



## PROMEMORIA CONCERNENTE IL REGOLAMENTO AZIENDALE

### Scopo e destinatari

Il presente promemoria è rivolto alle aziende industriali assoggettate da parte dell'Ispettorato cantonale del lavoro. Le aziende industriali sono obbligate a redigere e pubblicare un proprio regolamento aziendale (RA).

Le aziende non industriali non sono tenute a darsi un regolamento aziendale.

Il RA deve essere in forma scritta e firmato.

Lo scopo del RA è quello di informare i lavoratori sulle regole aziendali di base per loro vincolanti che riguardano la sicurezza e la protezione della salute nel lavoro. Il presente promemoria ha lo scopo di servire al datore di lavoro come ausilio alla comprensione delle relative prescrizioni legali e alla stesura di un proprio RA.

In allegato troverete un modello di RA corredato da esempi di disposizioni che possono essere integrate al suo interno. Nei campi blu vanno inserite le indicazioni appropriate per l'azienda. È possibile reperire il modello di RA anche sul sito Internet della SECO all'indirizzo [www.seco.admin.ch](http://www.seco.admin.ch) inserendo la parola chiave «regolamento aziendale».

### Basi legali

Le basi legali del RA per le aziende industriali sono gli articoli 37–39 della legge sul lavoro (LL, RS 822.11) e, più specificatamente, gli articoli 67 e 68 dell'ordinanza 1 concernente la legge sul lavoro (OLL 1, RS 822.111):

#### **Art. 37 LL – Emanazione**

<sup>1</sup> *Ciascuna azienda industriale deve avere un regolamento aziendale.*

<sup>2</sup> *Per ordinanza, un regolamento aziendale può essere prescritto anche alle aziende non industriali, in quanto tale regolamento sia giustificato dalla natura dell'esercizio o dal numero dei lavoratori.*

<sup>3</sup> *Le altre aziende non industriali possono darsi un regolamento aziendale, conformandosi al presente capo.*

<sup>4</sup> *Il regolamento aziendale è convenuto per iscritto fra il datore di lavoro e una delegazione liberamente eletta dai lavoratori o è emanato dal datore di lavoro dopo consultazione con i lavoratori.*

Il capoverso 4 relativo all'emanazione del RA è precisato come segue:

#### **Art. 67 OLL 1 – Regolamento aziendale stabilito per convenzione o emanato dal datore di lavoro**

<sup>1</sup> *La delegazione dei lavoratori è eletta liberamente se l'elezione è avvenuta secondo i principi degli articoli 5–7 della legge del 17 dicembre 1993 sulla partecipazione.*

<sup>2</sup> Se il regolamento aziendale è emanato dal datore di lavoro, un esemplare è affisso nell'azienda in luogo ben visibile o è distribuito ai lavoratori. Entro quattro settimane, i lavoratori possono esprimere per scritto il loro parere o devono essere ascoltati personalmente dal datore di lavoro.

#### **Art. 38 LL – Contenuto**

<sup>1</sup> Il regolamento aziendale deve stabilire disposizioni sulla protezione della salute nel lavoro e la prevenzione degli infortuni, nonché, in quanto necessario, sull'ordine e il comportamento dei lavoratori nell'azienda; sono ammesse pene disciplinari solamente se sono adeguatamente disciplinate nel regolamento aziendale.

<sup>2</sup> Il regolamento aziendale stabilito per convenzione può contenere anche altre disposizioni concernenti i rapporti fra datore di lavoro ed i lavoratori, tuttavia nella misura soltanto in cui la loro materia non sia disciplinata usualmente, nel rispettivo ramo professionale, per contratto collettivo o per altra convenzione collettiva.

<sup>3</sup> Il contenuto del regolamento aziendale non può contraddire il diritto imperativo né i contratti collettivi vincolanti il datore di lavoro.

#### **Art. 39 LL – Controllo, effetti**

<sup>1</sup> Il regolamento aziendale dev'essere sottoposto all'autorità cantonale; se questa accerta che disposizioni del regolamento aziendale non corrispondono alle norme della presente legge, si applica la procedura prevista nell'articolo 51.

<sup>2</sup> Con la pubblicazione nell'azienda, il regolamento aziendale vincola il datore di lavoro e i lavoratori.

Il capoverso 2 relativo alla pubblicazione del RA è precisato come segue:

#### **Art. 68 OLL 1 – Pubblicazione del regolamento aziendale**

<sup>1</sup> Il regolamento aziendale va affisso nell'azienda in luogo ben visibile o distribuito ai lavoratori.

<sup>2</sup> Esso va inviato all'autorità cantonale.

Il RA può essere redatto in due modi: emanato unilateralmente da parte del datore di lavoro oppure stabilito per convenzione con una rappresentanza eletta dai lavoratori (o, in assenza di una rappresentanza, con gli stessi lavoratori). Se il datore di lavoro sceglie di emanare il proprio regolamento unilateralmente, deve comunque consultare i lavoratori secondo la procedura indicata qui di seguito. L'esperienza dimostra che i lavoratori rispettano di più il regolamento se hanno potuto partecipare alla sua elaborazione. Consigliamo, dunque, di stabilire il RA d'intesa con i lavoratori o con una loro rappresentanza.

## Contenuto del regolamento aziendale (RA)

Il RA deve contenere almeno il primo dei tre capitoli sottoelencati:

- 1. PROTEZIONE DELLA SALUTE E PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI**
- 2. ORDINE E COMPORTAMENTO NELL'AZIENDA**
- 3. SANZIONI**

Un RA stabilito per convenzione può anche contenere, eventualmente in forma limitata, disposizioni concernenti i rapporti di lavoro.

### **1. PROTEZIONE DELLA SALUTE E PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI**

La prima parte obbligatoria del RA definisce le direttive aziendali in materia di protezione della salute e prevenzione degli infortuni. In questo capitolo vengono specificati gli obblighi generali menzionati nell'articolo 6 LL, nell'ordinanza 3 concernente la legge sul lavoro (OLL 3, RS 822.113) e nell'ordinanza sulla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali (OPI, RS 832.30). In pratica, vengono elencate le misure di protezione da adottare in considerazione dei rischi concreti specifici del posto di lavoro. Se l'azienda ha aderito a una soluzione settoriale, occorre indicare in che modo questa dev'essere attuata all'interno dell'azienda.

Inoltre, occorre tenere conto dei seguenti aspetti (elenco non esaustivo): utilizzo degli impianti di sicurezza e dell'equipaggiamento di protezione individuale, misure per la manutenzione sicura di impianti e macchinari, riparazione degli strumenti, segnalazione di eventuali difetti, manipolazione di sostanze pericolose o protezione contro pericoli particolari nell'azienda ecc. Se, ad esempio, l'azienda opera utilizzando materiali tossici o esplosivi, è necessario indicare le precauzioni particolari che devono essere adottate.

Dato che il RA deve consentire la prevenzione dei pericoli per la salute fisica e psichica, è necessario inserire anche misure contro la discriminazione, il mobbing, le molestie sessuali e altri rischi legati alla sfera psichica.

### **2. ORDINE E COMPORTAMENTO NELL'AZIENDA**

Nella seconda parte del RA vengono regolamentati, se necessario, l'ordine e il comportamento dei lavoratori nell'azienda. Tuttavia, tali regole non devono violare la legge sul lavoro o altre disposizioni imperative. In tal caso, occorre rammentare che:

- ➔ Il datore di lavoro deve tutelare l'integrità personale dei lavoratori (art. 6 LL e 328 CO, RS 220). Ciò significa, ad esempio, che per principio le perquisizioni generalizzate del personale non sono ammesse, e neppure la sorveglianza del loro comportamento nell'azienda mediante apparecchi quali telecamere, microfoni ecc. (salvo eccezioni indicate nell'art. 26 OLL 3).
- ➔ La regolamentazione concernente il comportamento dev'essere proporzionata allo scopo perseguito. Si deve perciò evitare qualsiasi disposizione vessatoria o sproporzionata.  
**Esempio:** si può esigere che i lavoratori a contatto con la clientela indossino un abbigliamento adeguato, ma il RA non può imporre a un meccanico d'auto di indossare un completo durante il lavoro.
- ➔ Il RA permette di regolamentare il comportamento dei lavoratori durante l'orario di lavoro ma non può, in linea di massima, imporre le stesse regole al di fuori dei loro orari di lavoro.

**Esempio:** il RA può vietare il consumo di alcool durante il lavoro. Non può però impedire ai lavoratori di bere prima o dopo il lavoro, a meno che ciò non sia indispensabile per motivi di sicurezza, come nel caso degli autisti, o per evitare tracce residue di alcool nel sangue al momento di riprendere il lavoro. In linea di massima, a meno che la sobrietà non sia indispensabile per lo svolgimento del lavoro (si pensi a chirurghi, piloti, autisti, ecc.), l'esecuzione di alcooltest è vietata per motivi di protezione della personalità. Si rileva inoltre che se il lavoratore non appare idoneo al lavoro e può rappresentare un pericolo per sé stesso o per gli altri, il datore di lavoro deve rifiutare la sua prestazione lavorativa anche se un eventuale alcooltest indica che il lavoratore non è alterato dall'alcool (ad esempio diabetici affetti da ipoglicemia acuta).

Il capitolo sul comportamento dei lavoratori può regolamentare, in funzione delle esigenze dell'azienda, i seguenti aspetti: l'accesso ai locali (per chi, quando e come), il divieto di tenere determinati comportamenti (fumo, consumo di alcool ecc.), la pulizia nell'azienda (norme da osservare, organizzazione, responsabilità), l'utilizzo e la manutenzione delle apparecchiature (chi, quando, come, a che scopo, ad esempio utilizzo a scopo privato del telefono, delle infrastrutture EED) ecc.

### 3. SANZIONI

Il RA può prevedere sanzioni in caso di violazione delle regole. Questa parte è **facoltativa**. Qualora venga integrata nel RA, è necessario prevedere una procedura adeguata per l'imposizione di sanzioni. Tale procedura dovrebbe definire in quali casi sono possibili sanzioni, come e chi decide di adottarle e in che modo il lavoratore può prendere posizione al riguardo. Le pene disciplinari possono assumere varie forme: avvertimento, ammonizione, multa.

La multa è utile soltanto se la situazione pericolosa creata dal lavoratore non sussiste più: se ad esempio il lavoratore non ha indossato il casco di protezione può essergli inflitta una multa. Se il lavoratore viola ripetutamente questa regola, la multa non è sufficiente e il datore di lavoro è tenuto, per motivi di protezione personale, a rifiutare la prestazione del lavoratore in base agli articoli 6 LL e 328 CO. Qualora vengano inflitte delle multe, il loro importo dev'essere proporzionato (secondo la vecchia legge sul lavoro nelle fabbriche tale importo non poteva superare un quarto del salario giornaliero). Il ricavato delle multe dev'essere destinato alla protezione della salute sul posto di lavoro.

## **Emanazione del regolamento aziendale (RA)**

Come menzionato sopra, il RA può essere stabilito in due forme: unilateralmente da parte del datore di lavoro oppure per convenzione con la rappresentanza eletta dai lavoratori (o, in assenza di una rappresentanza, con gli stessi lavoratori).

Per l'emanazione o la modifica del RA si applica una delle seguenti procedure:

### **a) RA stabilito unilateralmente**

1. Stesura di un progetto di RA da parte del datore di lavoro.
2. Comunicazione del progetto di RA, mediante affissione e/o distribuzione, ai lavoratori o eventualmente alla loro rappresentanza eletta conformemente agli articoli 5-7 della legge sulla partecipazione (RS 822.14).
3. Eventuale presa di posizione scritta o orale dei lavoratori entro quattro settimane e discussione dei punti problematici. Se i lavoratori avanzano oralmente delle obiezioni, può essere opportuno chiedere loro di formularle in forma scritta.
4. Se non accetta le proposte dei lavoratori, il datore di lavoro è tenuto a spiegarne i motivi.
5. Il progetto di RA, accompagnato eventualmente dalle prese di posizione dei lavoratori, dev'essere trasmesso all'Ispettorato cantonale del lavoro, che ne verifica la conformità alla legge sul lavoro.
6. Se il progetto di RA non risulta conforme, l'Ispettorato cantonale del lavoro accorda al datore di lavoro un termine per adattarlo alla legge (è applicabile la procedura prevista agli articoli 51 segg. LL).
7. Il RA nella sua forma definitiva va affisso nell'azienda in luogo ben visibile e/o distribuito ai lavoratori. Se giudicato conforme dall'Ispettorato cantonale del lavoro, il RA diventa vincolante per i lavoratori.

### **b) RA stabilito per convenzione con la rappresentanza dei lavoratori**

1. Stesura del progetto di RA da parte del datore di lavoro e della rappresentanza dei lavoratori (o, in assenza di una rappresentanza, con gli stessi lavoratori).
2. Il progetto di RA, firmato dal datore di lavoro e dalla rappresentanza dei lavoratori o dai lavoratori, dev'essere trasmesso all'Ispettorato cantonale del lavoro, che ne verifica la conformità alla legge sul lavoro.
3. Se il progetto di RA non risulta conforme, l'Ispettorato cantonale del lavoro accorda al datore di lavoro un termine per adattarlo alla legge (è applicabile la procedura prevista agli articoli 51 segg. LL).
4. Il RA nella sua forma definitiva va affisso nell'azienda in luogo ben visibile e/o distribuito ai lavoratori. Se giudicato conforme dall'Ispettorato cantonale del lavoro, il RA diventa vincolante per i lavoratori.

Se un regolamento è stabilito per convenzione con i lavoratori o con la loro rappresentanza, può anche contenere disposizioni concernenti i rapporti di lavoro. Si rammenta, tuttavia, che il RA non può derogare al diritto imperativo. Inoltre, se l'azienda è sottoposta a un contratto collettivo di lavoro, le disposizioni contenute nel suo RA non possono essere in contrasto con il contenuto di tale contratto collettivo.