



[A tutte le aziende clienti]

Udine, 4.2.2008

## **Oggetto: Tenuta e conservazione dei libri obbligatori**

### **Libro matricola a fogli mobili**

Il libro matricola adottato dallo Studio è nel formato cd. “a fogli mobili”; non è rilegato ma è costituito da tanti fogli singoli quanti sono i lavoratori registrati.

Gli originali restano conservati in Studio, all’Azienda viene consegnata una copia “conforme all’originale”.

Di conseguenza:

- ❑ Presso la sede dell’Azienda dove vengono conservate le altre scritture contabili, vanno conservate tutte le copie conformi dei fogli matricola raccolte in una cartella ad anelli.
- ❑ Presso le unità locali vanno invece conservate in un fascicolo le copie conformi dei fogli matricola dei soli lavoratori occupati presso quella unità locale.

Tale procedura può essere adottata anche per i cantieri mobili.

Sul sito <https://stir.zucchetti.it> è possibile visualizzare e stampare il libro matricola a fogli mobili; l’accesso è riservato: l’identificazione avviene con password assegnata secondo la gerarchia di accesso voluta dall’azienda.

Le aziende che non adottano il sistema a fogli mobili, terranno il libro matricola rilegato presso la sede mentre faranno fotocopia delle pagine relative al solo personale occupato nelle unità locali apponendovi, sulle fotocopie, la scritta “copia conforma all’originale” con data e firma del datore di lavoro.

### **Registro presenze**

Per la registrazione delle presenze lo Studio mette a disposizione delle Aziende il sito <https://stir.zucchetti.it>; nell’apposita sezione si potrà registrare ogni giorno le ore prestate e, in ogni momento all’occorrenza, si potranno stampare su carta. In caso di ispezione quindi, su richiesta dell’ispettore sarà possibile stampare il cartaceo (anche non vidimato) presso tutte le sedi in cui opera l’azienda.

A fine mese, le ore di lavoro registrate sul sito web saranno stampate sui fogli vidimati; i fogli presenza saranno conservati presso la sede principale.

In alternativa al sistema telematico è possibile tenere ed utilizzare in ciascuna unità locale il tradizionale registro presenze rilegato.

In tal caso, di volta in volta, a seconda della continuità o meno della prestazione lavorativa, si stabilirà se tenere un registro vidimato su ogni sede di lavoro, o fotocopia, con la scritta “copia



conforma all'originale" con data e firma del datore di lavoro, da compilare giornalmente e, a fine mese, da riportare sul registro presenze della sede.

Il Ministero del Lavoro nella sua recente circolare, prevede che le presenze nei cantieri mobili in cui sono occupati meno di 9 lavoratori possono essere registrate – entro il giorno successivo – in un registro presenze conservato solamente presso la sede principale; non vi è più l'obbligo quindi di tenere un registro nei cantieri che hanno tali caratteristiche. In tali ipotesi tutto il personale dovrà comunque essere munito di documentazione attestante la costituzione del rapporto di lavoro (cedolino paga o copia della comunicazione di assunzione fatta al collocamento o copia del libro matricola).

### **Registro infortuni**

Il registro infortuni è rilegato a libro, va istituito e conservato su ogni luogo di lavoro e viene vidimato dall'Azienda Sanitaria (A.S.) competente per territorio.

Sulla tenuta del registro infortuni nei cantieri mobili, nelle aziende con attività in più sedi e/o in più province non ci sono indicazioni univoche. Ogni A.S. potrebbe dare una sua diversa versione.

Fatte salve quindi le necessarie verifiche con le A.S. competenti, lo Studio ritiene opportuno mantenere la seguente linea di condotta:

1. In linea di principio va tenuto un registro infortuni vidimato in ogni sede di lavoro stabile e dotata di una propria struttura amministrativa. Tale principio si applica, sia nel caso di più sedi nella medesima provincia, sia nel caso di sedi in province diverse.

2. Se l'attività si svolge con le seguenti caratteristiche:

- attività o cantieri di breve durata (alcune A.S. intendono "brevi" le attività di durata inferiore a 30 giorni);
- attività caratterizzate da mobilità (ad es. cantieri edili non stabili);
- attività con pochi dipendenti e prive di struttura amministrativa;

va vidimato un registro infortuni per ogni provincia da custodire presso la Sede centrale. Nelle sedi secondarie o nei cantieri sarà opportuno conservare una fotocopia del registro sul quale annotare che "il registro originale è custodito presso la Sede di....".

3. Si mette in uso un unico registro anche se si opera su più province nei seguenti casi:

- attività di durata inferiore ai 30 giorni;
- attività di montaggio impianti;
- attività di manutenzione;
- lavori stradali;
- altre simili alle precedenti;

sempre che i lavoratori vengono inviati in trasferta anche in province diverse per limitati periodi di tempo. In questo caso il registro verrà vidimato e custodito presso la Sede centrale.