Verificare col lavoratore l'adeguatezza delle soluzioni che si prospettano ; in caso siano non soddisfacenti, ricordargli la possibilità del ricorso all'organo di vigilanza avverso il giudizio del medico competente per tentare di rimettere in gioco tutto il processo, ma prima confrontarsi con MC e datore di lavoro per trovare una soluzione diversa ; altra possibilità è investire del problema le RSA o RSU</i>

<b>SCHEDA N. 10</b>	<b>MANCATO O CARENTE AGGIORNAMENTO DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI RELATIVAMENTE AI DPI</b>
<b>SEZIONE A</b>	<b>IN QUALE MODO IL RLS NE VIENE A CONOSCENZA</b>
A 1	<i>Nel corso dei sopralluoghi che esegue si accorge dell'uso di DPI in situazioni che non ne richiedono più la necessità, ovvero, al contrario, del loro non uso in situazioni nuove che invece lo richiederebbero</i>
A 2	<i>Riceve richieste o segnalazioni dai lavoratori nel merito</i>
A 3	<i>Gli viene richiesto il parere da parte del datore di lavoro (o RSPP per conto dello stesso) sull'aggiornamento della valutazione dei rischi, ed esaminando la bozza di documento si accorge di carenze in ordine al problema dei DPI</i>
A 4	<i>In sede di riunione periodica annuale viene comunicata una variazione del rischio senza che sia prevista la ricaduta della variazione del rischio sull'eventuale uso di DPI</i>
<b>SEZIONE B</b>	<b>CHE COSA DEVE VERIFICARE</b>
B 1	<i>Se la nuova situazione è stata valutata da RSPP e MC (per conto del datore di lavoro), ovvero è stato effettuato l'aggiornamento della valutazione dei rischi</i>
B 2	<i>Se nella valutazione, qualora effettuata, è stata presa in esame la necessità o meno dei DPI e sono stati assunti i provvedimenti conseguenti</i>
<b>SEZIONE C</b>	<b>COSA DEVE CHIEDERE, FARE, PROPORRE</b>
C 1	<i>Richiedere che venga effettuato l'aggiornamento della valutazione dei rischi</i>
C 2	<i>Richiedere che la valutazione effettuata venga revisionata, riesaminando correttamente in modo approfondito il problema della necessità o meno dei DPI</i>
<b>SEZIONE D</b>	<b>COME DEVE COMPORTARSI IN CASO DI RISPOSTA NEGATIVA</b>
D 1	<i>Sollecitazione scritta ultimativa all'azienda</i>
D 2	<i>Ricorso all'organo di vigilanza</i>

<b>SCHEDA N. 11</b>	<b>AGGIORNAMENTO DPI IN BASE ALL'EVOLUZIONE TECNOLOGICA</b>
<b>SEZIONE A</b>	<b>IN QUALE MODO IL RLS NE VIENE A CONOSCENZA</b>
A 1	<i>Acquisendo in modi diversi (colloqui con altri RLS, lettura di riviste o articoli, partecipazione a corsi o seminari, ecc.) la conoscenza che esistono nuovi e migliori tipi di DPI</i>
A 2	<i>Ricevendo informazioni specifiche nel merito da RSPP o MC</i>
<b>SEZIONE B</b>	<b>CHE COSA DEVE VERIFICARE</b>
B 1	<i>Verificare attentamente (anche consultandosi con esperti, es. SIRS) se effettivamente i "nuovi" DPI sono più efficaci o più confortevoli</i>
B 2	<i>Verificare se sono disponibili facilmente sul mercato (magari a costi non proibitivi)</i>
B 3	<i>Verificare se un'eventuale differenza di costo è giustificata da una significativa differenza di efficacia e comfort</i>
<b>SEZIONE C</b>	<b>COSA DEVE CHIEDERE, FARE, PROPORRE</b>
C 1	<i>Se sì, informare tempestivamente l'azienda e richiedere una verifica da parte loro della situazione, ricordando al datore di lavoro che ha l'obbligo di aggiornare la scelta dei DPI ogniqualvolta intervenga una variazione significativa negli elementi di valutazione</i>
C 2	<i>Se sì, informare tempestivamente il datore di lavoro della facilità con cui il problema può essere risolto</i>
C 3	<i>Se sì, chiedere esplicitamente al datore di lavoro la sostituzione dei DPI in uso con i "nuovi"</i>
<b>SEZIONE D</b>	<b>COME DEVE COMPORTARSI IN CASO DI RISPOSTA NEGATIVA</b>
D 1	<i>Sollecitazione scritta ultimativa all'azienda</i>
D 2	<i>Ricorso all'organo di vigilanza</i>

<b>SCHEDA N. 12</b>	<b>RISCHI AGGIUNTIVI LEGATI AI DPI</b>
<b>SEZIONE A</b>	<b>IN QUALE MODO IL RLS NE VIENE A CONOSCENZA</b>
A 1	<i>Nel corso dei sopralluoghi riscontra un mancato uso dei DPI, che i lavoratori (e magari anche i preposti) motivano col fatto che usandoli si è più esposti a rischi</i>
A 2	<i>Richiesta o segnalazione nel merito posta dai lavoratori</i>
A 3	<i>In occasione della riunione annuale di prevenzione</i>
<b>SEZIONE B</b>	<b>CHE COSA DEVE VERIFICARE</b>
B 1	<i>Verificare (anche con l'aiuto di esperti) che realmente l'uso dei DPI comporti un incremento del rischio</i>
B 2	<i>Se sì, verificare se in sede di valutazione dei rischi, o successivamente, il datore di lavoro (tramite RSPP e MC) ha preso in esame il problema, approfondendolo e cercando soluzioni efficaci</i>
B 3	<i>Se sì, ma non sono state individuate soluzioni efficaci, verificare (anche con l'aiuto di esperti) se esistono in altre situazioni simili o in letteratura soluzioni efficaci, ovvero se l'organizzazione del lavoro può essere modificata per ridurre i maggiori rischi aggiuntivi</i>
<b>SEZIONE C</b>	<b>COSA DEVE CHIEDERE, FARE, PROPORRE</b>
C 1	<i>Se il problema è fondato e reale, chiedere all'azienda di proporre soluzioni alternative (o relative ai DPI o relative alle modalità di lavoro) , se non lo è chiedere all'azienda di attivare incontri di informazione e formazione per dissipare ogni dubbio nei lavoratori</i>
C 2	<i>Se il problema è fondato e reale e l'azienda non lo ha mai preso in esame, sollecitare l'azienda ad affrontarlo immediatamente, al fine di poter proporre a breve soluzioni alternative (o relative ai DPI o relative alle modalità di lavoro)</i>
C 3	<i>Se l'azienda non ha riesce ad individuare e proporre soluzioni efficaci, sollecitarla proponendo soluzioni proprie (ovviamente verificate ed efficaci) e richiederne l'immediata realizzazione</i>
<b>SEZIONE D</b>	<b>COME DEVE COMPORTARSI IN CASO DI RISPOSTA NEGATIVA</b>
D 1	<i>Sollecitazione scritta ultimativa all'azienda</i>
D 2	<i>Ricorso all'organo di vigilanza</i>

<b>SCHEDA N. 13</b>	<b>NON CONFRONTO SU DPI IN SEDE DI RIUNIONE ANNUALE DI PREVENZIONE</b>
<b>SEZIONE A</b>	<b>IN QUALE MODO IL RLS NE VIENE A CONOSCENZA</b>
A 1	<i>La tematica relativa ai DPI non è posta all'ordine del giorno della riunione</i>
A 2	<i>A richiesta di discutere nel merito del problema (del RLS o di altri partecipanti) il datore di lavoro o il suo rappresentante temporeggia, è evasivo, rifiuta di affrontare il problema</i>
A 3	<i>Il datore di lavoro ed i suoi collaboratori non sono disponibili a fornire materiali, schede tecniche, informazioni, dati, ecc., nel merito del problema dei DPI</i>
<b>SEZIONE B</b>	<b>CHE COSA DEVE VERIFICARE</b>
B 1	<i>Se l'azienda rifiuta di entrare nel merito senza fornire convincenti motivazioni</i>
B 2	<i>Se l'azienda rifiuta di entrare nel merito perché ritiene che non esista nessun problema e che la situazione relativa all'uso dei DPI sia perfettamente sotto controllo e nel pieno rispetto delle norme di legge</i>
B 3	<i>Se l'azienda dispone dei dati, materiali, schede, ecc., relative ai DPI e al loro uso</i>
B 4	<i>Se sì, quali motivazioni adduce per la loro mancata fornitura al RLS dietro sua specifica richiesta</i>
<b>SEZIONE C</b>	<b>COSA DEVE CHIEDERE, FARE, PROPORRE</b>
C 1	<i>Chiedere immediatamente che il problema sia posto all'ordine del giorno, con una specifica nota o inserto a verbale (in particolare se la richiesta non è accolta)</i>
C 2	<i>Porre in modo puntuale, preciso e documentato tutti i problemi di cui si è a conoscenza, e quindi richiedere che il problema sia posto all'ordine del giorno, con una specifica nota o inserto a verbale (in particolare se la richiesta non è accolta)</i>
C 3	<i>Richiedere all'azienda di acquisire al più presto quei materiali e trasmetterli al RLS</i>
C 4	<i>Chiedere all'azienda di trasmettere immediatamente tali materiali al RLS</i>
<b>SEZIONE D</b>	<b>COME DEVE COMPORTARSI IN CASO DI RISPOSTA NEGATIVA</b>
D 1	<i>Sollecitazione scritta ultimativa all'azienda</i>
D 2	<i>Ricorso all'organo di vigilanza</i>