



**Ministero del Lavoro e della
Previdenza Sociale**
Direzione generale per l'Attività Ispettiva



Ministero del lavoro e della previdenza sociale

Partenza - Roma, 19/03/2008
Prot. 25 / SEGR / 0004103

Alle Direzioni regionali e provinciali del lavoro

All' INPS
Direzione Centrale Vigilanza sulle Entrate ed
Economia Sommersa

All' INAIL
Direzione Centrale Rischio

Al Comando Carabinieri per la tutela del lavoro

LORO SEDI

e p.c.

All' Ispettorato regionale del lavoro di Palermo

All' Ispettorato regionale del lavoro di Catania

Alla Provincia autonoma di Trento

Alla Provincia autonoma di Bolzano

Oggetto: Art. 8 D.Lgs. 19 novembre 2007, n. 234 – ulteriori istruzioni operative

La scrivente Amministrazione con nota prot. n. 25/SEGR/1625 del 30 gennaio 2008, ha fornito prime indicazioni operative in merito alla disposizione normativa in oggetto, concernente l'istituzione del registro dell'orario di lavoro da parte delle imprese di autotrasporto.

A seguito dei quesiti formulati dalle Organizzazioni sindacali di categoria, e al fine di pervenire ad una possibile semplificazione dei numerosi adempimenti spettanti ai datori di lavoro del settore, si ritiene opportuno, d'intesa con la Direzione Generale della Tutela delle condizioni di lavoro, fornire i seguenti chiarimenti.

Campo di applicazione

Premesso quanto già precisato nella citata nota, con riferimento al campo di applicazione della normativa in oggetto al settore autotrasporti, si precisa che, alla luce del richiamo effettuato dall'art. 2 della stessa, al regolamento CE n. 561/06, le relative disposizioni si applicano esclusivamente al trasporto su strada di merci, effettuato da veicoli di massa superiore a 3,5 tonnellate, e di passeggeri, effettuato da veicoli atti a trasportare più di nove persone compreso il conducente.

Unicità del registro

In considerazione della sostanziale corrispondenza dei dati da inserire nel registro in esame con quelli previsti nel libro paga - sezione presenze - si ritiene che non contrasti con la previsione normativa l'utilizzo del solo libro presenze purché debitamente vidimato oltre che dall'Istituto assicuratore, anche da parte della competente Direzione provinciale del lavoro, la quale potrà limitarsi a contrassegnare l'ultima pagina del citato registro.

Modalità di tenuta

Con riferimento alle modalità di tenuta del registro, si ritiene estensibile anche a quest'ultimo la disciplina relativa alla tenuta per mezzo di fogli mobili o supporti informatici di cui al Dpr 20 aprile 1994, n. 350 e successivo DM 30 ottobre 2002, già previste per i libri matricola e paga, di cui agli artt. 20 e seguenti del Dpr 30 giugno 1965, n. 1124.

Per quanto invece attiene alle modalità di annotazione delle registrazioni e ai tempi di compilazione del registro, in considerazione della evidente difficoltà operativa di una registrazione quotidiana dell'effettivo orario complessivo svolto dal lavoratore mobile, attesa la distribuzione multiperiodale dell'orario da parte dei CCNL di settore, appare possibile procedere ad una mensilizzazione delle registrazioni che evidenzino le complessive ore di lavoro ordinario e straordinario effettuate.

Ai fini dell'adempimento del suddetto obbligo, potrà essere indicata giornalmente la presenza del lavoratore (con annotazione della lettera "p") e mensilmente il riepilogo dell'orario effettivamente svolto.

Tale facoltà è comunque condizionata alla conservazione di tutta la documentazione dei cronotachigrafi analogici e digitali, ove è possibile ricavare i dati relativi al tempo di guida giornalmente effettuato dal personale autista.

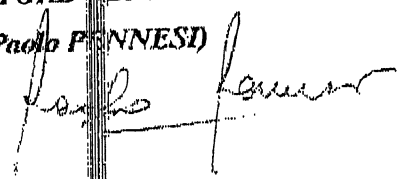
Da ultimo, si precisa che il riepilogo mensile va effettuato entro il mese successivo a quello di riferimento e resta fermo, evidentemente, il diritto di accesso del personale autista alle registrazioni riportate nel registro in esame.

Profilo sanzionatorio

Relativamente al profilo sanzionatorio, infine, in considerazione delle evidenti difficoltà interpretative del dettato normativo in esame, nonché dell'assenza di specifiche disposizioni operative nella prima fase di applicazione della disciplina, si invitano codesti Uffici a valutare con particolare attenzione gli eventuali scritti difensivi e le argomentazioni avanzate dai trasgressori, ai fini di una possibile adozione di provvedimenti di archiviazione relativi alle sanzioni irrogate antecedentemente ai chiarimenti forniti.

IL DIRETTORE GENERALE

(Dr. Paolo PENNESI)



VM/ES