REGOLAMENTO OPERATIVO DEL SERVIZIO RLST

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza territoriale – rev. 1/2026 – in vigore dal 1° novembre 2026

Premesse

Il Consiglio Direttivo propone e l'Assemblea dei Soci adotta il presente regolamento considerando che:

a) E.N.Bi.Form. è costituito da A.N.A.P. e A.L.IM., associazioni dei datori di lavoro, e da S.E.L.P., associazione dei lavoratori, ed è iscritto al n. 28 del Repertorio nazionale degli organismi paritetici con decreto direttoriale del Ministero del lavoro e delle politiche sociali n. 92 del 16 ottobre 2024. L'iscrizione è subordinata alla costituzione dell'organismo da parte di associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale (art. 2, comma 1, lettera ee), del D.Lgs. 81/2008 e D.M. 171/2022): la rappresentatività delle associazioni costituenti è stata quindi accertata dal Ministero nel procedimento di iscrizione;

b) le stesse associazioni hanno stipulato l'Accordo interconfederale nazionale sul RLST del 30 ottobre 2015 e l'accordo integrativo del 30 ottobre 2026, con il quale, nell'esercizio della competenza che gli artt. 48, comma 2, e 50, commi 1 e 3, del D.Lgs. 81/2008 riconoscono alla contrattazione collettiva, hanno definito le modalità di consultazione del RLST e di consegna dei documenti, la check list e i contributi del servizio;

c) il RLST esercita le proprie attribuzioni presso una pluralità di aziende nelle quali non opera stabilmente; la consultazione preventiva e tempestiva sulla valutazione dei rischi (artt. 29, comma 2, e 50, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 81/2008) è effettiva solo se il rappresentante dispone del documento per il tempo necessario a esaminarlo, e una pronuncia di merito ha ricondotto la consegna della copia alla sua materiale disponibilità (Trib. Milano, sez. lav., 29 gennaio 2010);

d) l'inciso dell'art. 18, comma 1, lettera o), del D.Lgs. 81/2008, per il quale il documento «è consultato esclusivamente in azienda», è stato ricondotto dal giudice amministrativo all'esigenza di contemperare il diritto dei lavoratori alla sicurezza con quello del datore di lavoro alla riservatezza di talune informazioni (TAR Marche, sez. I, 7 settembre 2016, n. 506). La lettera o) pone a carico del datore di lavoro la consegna della copia e l'accesso ai dati; l'Ente ritiene che essa non impedisca al datore di lavoro, titolare di quell'interesse, di scegliere una consegna che consenta l'esame del documento fuori dai propri locali, quando il segreto industriale e la protezione dei dati sono garantiti dall'art. 50, comma 6, e dagli obblighi di custodia del presente regolamento;

e) modalità analoghe sono previste da altri sistemi di rappresentanza territoriale: l'accordo interconfederale Confapi – CGIL, CISL, UIL del 20 settembre 2011 dispone che il RLST «riceve copia del documento di valutazione dei rischi» e ogni sua modifica (art. 9); gli accordi interconfederali dell'artigianato del 2011 e del 16 giugno 2025 prevedono che la consultazione

Piazza del Popolo, 18 - 00187 Roma | c.f. 97851920583

info@enbiform.it | enbiform@pec.it | www.enbiform.it

del RLST si svolga di norma presso l'organismo paritetico, con documentazione trasmessa anche in via informatica; la Regione Marche, per il sistema dell'artigianato, ha indicato ai servizi di vigilanza la trasmissione del documento all'organismo paritetico come modalità idonea per la consultazione del RLST (nota ARS prot. 9615 del 29 settembre 2016) e non ha formulato osservazioni sulla procedura di trasmissione via PEC di parti del documento adottata in attuazione (nota prot. 3844 del 13 aprile 2017);

f) la trasmissione da casella PEC a casella PEC rende certi il documento, la revisione, il destinatario e il momento della consegna, ed è più tracciabile della copia cartacea; il documento, d'altra parte, circola legittimamente fuori dall'azienda presso i responsabili esterni del servizio di prevenzione e protezione e i consulenti che lo redigono;

g) nessun organo di vigilanza si è finora pronunciato sulla trasmissione del DVR integrale direttamente al RLST con il consenso del datore di lavoro: per questo la trasmissione telematica si fonda sulla scelta espressa e revocabile del datore di lavoro, che può sempre optare per l'esame in azienda alle condizioni dell'art. 6, comma 2, lettera b), e l'Ente adeguerà le proprie procedure agli indirizzi che le autorità competenti dovessero esprimere.

Art. 1 – Oggetto e fonti

1. Il presente regolamento disciplina il Servizio RLST di E.N.Bi.Form., Ente Nazionale Bilaterale e Organismo Paritetico per la Formazione, costituito da A.N.A.P., A.L.IM. e S.E.L.P. e iscritto al n. 28 del Repertorio nazionale degli organismi paritetici (D.D. MLPS n. 92 del 16/10/2024).
2. Il servizio dà attuazione agli artt. 47-52 del D.Lgs. 81/2008 e all'Accordo interconfederale nazionale sul RLST del 30 ottobre 2015 tra A.N.A.P., S.E.L.P. e A.L.IM., come integrato dall'accordo del 30 ottobre 2026 (di seguito, insieme, «Accordo»). Per quanto non previsto si applicano la legge e l'Accordo.
3. Il servizio si richiede, si rinnova e si gestisce con le procedure telematiche del sito www.enbiform.it, sezione Servizio RLST. Le comunicazioni formali tra l'Ente e le aziende avvengono via PEC; la PEC dedicata del servizio è rlstenbiform@pec.it, il Coordinamento nazionale RLST risponde a rlst@enbiform.it.

Art. 2 – Destinatari e tipologie del servizio

1. Possono aderire al servizio le aziende o unità produttive nelle quali i lavoratori non hanno eletto o designato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, come risulta dal verbale di mancata elezione firmato dai lavoratori in forza.
2. Il servizio è articolato in tre tipologie:

a) **Servizio RLST**: attribuzione del RLST e sua consultazione, con richieste e riscontri via PEC, sul Documento di valutazione dei rischi in revisione vigente e sugli altri atti soggetti a consultazione, con la modalità di esame scelta dall'azienda ai sensi dell'art. 6, comma 2. Non

Piazza del Popolo, 18 - 00187 Roma | c.f. 97851920583

info@enbiform.it | enbiform@pec.it | www.enbiform.it

comprende sopralluoghi programmati, fermo restando l'accesso del RLST ai luoghi di lavoro secondo l'art. 7;

b) **Servizio RLST + Check list adempimenti D.Lgs. 81/2008**: oltre a quanto previsto dalla lettera a), un sopralluogo in azienda per ciascuna annualità di mandato, in data concordata tra il RLST e l'azienda nel corso dell'annualità, con la compilazione della check list E.N.Bi.Form.;

c) **Servizio RLST + Check list e visita in cantiere**: oltre a quanto previsto dalla lettera a), un sopralluogo in cantiere per ciascuna annualità di mandato, in data concordata tra il RLST e l'azienda nel corso dell'annualità, con la compilazione della check list, compresa la verifica di POS, PSC e valutazioni dei rischi specifici.

3. Le aziende con più di quindici lavoratori, computati ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 81/2008, possono aderire solo alle tipologie delle lettere b) e c).

4. Oltre a quanto compreso nella tipologia, l'azienda può chiedere in ogni momento un accesso del RLST con la procedura «Richiesta accesso aziendale RLST», secondo l'art. 7, comma 5.

Art. 3 – Requisiti e contributi

1. L'adesione al servizio richiede l'iscrizione dell'azienda a una delle organizzazioni datoriali A.L.IM. o A.N.A.P. L'azienda può aderire al solo Servizio RLST oppure anche alla bilateralità E.N.Bi.Form., con il versamento mensile della quota con codice Uniemens TG15.

2. Per ogni annualità di mandato l'azienda versa a E.N.Bi.Form. un contributo di 60,00 euro (IVA esente) e, per le tipologie con sopralluogo, una quota di 100,00 euro + IVA per la tipologia dell'art. 2, comma 2, lettera b), o di 150,00 euro + IVA per la tipologia della lettera c). La quota della tipologia si versa con bonifico distinto da quello del contributo annuale.

3. Gli accessi richiesti dall'azienda ai sensi dell'art. 7, comma 5, compresi quelli per l'esame del DVR previsti dall'art. 6, comma 2, lettera b), comportano per ciascuna richiesta la quota indicata nella procedura telematica per il tipo di accesso scelto.

4. I versamenti si effettuano alle coordinate indicate nella procedura telematica per la parte datoriale di riferimento, con causale comprensiva del codice fiscale dell'azienda, e la contabile si carica nella procedura. Il servizio è attivato o rinnovato dopo la verifica dei versamenti e dei documenti.

5. L'Assemblea dei Soci può aggiornare contributi e quote (art. 9 dello Statuto); gli aggiornamenti si applicano dalle adesioni e dai rinnovi successivi alla pubblicazione sul sito.

Art. 4 – Attivazione, verifica preliminare e durata

1. L'azienda chiede il servizio con la procedura telematica di adesione, allegando il verbale di mancata elezione del RLS, la documentazione richiesta e le contabili dei versamenti, e sceglie la modalità di esame del DVR prevista dall'art. 6, comma 2. Subito dopo l'invio della richiesta trasmette dalla PEC aziendale alla PEC rlstenbiform@pec.it, indicando il codice della pratica: a) con la trasmissione telematica, copia integrale del DVR in revisione vigente, in formato PDF; b)

Piazza del Popolo, 18 - 00187 Roma | c.f. 97851920583

info@enbiform.it | enbiform@pec.it | www.enbiform.it

con l'esame in azienda, il frontespizio, l'indice dei rischi valutati e la pagina con le sottoscrizioni o gli elementi che ne provano la data.

2. Prima dell'attribuzione il Coordinamento nazionale RLST svolge una verifica preliminare, che ha lo scopo di accertare che l'azienda disponga di un DVR vigente e riferito all'unità produttiva, e ne registra l'esito con il modello RLST-13: documento integrale, data certa o sottoscrizioni previste, riferimento all'unità produttiva, aggiornamento rispetto ad attività e organico, nomine delle figure della sicurezza, presenza delle valutazioni specifiche pertinenti all'attività e del programma delle misure. Con l'esame in azienda la verifica si svolge sugli estratti ricevuti e i controlli sul contenuto restano al RLST. La verifica non costituisce convalida del DVR, che resta nella responsabilità del datore di lavoro (art. 17 del D.Lgs. 81/2008); sul suo contenuto il RLST formula osservazioni e proposte nella consultazione.
3. Se la verifica dà esito positivo, si procede all'attribuzione. Se rileva carenze minori, si procede all'attribuzione e le carenze sono comunicate all'azienda e al RLST come temi prioritari della prima consultazione. Se il DVR manca o presenta carenze gravi, la pratica è sospesa e l'azienda è invitata a integrarlo entro trenta giorni; in mancanza di integrazione la pratica è archiviata e le somme versate sono trattenute.
4. Con l'attribuzione l'Ente individua il RLST competente per il territorio in cui si trova l'unità produttiva. Con la lettera di attribuzione, inviata via PEC, comunica all'azienda il nominativo e la PEC personale del RLST, la tipologia attivata, la modalità di esame del DVR e la durata del mandato, e le trasmette l'avviso da portare a conoscenza dei lavoratori (art. 48, comma 6, e art. 51, comma 8, D.Lgs. 81/2008). In pari data comunica l'assegnazione al RLST e, con la trasmissione telematica, gli inoltra dalla PEC dell'Ente alla sua PEC personale la revisione del DVR sottoposta alla verifica: l'inoltro vale come consegna della copia prevista dall'art. 50, comma 4, e l'azienda non deve ripetere la trasmissione.
5. Il Coordinamento nazionale RLST riceve il DVR per conto dell'Ente, nell'ambito del servizio richiesto dall'azienda e per le sole finalità dei commi 2 e 4, dell'art. 6, commi 3, 5 e 7, e dell'art. 6-bis. Il documento è esaminato dai soli incaricati del Coordinamento, autorizzati dall'Ente e tenuti agli obblighi di riservatezza dell'art. 6, comma 4, ed è conservato secondo l'art. 6-bis, comma 5.
6. Nella procedura di adesione l'Ente informa l'azienda sul percorso del documento (ricezione da parte del Coordinamento, verifica, inoltro al RLST, conservazione delle PEC) e sul trattamento dei dati personali (art. 6-ter).
7. Il mandato presso l'azienda ha durata annuale dalla data di decorrenza indicata nella lettera. Si rinnova con la procedura telematica di rinnovo, che l'azienda può presentare a partire da trenta giorni prima della scadenza e nella quale conferma o modifica la modalità di esame del DVR; la mancata richiesta di rinnovo comporta la cessazione del servizio alla scadenza.
8. Il servizio cessa anticipatamente se i lavoratori eleggono o designano un rappresentante per la sicurezza aziendale, se viene meno l'iscrizione alla parte datoriale o se l'azienda recede. Le somme versate per l'annualità in corso non sono rimborsate.

Piazza del Popolo, 18 - 00187 Roma | c.f. 97851920583

info@enbiform.it | enbiform@pec.it | www.enbiform.it

9. L'Ente comunica ogni anno i dati relativi ai RLST ai sensi dell'art. 51, comma 8-bis, del D.Lgs. 81/2008, con le modalità e nei termini stabiliti dalle amministrazioni competenti.

Art. 5 – Designazione, formazione e doveri del RLST

1. I RLST sono designati dalle organizzazioni sindacali dei lavoratori firmatarie dell'Accordo o da E.N.Bi.Form., anche su indicazione delle strutture territoriali dell'Ente, tra soggetti in possesso dei requisiti previsti dall'Accordo e dal presente regolamento (punto 2 dell'Accordo). La designazione dura tre anni ed è rinnovabile (punto 14 dell'Accordo); è distinta dal mandato annuale presso le singole aziende.
2. Il RLST frequenta la formazione particolare di almeno 64 ore entro tre mesi dalla designazione e l'aggiornamento annuale di 8 ore, erogati da E.N.Bi.Form. (art. 48, comma 7, D.Lgs. 81/2008 e punti 6 e 7 dell'Accordo).
3. L'esercizio delle funzioni di RLST è incompatibile con la nomina di responsabile o addetto al servizio di prevenzione e protezione e con altre funzioni sindacali operative. Il RLST non svolge attività di proselitismo o di propaganda e non promuove assemblee (art. 48, comma 8, e art. 50, comma 7, D.Lgs. 81/2008; punti 10 e 11 dell'Accordo).
4. Il RLST è tenuto al segreto industriale sulle informazioni contenute nel DVR e al segreto sui processi lavorativi di cui viene a conoscenza (art. 50, comma 6). Usa i documenti ricevuti solo per l'esercizio del mandato, li custodisce in modo riservato, li tratta nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e delle istruzioni dell'Ente e li restituisce o distrugge alla cessazione del servizio presso l'azienda o della propria assegnazione.
5. Durante gli accessi il RLST esibisce il tesserino di riconoscimento rilasciato dall'Ente.
6. L'Ente revoca la designazione del RLST che faccia un uso della funzione non connesso al mandato, violi l'obbligo di riservatezza, abusi della propria posizione per ottenere benefici per sé o per altri o non adempia in modo ripetuto agli obblighi del presente regolamento.

Art. 6 – Consultazione del RLST e modalità di esame del DVR

1. La consultazione si svolge direttamente tra l'azienda e il RLST, secondo le attribuzioni dell'art. 50 del D.Lgs. 81/2008 e le modalità stabilite dall'Accordo (art. 48, comma 1, e art. 50, commi 1 e 3, del D.Lgs. 81/2008).
2. Nella procedura di adesione, e a ogni rinnovo, il datore di lavoro sceglie una delle due modalità di esame del DVR previste dall'Accordo:

a) **trasmissione telematica**: il DVR è trasmesso in copia integrale via PEC, da casella certificata a casella certificata, e il RLST ne prende visione sulla copia ricevuta, senza necessità di accedere all'azienda. Con questa scelta il datore di lavoro acconsente che il documento sia esaminato fuori dai propri locali dal RLST e, per le finalità dell'art. 4, dal Coordinamento nazionale RLST, alle condizioni del comma 4;

b) **esame in azienda**: la copia del DVR è consegnata al RLST in azienda, su sua richiesta, e il documento è esaminato nei locali aziendali con il tempo e i mezzi necessari (art. 50, comma 2, del D.Lgs. 81/2008). Per ciascun esame l'azienda chiede l'accesso del RLST con la procedura «Richiesta accesso aziendale RLST», con il motivo «esame del DVR», e versa la quota dell'accesso prevista dall'art. 3, comma 3. Le richieste di consultazione, le osservazioni e i riscontri restano trasmessi via PEC.

La scelta riguarda la consegna e l'esame del documento e non costituisce consenso al trattamento dei dati personali, che si fonda sugli obblighi di legge del datore di lavoro (art. 6-ter).

3. Con la trasmissione telematica la prima revisione del DVR è inoltrata al RLST dal Coordinamento ai sensi dell'art. 4, comma 4; le revisioni successive e gli atti sui quali il RLST deve essere consultato ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettere b), c) e d), del D.Lgs. 81/2008 sono trasmessi dall'azienda, dalla PEC aziendale alla PEC personale del RLST, in copia alla PEC rlstenbiform@pec.it. Con l'esame in azienda l'azienda invia con le stesse modalità la richiesta di consultazione, con l'elenco dei documenti, e chiede l'accesso per l'esame secondo il comma 2, lettera b), in tempo utile perché si svolga entro il termine per le osservazioni.

4. Il RLST e il Coordinamento nazionale RLST usano i documenti ricevuti solo per l'esercizio del mandato o per le finalità dell'art. 4; li custodiscono su dispositivi e caselle personali protetti da credenziali, senza condividerli con terzi né caricarli su servizi diversi da quelli indicati dall'Ente; segnalano senza ritardo al Coordinamento ogni smarrimento o accesso non autorizzato; li cancellano o restituiscono alla cessazione del servizio presso l'azienda o della propria assegnazione, salvo la conservazione da parte dell'Ente prevista dall'art. 6-bis, comma 5. Restano consentite le comunicazioni necessarie e legittime all'esercizio delle attribuzioni del RLST, al ricorso e alla collaborazione con le autorità competenti e alla tutela dei diritti, nel rispetto della normativa sui dati personali; il Coordinamento ne è informato, senza che ciò condizioni o ritardi gli obblighi e le facoltà verso le autorità. Restano fermi il segreto dell'art. 50, comma 6, del D.Lgs. 81/2008 e la normativa sulla protezione dei dati personali.

5. Il datore di lavoro può passare in ogni momento dalla trasmissione telematica all'esame in azienda con una comunicazione via PEC al RLST e alla PEC rlstenbiform@pec.it. Dal ricevimento della comunicazione il RLST non esamina più fuori dall'azienda alcun documento, compresi quelli già ricevuti e non ancora esaminati, e li cancella o restituisce entro dieci giorni, salvo la conservazione da parte dell'Ente prevista dall'art. 6-bis, comma 5; le consultazioni in corso proseguono con l'esame in azienda secondo il comma 2, lettera b), e il termine per le osservazioni decorre dalla data dell'accesso. Nel passaggio inverso, con la comunicazione l'azienda trasmette al RLST la revisione vigente del DVR, e la trasmissione telematica vale da quel momento.

6. La trasmissione segue la «Procedura telematica di consultazione del RLST tramite PEC» pubblicata dall'Ente (modello RLST-14): documenti in PDF non modificabile con indicazione di versione e data, oggetto chiaro, elenco degli allegati, motivazione della consultazione e termine per le osservazioni non inferiore a cinque giorni lavorativi. Per il piano di sicurezza e

Piazza del Popolo, 18 - 00187 Roma | c.f. 97851920583

info@enbiform.it | enbiform@pec.it | www.enbiform.it

coordinamento e per il piano operativo di sicurezza resta ferma la messa a disposizione almeno dieci giorni prima dell'inizio dei lavori (art. 100, comma 4) e, per il piano di sicurezza e coordinamento, la consultazione prima dell'accettazione (art. 102 del D.Lgs. 81/2008).

7. La ricevuta di avvenuta consegna della PEC, con il messaggio e l'esatta revisione degli allegati, documenta la messa a disposizione del documento e il relativo momento; con la trasmissione telematica la presa visione del RLST si intende esercitata con la consegna (accordo integrativo, art. 2, comma 6). Al rinnovo l'azienda dichiara nella procedura telematica che il DVR già sottoposto al RLST è ancora vigente; se non lo è, trasmette alla PEC rlstenbiform@pec.it la revisione vigente, o i relativi estratti, con le modalità dell'art. 4, comma 1, e il Coordinamento la inoltra al RLST con la trasmissione telematica. Il Coordinamento ripete la verifica preliminare se l'attività o l'organico sono cambiati.
8. Su richiesta del RLST, l'azienda mette a disposizione, anche in occasione degli accessi, l'ulteriore documentazione prevista dall'art. 50, comma 1, lettera e).

Art. 6-bis – Evidenze della consultazione

1. Per ciascun DVR, POS, PSC o altro atto trasmesso per la consultazione sono registrati: azienda e unità produttiva o cantiere, RLST competente, titolo, revisione e data del documento, allegati, data e modalità della trasmissione, oggetto della consultazione e termine per le osservazioni. La lettera di assegnazione attesta il mandato del RLST, non l'esame dei documenti.
2. Il datore di lavoro assicura al RLST informazioni complete, tempo adeguato e la possibilità di intervenire prima delle decisioni. Il termine per le osservazioni decorre dalla disponibilità completa dei documenti e, con l'esame in azienda, dalla data dell'accesso; nel computo dei giorni lavorativi non si contano il giorno di ricevimento, il sabato, la domenica e le festività. Documenti incompleti e urgenze sono segnalati per iscritto e non sospendono le misure di sicurezza.
3. Entro il termine il RLST può trasmettere, dalla propria PEC alla PEC aziendale e in copia alla PEC rlstenbiform@pec.it, osservazioni, richieste di integrazione oppure la comunicazione di non avere osservazioni allo stato dei documenti ricevuti. In mancanza di osservazioni entro il termine la consultazione si intende svolta; il silenzio del RLST non equivale ad assenso ai contenuti del documento né a rinuncia alle sue attribuzioni. L'azienda documenta il riscontro alle osservazioni e le determinazioni assunte; le modifiche sostanziali del documento riaprono la consultazione.
4. La sottoscrizione del DVR da parte del RLST ai fini della prova della data (art. 28, comma 2, del D.Lgs. 81/2008) e la firma del RLST su altri documenti, come il piano operativo di sicurezza, si ottengono con un accesso chiesto dall'azienda con la procedura «Richiesta accesso aziendale RLST», versando la quota dell'art. 3, comma 3, salvo che avvengano in occasione del sopralluogo previsto dalla tipologia. La firma porta la data effettiva, non può essere retrodatata e non costituisce approvazione né certificazione di conformità.
5. L'Ente conserva le PEC, gli allegati, le ricevute, le osservazioni e i riscontri con accessi riservati agli incaricati, per il tempo necessario alla prova della consultazione e comunque non oltre

Piazza del Popolo, 18 - 00187 Roma | c.f. 97851920583

info@enbiform.it | enbiform@pec.it | www.enbiform.it

cinque anni dalla cessazione del servizio presso l'azienda, salvo contenziosi in corso e gli obblighi verso le autorità competenti.

Art. 6-ter – Protezione dei dati personali

1. Il DVR e gli altri atti trasmessi possono contenere dati personali dei lavoratori. L'azienda li comunica al RLST in adempimento degli obblighi di consultazione e di consegna della copia previsti dagli artt. 18, comma 1, lettere o) e s), e 50 del D.Lgs. 81/2008 (art. 6, par. 1, lett. c), e art. 9, par. 2, lett. b), del Regolamento (UE) 2016/679), e li limita a quanto necessario alla valutazione dei rischi, senza dati sanitari dei singoli lavoratori.
2. Per la ricezione e la verifica preliminare del DVR, il suo inoltro al RLST e la conservazione delle evidenze, l'Ente tratta i dati contenuti nei documenti per conto dell'azienda, quale responsabile del trattamento, secondo le istruzioni del presente regolamento e delle condizioni di adesione (art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679). Per la gestione del servizio e dei rapporti con l'azienda l'Ente tratta i dati come titolare.
3. Il RLST riceve i documenti in forza di un diritto proprio (art. 50, comma 4, del D.Lgs. 81/2008) e li tratta in autonomia nell'esercizio delle attribuzioni, nel rispetto dell'art. 50, comma 6, e degli obblighi dell'art. 6, comma 4, che accetta con la designazione. Gli incaricati del Coordinamento nazionale RLST e delle strutture territoriali operano secondo le autorizzazioni e gli accordi adottati dall'Ente.
4. L'Ente fornisce all'azienda l'informativa sul trattamento; l'azienda comprende la comunicazione al RLST e all'Ente nelle informazioni che rende ai lavoratori.

Art. 7 – Accesso ai luoghi di lavoro

1. Il RLST accede ai luoghi di lavoro per i sopralluoghi previsti dalla tipologia attivata, su richiesta dell'azienda o di sua iniziativa nell'esercizio delle attribuzioni dell'art. 50, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 81/2008.
2. Salvo il caso del comma 4, il RLST invia all'azienda la richiesta di accesso (modello RLST-07) dalla propria PEC alla PEC aziendale o, quando sarà attivata, con la procedura telematica dell'Ente, con copia alla struttura territoriale. Entro cinque giorni di calendario dal ricevimento l'azienda concorda con il RLST data e ora della visita, da svolgere entro i cinque giorni di calendario successivi. Il preavviso non può comunque essere inferiore a ventiquattro ore (punto 3 dell'Accordo).
3. Se l'azienda non dà riscontro entro il termine, il RLST fissa la data della visita nel rispetto del preavviso minimo e la comunica all'azienda e alla struttura territoriale. Se l'accesso viene impedito o la visita rinviata più volte senza giustificato motivo, il RLST redige il verbale di mancata visita (modello RLST-10) e lo trasmette entro due giorni lavorativi alla struttura territoriale e al Coordinamento nazionale RLST: è la comunicazione all'organismo paritetico prevista dall'art. 48, comma 5. L'Ente, anche con l'intervento delle organizzazioni sindacali dei lavoratori firmatarie dell'Accordo (punto 4), interviene in prima istanza presso l'azienda e, se

l'impedimento persiste, valuta la segnalazione all'organo di vigilanza territorialmente competente.

4. In caso di infortunio grave il termine di preavviso non opera. L'accesso avviene previa segnalazione all'Ente (art. 48, comma 4): prima di recarsi in azienda il RLST invia la segnalazione (modello RLST-08) alla PEC rlstenbiform@pec.it o, in urgenza, a rlst@enbiform.it, e alla struttura territoriale, e ne conserva la prova dell'invio. Se l'accesso fa seguito a una richiesta dell'azienda presentata ai sensi del comma 5 con motivo «Infortunio», la segnalazione richiama il codice della richiesta. La visita è comunque comunicata all'azienda prima dell'accesso.
5. L'azienda può chiedere un accesso del RLST con la procedura telematica «Richiesta accesso aziendale RLST», indicando il motivo (infortunio, riunione periodica ai sensi dell'art. 35, esame del DVR o di altri atti soggetti a consultazione, verifica documentale, richiesta dei lavoratori), il tipo di accesso e il referente da contattare. L'Ente trasmette la richiesta al RLST, che contatta il referente entro cinque giorni per concordare la visita.
6. La ripetizione di una visita a breve distanza di tempo deve essere giustificata da situazioni particolari o da motivate richieste di intervento e deve essere annunciata all'azienda, salvo il caso del comma 4. Il RLST ne riporta i motivi nel verbale.

Art. 8 – Svolgimento della visita

1. In occasione della visita l'azienda mette a disposizione la documentazione indicata nella richiesta di accesso e, salvo impedimenti organizzativi, garantisce la partecipazione del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione. Il RLST non acquisisce cartelle sanitarie né dati sanitari dei singoli lavoratori.
2. Le riprese fotografiche sono consentite solo con l'autorizzazione dell'azienda, annotata nel verbale, e senza ritrarre persone riconoscibili.
3. Al termine il RLST redige il verbale di visita (modello RLST-09) e, per le tipologie con sopralluogo, compila la check list (modello RLST-11). Il verbale è firmato dal RLST e, per presa visione, dal legale rappresentante o da un suo delegato; una copia resta all'azienda, che la rende disponibile ai lavoratori nel rispetto del segreto industriale (art. 50, comma 6).
4. Entro cinque giorni lavorativi il RLST trasmette verbale e check list alla struttura territoriale e al Coordinamento nazionale RLST.

Art. 9 – Relazione annuale

1. Entro il 31 gennaio di ogni anno il RLST redige la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente (modello RLST-12) e la invia alla struttura territoriale, che la trasmette a E.N.Bi.Form. (punto 15 dell'Accordo).

2. L'art. 52, comma 4, del D.Lgs. 81/2008 prevede l'invio della relazione al Fondo istituito presso l'INAIL. Finché il Fondo non sarà operativo, la relazione è conservata dall'Ente, che la trasmetterà quando ne saranno definite le modalità.
3. L'Ente utilizza le relazioni anche per la relazione annuale prevista dall'art. 51, comma 7, del D.Lgs. 81/2008 e per le comunicazioni dell'art. 51, comma 8-bis.

Art. 10 – Controversie

1. Le divergenze tra RLST e azienda sull'effettuazione delle visite o sulle materie dell'art. 50 del D.Lgs. 81/2008 sono segnalate alla struttura territoriale e al Coordinamento nazionale RLST. E.N.Bi.Form. è prima istanza di riferimento ai sensi dell'art. 51, comma 2, e le esamina tramite la Commissione Nazionale di Conciliazione, cui le parti possono rivolgersi con il modulo di istanza pubblicato sul sito.
2. Resta ferma la facoltà del RLST di ricorrere alle autorità competenti ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera o).

Art. 11 – Disposizioni finali

1. Il presente regolamento sostituisce il Regolamento operativo RLST rev. 0/2022 e si applica alle adesioni e ai rinnovi presentati dal 1° novembre 2026. Le lettere di attribuzione e di assegnazione emesse in precedenza restano valide fino alla scadenza del mandato, con le modalità del presente regolamento. Le aziende con mandato in corso comunicano via PEC all'Ente la modalità di esame del DVR scelta entro trenta giorni dalla richiesta dell'Ente; in mancanza, i documenti trasmessi successivamente sono esaminati in azienda e quelli già ricevuti dal RLST sono trattati secondo l'art. 6, comma 5.
2. Il presente regolamento è approvato e modificato dall'Assemblea dei Soci, su proposta del Consiglio Direttivo, ai sensi degli artt. 9, 13 e 18 dello Statuto.
3. La modulistica richiamata (modelli RLST-00 – RLST-14) è pubblicata nella sezione Servizio RLST del sito e può essere aggiornata dal Coordinamento nazionale RLST senza modifica del regolamento.

Piazza del Popolo, 18 - 00187 Roma | c.f. 97851920583

info@enbiform.it | enbiform@pec.it | www.enbiform.it