

NOTA ESPLICATIVA PER LA VIDIMAZIONE REGISTRO INFORTUNI

Il registro infortuni è un documento istituito ai sensi del DPR 547/55 art. 403, che deve essere presente in tutte le aziende pubbliche e private con personale dipendente.

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
- 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

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 ASL competente della 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 l'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.

Chi richiede:

aziende pubbliche e private con personale dipendente

Procedura di presentazione:

il rappresentante legale o suo delegato presenta allo sportello del Dipartimento per l'accoglienza e l'orientamento per gli utenti, competente per territorio dove ha sede l'azienda, il registro infortuni da vidimare con la scheda anagrafica debitamente compilata, che viene data allo sportello e/o scaricabile dal sito dell'Azienda www.aslromaa.com, e l'attestazione dell'avvenuto pagamento di € 1033 su c/c intestato all'ASL RM/A Servizio Tesoreria c/c n°62636006 con la causale “402020101 vidimazione registro infortuni”

Documenti necessari

Delega del rappresentante legale con allegata fotocopia di un documento di identità valido

Registro infortuni da vidimare

Scheda anagrafica

Attestazione di pagamento

Dove:

SEDE	INDIRIZZO	APERTURA
1° Municipio 2° Municipio 3° Municipio 4° Municipio	Via Boncompagni 101	Lun. - Merc. – Ven. ore 9.00 – 12.00