

Articolo 73

## Elenchi e altri atti

(art. 46 LL)

- <sup>1</sup> Gli elenchi e gli atti devono contenere i dati necessari all'esecuzione della legge, in particolare:
- a. i dati personali del lavoratore;
  - b. il tipo di attività del lavoratore nonché le date dell'inizio e della fine del suo rapporto di lavoro;
  - c. la durata (giornaliera e settimanale) del lavoro effettivamente svolto, inclusi il lavoro compensativo e il lavoro straordinario nonché la loro posizione sull'arco della giornata;
  - d. i giorni di riposo o di riposo compensativo concessi settimanalmente se non cadono regolarmente di domenica;
  - e. il periodo e la durata delle pause di durata uguale o superiore a mezz'ora;
  - f. le deroghe aziendali alla definizione di giorno, notte e domenica ai sensi degli articoli 10, 16 e 18 della legge;
  - g. le regolamentazioni concernenti il supplemento di tempo giusta l'articolo 17b capoversi 2 e 3 della legge;
  - h. i supplementi di tempo e i supplementi salariali prescritti dalla legge;
  - i. i risultati delle inchieste mediche quanto all'idoneità o all'inidoneità in caso di lavoro notturno o di maternità;
  - j. la presenza di motivi di esclusione oppure i risultati della valutazione dei rischi in caso di maternità e le misure aziendali adottate di conseguenza.
- <sup>2</sup> Gli elenchi e gli altri atti devono essere conservati per almeno cinque anni dopo la scadenza della loro validità.
- <sup>3</sup> Gli organi d'esecuzione e di vigilanza possono consultare elenchi e atti supplementari, sempreché sia necessario per l'adempimento dei loro compiti. Se necessario ai fini dell'inchiesta, l'autorità competente può disporre. Al termine dell'inchiesta, essi vanno restituiti al datore di lavoro.

### Premessa

La nuova concezione del sistema della durata del lavoro e del riposo, con le varie possibilità di flessibilizzazione dell'orario, presuppone una migliore registrazione delle ore di lavoro e di riposo nell'interesse della protezione della salute pubblica e al fine di rispondere alle esigenze della Convenzione n. 81 dell'Organizzazione internazionale del lavoro. Anche il controllo delle analisi dei rischi in caso di maternità, i provvedimenti in caso di lavoro notturno o la concretizzazione dei diritti di partecipazione dei lavoratori richiedono una documentazione sufficiente dalla quale emergano i dati necessari all'esecuzione della legge.

### In generale

Dalla lista dei dati che devono essere tenuti a disposizione delle autorità risulta chiaramente che anche le nuove forme di regolamentazione della durata del lavoro (orario flessibile, durata del lavoro calcolata sull'arco del mese o dell'anno, ecc.) non consentono di rinunciare alla registrazione della durata del lavoro svolto individualmente. Queste nuove forme di organizzazione della durata del lavoro devono comunque inserirsi nel quadro delle disposizioni sulla durata del lavoro che restano incentrate sul lavoro quotidiano e settimanale. Gli elenchi e gli altri atti devono essere tenuti in modo chiaro affinché il contenuto delle in-

formazioni possa essere velocemente compreso e verificato dal datore di lavoro, dai lavoratori e dalle autorità competenti.

## Capoverso 1

L'elenco del capoverso 1 non è esauriente.

### Lettere a e b:

I dati personali del lavoratore, quelli relativi al tipo di attività nonché le date di inizio e fine del suo impiego consentono di determinare le prescrizioni che sono concretamente applicabili alla persona in questione.

### Lettere c a f:

I dati di cui alle lettere c a f permettono di verificare i vari aspetti dell'organizzazione della durata del lavoro e del riposo. La legge prevede in effetti altre misure di protezione oltre alla durata massima della settimana lavorativa, in particolare lo spazio giornaliero massimo del lavoro e delle pause nonché il riposo quotidiano e settimanale.

### Lettere g e h:

La conoscenza di questi elementi è necessaria alla verifica del rispetto delle disposizioni relative alle compensazioni previste per il lavoro straordinario, il lavoro continuo, il lavoro notturno o domenicale.

### Lettere i e j:

La verifica di questi dati consente di garantire che i lavoratori non siano esposti a rischi esagerati in situazioni particolari (lavoro notturno, maternità).

## Capoverso 2

Il presente capoverso quantifica il periodo durante il quale gli elenchi e gli altri atti devono essere conservati (si veda a questo proposito il commento dell'art. 46 LL). Tale periodo è di 5 anni e decorre dalla scadenza della validità degli elenchi e degli atti.

## Capoverso 3

Se necessario, il datore di lavoro deve fornire documenti supplementari contenenti informazioni che non figurano nella lista di cui al capoverso 1. Può trattarsi, ad esempio, di giustificativi relativi al pagamento di supplementi salariali (contabilità) o di prove riguardanti ammortamenti elevati per installazioni che rendono indispensabile il lavoro notturno o domenicale (dichiarazione d'imposta). Può trattarsi, altresì, di verbali attraverso i quali è possibile verificare se, nell'impresa, i diritti di partecipazione a favore dei lavoratori sono stati correttamente applicati.