

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

Il modulo di richiesta per il rimborso va compilato dal legale rappresentante dell'impresa della quale vanno inseriti tutti gli elementi che consentano un suo riscontro all'interno della banca dati.

La richiesta non può essere fatta per l'anno in corso, ma solo per l'anno già concluso in quanto vanno riscontrati tutti i pagamenti in esso avvenuti; pertanto, si invitano le imprese a richiedere il rimborso solo dal mese di marzo dell'anno successivo.

Questo obbligo è dettato dalla necessità di riscontrare la contabilizzazione delle quote mensili che sono indivisibili, versate nell'anno relativo al rimborso richiesto.

Non è necessario allegare alcuna ricevuta di versamento in quanto il riscontro di quanto va a rimborso viene fatto direttamente in banca dati.

Vanno invece allegati:

1. il verbale di elezione o di nomina dell'RLS eletto all'interno dell'impresa che va richiesto alle organizzazioni sindacali in cui si evidenzia la sua durata; non sono accettate "autocertificazioni" né dell'impresa né dei lavoratori;
2. la fattura/attestazione dell'ente di formazione che ha provveduto ad adempiere alle prescrizioni di legge in merito alla formazione iniziale degli RLS aziendali (32 ore art.37 c11 Dlgs81/08). Tale fattura è richiesta se il RLS è stato eletto nell'anno per cui si chiede il rimborso e questo verrà erogato dal mese successivo alla conclusione del percorso formativo

oppure

la fattura/attestazione dell'ente di formazione che ha provveduto ad adempiere alle prescrizioni di legge in merito all'aggiornamento dell'RLS secondo le prescrizioni di legge (art.37 c.11 Dlgs81/08).

Qualora intervenga un qualsiasi evento che, in corso d'anno, faccia venir meno alla funzione di rappresentanza svolta all'interno dell'impresa, ne va data immediata comunicazione affinché le funzioni di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza siano svolte da un RLST fornito dal sistema.