

# **COMUNICAZIONE TELEMATICA ANNUALE INAIL NOMINATIVO RLS**

**Il Decreto Legislativo 81/2008 prevede l'obbligo di comunicare entro il 31 marzo di ogni anno il nominativo del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.**

**La violazione è punita con la sanzione amministrativa di Euro 500,00.**

**Il nominativo da comunicare è quello del RLS che era in carica alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.**

**Con la circolare n. 11 del 12/03/09 l'INAIL ha chiarito le modalità e i tempi.**

**La comunicazione va eseguita sul sito INAIL previa registrazione.**

**Per quest'anno la scadenza è prorogata al 16 maggio 2009**

## **Aziende e pubbliche amministrazioni non assicurate INAIL**

**Il Dirigente deve PRIMA registrarsi sul sito dell'INAIL come di seguito illustrato:**

- 1. connettersi al sito [www.inail.it](http://www.inail.it) ;**
- 2. cliccare su "Registrazione";**
- 3. cliccare su "Registrazione utente generico";**
- 4. compilare con i propri dati di persona fisica la maschera "Registrazione utente generico", indicando l'e-mail dell'Istituto; alla fine della maschera selezionare nel menu a tendina: "AMMINISTRAZIONE NON SOGGETTA AD ASSICURAZIONE INAIL" e, infine, cliccare su "SALVA";**
- 5. l'utente che si è registrato riceverà all'indirizzo e-mail che ha indicato nella maschera "Registrazione utente generico" un messaggio con l'indicazione di una password;**
- 6. il messaggio conterrà un link sul quale è necessario cliccare, per conferma, affinché sia attivato l'account;**
- 7. apparirà il messaggio "REGISTRAZIONE COMPLETATA"**

- in seguito, connettersi al sito [www.inail.it](http://www.inail.it) e cliccare sull'icona "PUNTO CLIENTE";**
- inserire nel campo "Utente" il Codice Fiscale del DS e nel campo "Password" digitare la password, prestando attenzione a rispettare maiuscole e minuscole;**
- al primo ingresso sarà richiesta la sostituzione della password;**
- rientrare in "PUNTO CLIENTE";**

- **selezionare a sinistra, sotto la dicitura "Ditte non INAIL", la funzione "Anagrafica";**
  - **nella nuova finestra cliccare in alto a sinistra su "Nuova ditta";**
  - **compilare la maschera con tutti i dati anagrafici della Scuola;**
  - **a questo punto, verrà attribuito alla Scuola il numero di "Codice Cliente" ed un numero di pin (4 cifre);**
  - **attendere;**
- **Solo DOPO che sono state completate le operazioni di registrazione e conseguentemente si possiede un Codice Cliente, si potrà selezionare l'applicazione "DICHIARAZIONE RLS" secondo le modalità che seguono:**

#### **UNITA' PRODUTTIVA**

- **Progressivo unità produttiva**
- **Denominazione**
- **Indirizzo Comune Provincia Cap**

#### **DATI ANAGRAFICI RLS - RAPPRESENTANTI PER LA SICUREZZA (al 31 dicembre dell'anno precedente)**

- **Codice fiscale**
  - **Cognome Nome**
  - **Data inizio incarico**
- **Terminato l'inserimento e cliccato il pulsante "Invia", la procedura registrerà in archivio i dati comunicati storicizzandoli e fornirà all'utente la possibilità di stampare copia della comunicazione.**