

VIDIMAZIONE REGISTRO INFORTUNI

Qualsiasi azienda in cui presta il proprio lavoro “personale dipendente” è tenuta per legge ad istituire un registro infortuni nel quale devono essere annotati tutti gli infortuni che comportano un’assenza dal lavoro di almeno un giorno escluso quello dell’evento. (Art. 4 comma O D.Lgs. 626/94)

Per “personale dipendente” si intendono i lavoratori con rapporto di lavoro subordinato. Ad essi sono equiparati:

- i soci lavoratori di cooperative o di società anche di fatto
- gli utenti dei servizi di orientamento o di formazione professionale avviati presso datori di lavoro
- gli allievi di istituti di istruzione e i partecipanti a corsi di formazione nei quali si faccia uso di laboratori, macchine, apparecchi ed attrezzature di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.

Sono, invece, esclusi:

- i collaboratori familiari
- gli addetti ai servizi domestici e familiari
- i contratti privati di portierato (art. 1 comma 3 D.Lgs. 626/94)
- i lavoratori a domicilio
- i lavoratori autonomi
- i lavoratori con rapporto di agenzia e di rappresentanza commerciale
- gli associati in partecipazione, i soci di cooperative o di società, anche di fatto, che non prestino attività lavorativa

Prima di essere utilizzato, il registro deve essere **VIDIMATO** dal Servizio Pre.S.A.L. della USL competente per territorio.

Le imprese che svolgono attività temporanee e mobili (quali cantieri edili, stradali e di installazione di impianti) fuori della propria sede legale, devono istituire un unico registro infortuni relativo alla sede legale presso la USL competente sulla sede stessa. In tali casi l’impresa deve precisare (nella colonna 6 del registro) il luogo dove è avvenuto l’infortunio. Nel caso in cui i lavori vengano eseguiti fuori ambito provinciale della sede legale dovrà essere vidimato un altro registro infortuni.

Le imprese che svolgono attività in più unità produttive istituiscono almeno un registro infortuni per ogni provincia.

Il registro infortuni non ha scadenza. Il registro non più utilizzabile (perché completo o per cambio di ragione sociale, cessazione dell’impresa, ecc.) deve essere conservato per almeno 4 anni dalla data dell’ultima registrazione o dalla data di vidimazione se non usato.

La violazione delle norme relative all’istituzione e alla tenuta del registro infortuni comporta la sanzione amministrativa da €516,46 a €3098,74 (Art. 89, comma 3, D.Lgs. 626/94).

Modalità di richiesta	<ul style="list-style-type: none">• L’utente presenta il registro infortuni, compila una <u>scheda anagrafica aziendale</u> ed allega l’attestazione dell’avvenuto pagamento della tariffa
Modalità di effettuazione	<ul style="list-style-type: none">• Il registro viene vidimato dagli operatori del Servizio che ne verificano la conformità al modello stabilito per legge, contrassegnando il registro stesso in ogni sua pagina, dichiarando nell’ultima pagina il numero di fogli che lo compongono e la data del rilascio

Modalità di consegna	<ul style="list-style-type: none">• Il registro vidimato viene riconsegnato al richiedente che deve esibire un documento di identità valido (non occorrono deleghe)• Al ritiro l'utente firma per ricevuta
Tariffa	<ul style="list-style-type: none">• € 10,33 da versare sul ccp della ASL di appartenenza, indicando nella causale del versamento S.Pre.S.A.L. VIDIMAZIONE REGISTRO INFORTUNI
Tempi	La vidimazione viene effettuata di norma a vista nei giorni stabiliti.

7.2005