

Ordinanza sulla durata del lavoro e di riposo dei conducenti professionali di veicoli a motore (Ordinanza per gli autisti, OLR 1)

Modifica del 29 marzo 2006

*Il Consiglio federale svizzero
ordina:*

I

L'ordinanza del 19 giugno 1995¹ sulla durata del lavoro e di riposo dei conducenti professionali di veicoli a motore è modificata come segue:

Titolo:

Ordinanza sulla durata del lavoro e del riposo dei conducenti professionali di veicoli a motore

Art. 3 cpv. 3 e 4

³ I conducenti che circolano in Svizzera con veicoli immatricolati all'estero devono osservare soltanto le prescrizioni di cui agli articoli 5, 8 capoversi 1–3 e 5 nonché agli articoli 9–12, 14–14c e 18 capoverso 1.

⁴ La presente ordinanza si applica ai datori di lavoro, alle aziende e alle officine soltanto nella misura in cui singole disposizioni lo prevedano espressamente.

Art. 12 cpv. 2

² Il conducente deve menzionare sul disco per l'odocronografo analogico e su un foglio speciale per l'odocronografo digitale genere e motivo della deroga alle prescrizioni relative alla durata del lavoro, della guida e del riposo. L'articolo 14b capoverso 4 si applica per analogia.

Art. 13 Mezzi di controllo

Per controllare se i periodi di guida, i periodi di lavoro, le pause e i periodi di riposo siano stati osservati (art. 5–11) occorrono segnatamente:

- a. le indicazioni registrate dall'odocronografo analogico e le iscrizioni che figurano sui dischi dell'odocronografo;
- b. le indicazioni registrate dall'odocronografo digitale e le copie stampate datate e firmate dal conducente;

¹ **RS 822.221**

- c. le carte per l'odocronografo (art. 13a cpv. 1);
- d. i dati trasferiti, nel rispetto dell'integrità dei dati, dall'odocronografo digitale nonché dalle carte per l'odocronografo su supporti di memoria esterni;
- e. le iscrizioni nel libretto di lavoro;
- f. le iscrizioni nei rapporti giornalieri ad uso interno delle aziende e le date degli apparecchi di controllo del tempo di lavoro all'interno delle aziende;
- g. le iscrizioni figuranti nel registro della durata del lavoro, della guida e del riposo.

Art. 13a Carte per l'odocronografo

¹ Per il controllo dei periodi di lavoro e di riposo sono rilasciate le seguenti carte per l'odocronografo:

- a. carte del conducente;
- b. carte dell'officina;
- c. carte dell'azienda;
- d. carte di controllo.

² Le carte per l'odocronografo sono ritirate o annullate prima della scadenza della loro durata di validità se:

- a. sono contraffatte;
- b. qualcuno, che non ne è titolare, ha utilizzato una carta;
- c. sono state rilasciate sulla base di dichiarazioni false o di documenti contraffatti;
- d. non sono più soddisfatte le condizioni per il rilascio.

³ Una modifica delle indicazioni contenute nelle carte per l'odocronografo esige il rilascio di una nuova carta. Il titolare deve notificare all'autorità competente, entro 14 giorni, ogni modifica intervenuta. La vecchia carta perde la sua validità con la consegna della nuova carta.

⁴ Le carte per l'odocronografo possono essere prorogate. La domanda di proroga può essere inoltrata al più presto sei mesi prima della scadenza della validità delle carte. Se la richiesta è inoltrata meno di 15 giorni prima della scadenza della validità, è rilasciata una nuova carta.

⁵ In caso di danneggiamento, cattivo funzionamento, smarrimento o furto di una carta per l'odocronografo, il titolare della carta deve darne notifica all'autorità competente entro sette giorni. Entro tale termine egli deve chiedere la sostituzione della carta. Con la notifica, la carta per l'odocronografo perde la sua validità.

Art. 13b Carta del conducente

¹ Le carte del conducente sono rilasciate a conducenti in possesso di una licenza per allievo conducente o di una licenza di condurre in formato carta di credito (LCC)

delle categorie B, C, D o delle sottocategorie C1 o D1 (art. 3 cpv. 1 e 2 OAC²). Ai conducenti di veicoli provenienti dall'estero che hanno bisogno di una licenza di condurre svizzera (art. 42 cpv. 3^{bis} OAC) non possono essere rilasciate carte del conducente se residenti in uno Stato dell'Unione europea.

² La richiesta di una carta del conducente deve essere inoltrata all'autorità del Cantone di residenza e contiene:

- a. i dati personali della persona richiedente secondo i numeri 1 e 2 dell'allegato dell'ordinanza del 29 marzo 2006³ sul registro delle carte per l'odocronografo (ORECO);
- b. il numero della LCC rispettivamente della licenza per allievo conducente.

³ La carta del conducente ha una durata di validità di cinque anni.

⁴ Per ogni conducente può essere rilasciata soltanto una carta del conducente. La stessa è personale e non è trasferibile.

⁵ Se trasferisce il domicilio in Svizzera, il titolare di una carta del conducente valida rilasciata da uno Stato estero può presentare all'autorità cantonale una domanda di conversione della carta del conducente. La carta del conducente estera deve essere consegnata all'autorità cantonale.

⁶ Le carte del conducente devono essere restituite all'autorità cantonale in caso di modifiche secondo l'articolo 13a capoverso 3, danneggiamento o cattivo funzionamento. Se una carta del conducente sostituita viene ritrovata, essa deve essere consegnata all'autorità entro 14 giorni. I dati memorizzati sulla carta devono essere preventivamente assicurati.

⁷ Il furto di una carta del conducente deve essere denunciato alle autorità competenti dello Stato in cui è avvenuto.

Art. 13c Carta dell'officina

¹ Le carte dell'officina sono rilasciate alle officine che dispongono di un permesso pertinente dell'autorità di immatricolazione (art. 102 dell'O del 19 giu. 1995⁴ concernente le esigenze tecniche per i veicoli stradali, OETV) e non soddisfano le condizioni per il rilascio di una carta dell'azienda. In casi motivati le carte dell'officina possono essere rilasciate anche alle officine che soddisfano le condizioni per il rilascio di una carta dell'azienda, se le loro attività aziendali non pregiudicano il sistema di sicurezza (art. 3 cpv. 1 lett. c ORECO⁵).

² La richiesta di una carta dell'officina deve essere inoltrata all'Amministrazione federale delle dogane e contiene:

- a. nome, indirizzo e sede dell'officina, del fabbricante dell'odocronografo o del fabbricante del veicolo (n. 3 e 5 allegato ORECO);
- b. permesso d'immatricolazione secondo l'articolo 102 OETV;

² RS 741.51

³ RS 822.223; RU 2006 1703

⁴ RS 741.41

⁵ RS 822.223; RU 2006 1703

- c. numero del certificato d'esame, data, autorità del rilascio;
- d. cognome, nome, data di nascita, luogo di origine, indirizzo del tecnico dell'officina autorizzato (n. 4 allegato ORECO).

³ La carta dell'officina ha una durata di validità di un anno.

⁴ La carta dell'officina è rilasciata all'officina e ai suoi tecnici autorizzati. Può essere utilizzata soltanto dal tecnico dell'officina autorizzato e soltanto presso la sede dell'officina pertinente. Il tecnico è personalmente responsabile dei lavori e delle calibrazioni eseguiti sugli odocronografi digitali con la sua carta dell'officina.

⁵ Le carte dell'officina devono essere restituite all'Amministrazione federale delle dogane in caso di modifiche secondo l'articolo 13a capoverso 3, danneggiamento o cattivo funzionamento. Se viene ritrovata, una carta dell'officina sostituita deve essere consegnata all'autorità entro 14 giorni. I dati memorizzati sulla carta devono essere preventivamente salvati.

Art. 13d Carta dell'azienda

¹ Le carte dell'azienda sono rilasciate ai datori di lavoro, ai conducenti indipendenti e ai noleggiatori di veicoli con odocronografo digitale.

² La richiesta di una carta dell'azienda deve essere inoltrata all'autorità del Cantone in cui ha sede l'azienda e contiene il nome, l'indirizzo e la sede dell'azienda (n. 6 e 7 allegato ORECO⁶).

³ La carta dell'azienda ha una durata di validità di cinque anni.

⁴ La carta dell'azienda è intestata all'azienda. A un'azienda possono essere rilasciate più carte dell'azienda.

Art. 13e Carta di controllo

¹ Le carte di controllo sono rilasciate alle autorità preposte ai controlli stradali e aziendali dei Cantoni e dell'Amministrazione federale delle dogane.

² La domanda di una carta di controllo deve essere inoltrata all'autorità competente e contiene la designazione, la funzione e l'indirizzo dell'autorità di controllo (n. 8 e 9 allegato ORECO⁷).

³ La carta di controllo ha una durata di validità di cinque anni.

⁴ La carta di controllo non è personale ed è trasferibile. A un'autorità possono essere rilasciate più carte di controllo.

Art. 14 Odocronografo

¹ Finché si trova nel veicolo o nelle sue vicinanze, il conducente deve, durante la sua attività, tenere costantemente in funzione l'odocronografo e utilizzarlo in modo che siano registrati puntualmente i periodi di guida, gli altri periodi di lavoro e le pause.

⁶ RS 822.223; RU 2006 1703

⁷ RS 822.223; RU 2006 1703

In caso di equipaggio multiplo, i conducenti utilizzano l'odocronografo in modo che questi dati siano differenziati dall'apparecchio per ciascun conducente.

² Il datore di lavoro e il conducente provvedono al funzionamento ineccepibile e all'uso corretto dell'odocronografo.

Art. 14a Uso dell'odocronografo analogico

¹ Il conducente deve apportare sul disco le seguenti indicazioni:

- a. Prima di inserire il disco:
 1. cognome e nome nonché numero di targa del veicolo impiegato,
 2. stato del contachilometri prima della corsa;
- b. prima dell'inserimento del disco e dopo la sua estrazione: data e luogo;
- c. dopo l'estrazione del disco, terminata l'ultima corsa della giornata: il nuovo stato del contachilometri e il totale dei chilometri percorsi;
- d. in caso di cambio di veicolo durante la giornata: i chilometri percorsi con il veicolo precedente e con il nuovo veicolo;
- e. eventualmente l'ora del cambio di veicolo.

² Se non si trova nelle vicinanze del veicolo o non è in grado di utilizzare l'odocronografo, il conducente deve iscrivere costantemente sul disco i dati relativi ai periodi di lavoro e di riposo, a mano o in altro modo idoneo, in maniera leggibile. Le iscrizioni fatte a mano non devono pregiudicare le registrazioni dell'apparecchio.

³ In caso di guasto o di funzionamento difettoso dell'odocronografo il conducente deve annotare sul disco o su un foglio speciale da accludere al disco i corrispondenti dati concernenti i periodi di lavoro, di guida o di riposo che non sono più registrati in maniera ineccepibile.

⁴ Nessun disco deve essere utilizzato per un periodo più lungo di quello per il quale è destinato.

⁵ Il conducente deve tenere nel veicolo un numero sufficiente di dischi vuoti omologati per l'odocronografo pertinente. Non può utilizzare dischi sporchi o danneggiati; i dischi devono essere adeguatamente protetti. Se è danneggiato, il disco contenente registrazioni deve essere accluso al disco di riserva utilizzato per la sostituzione.

⁶ Il datore di lavoro deve mettere gratuitamente a disposizione del lavoratore i dischi e, a richiesta, consegnargli una copia dei dischi utilizzati.

Art. 14b Uso dell'odocronografo digitale

¹ Il conducente deve inserire nell'odocronografo le seguenti indicazioni:

- a. luogo (Paese) dell'inizio e della fine dell'attività professionale;
- b. all'inserimento o all'estrazione della carta del conducente: rispondere con sì o no alle richieste di input dell'apparecchio.

² Le carte del conducente e del secondo conducente devono rimanere inserite nell'apparecchio durante l'intera durata dell'attività professionale.

³ Se non si trova nelle vicinanze del veicolo o non è in grado di utilizzare l'odocronografo, il conducente deve, prima di riprendere la corsa, inserire manualmente nell'apparecchio i dati relativi ai periodi di lavoro e di riposo.

⁴ In caso di guasto o di funzionamento difettoso dell'odocronografo il conducente deve annotare su un foglio speciale i corrispondenti dati concernenti i periodi di lavoro, di guida e di riposo che non sono più registrati, stampati o scaricati in maniera ineccepibile. Il foglio deve inoltre essere provvisto delle indicazioni sulla persona (cognome, nome, numero della carta del conducente o della licenza di condurre), del numero di targa del veicolo utilizzato, del luogo dell'inizio e della fine dell'attività professionale nonché della data e della firma. L'articolo 14c si applica per analogia.

⁵ Se la carta del conducente è danneggiata, presenta guasti, è stata rubata o non si trova in possesso del conducente titolare, quest'ultimo stampa, all'inizio dell'attività professionale, i dati relativi al veicolo utilizzato e completa l'estratto con cognome, nome, numero della licenza di condurre, data e firma. Al termine dell'attività professionale il conducente stampa i dati registrati dall'odocronografo e completa parimenti l'estratto con cognome, nome, numero della licenza di condurre, data e firma. Se durante l'attività professionale ha luogo un cambio di veicolo, per ogni veicolo deve essere allestito un estratto corrispondente. L'articolo 14c si applica per analogia.

⁶ Nei casi di cui al capoverso 5 il conducente può proseguire la corsa senza carta del conducente per un periodo massimo di 15 giorni civili; un periodo più lungo è consentito soltanto se necessario per il rientro del veicolo.

⁷ Il conducente deve tenere nel veicolo sufficiente carta da stampa. Non può utilizzare carta da stampa sporca, danneggiata o non ammessa per l'impiego dell'odocronografo e la deve proteggere adeguatamente.

⁸ Il datore di lavoro deve mettere gratuitamente a disposizione del lavoratore la carta da stampa nonché gli altri strumenti necessari per scaricare i dati dalla carta del conducente e, a richiesta, consegnargli gratuitamente una copia degli estratti o dei dati restanti.

Art. 14c Presentazione dei documenti o dei dati riguardanti l'odocronografo

¹ Se guida un veicolo con un odocronografo analogico, il conducente deve essere in grado di presentare in qualsiasi momento all'autorità d'esecuzione i dischi utilizzati nella settimana in corso, il disco dell'ultimo giorno della settimana precedente durante la quale ha guidato un veicolo nonché la carta del conducente, nel caso sia titolare di una tale carta; i dischi non più utilizzati sono restituiti al datore di lavoro affinché li conservi (art. 18 cpv. 3).

² Se guida un veicolo con un odocronografo digitale, il conducente deve essere in grado di presentare in ogni momento all'autorità d'esecuzione la carta del conducente.

³ Se guida alternativamente un veicolo con odocronografo analogico e un veicolo con odocronografo digitale, il conducente deve, alla fine dell'attività professionale o al cambio di veicolo, fare una copia stampata dall'odocronografo digitale come anche poter presentare in ogni momento all'autorità:

- a. i dischi e gli estratti della settimana in corso;
- b. il disco e gli estratti dell'ultimo giorno della settimana precedente durante la quale ha guidato un veicolo;
- c. la carta del conducente.

Art. 14d Odocronografo digitale per veicoli da noleggio

I noleggiatori di veicoli devono, su richiesta, mettere a disposizione del locatario, al più tardi entro un mese dalla fine del periodo di noleggio, i dati registrati nella memoria dell'odocronografo che si riferiscono alle corse effettuate dal locatario e ai quali quest'ultimo non può accedere direttamente. A tale riguardo dev'essere garantita la protezione dei dati.

Art. 15 cpv. 1 lett. a

¹ Il lavoratore compila un libretto di lavoro indicante la durata del suo lavoro se:

- a. non gli è dato di provarla con altri mezzi di controllo (dischi dell'odocronografo, carta del conducente, estratti, rapporti giornalieri e apparecchi di controllo del tempo di lavoro); o

Art. 16 cpv. 5

⁵ I datori di lavoro e i conducenti indipendenti che fanno tenere da terzi il registro o la gestione dei dati memorizzati restano responsabili dell'esattezza delle iscrizioni, della sicurezza, della conservazione dei dati scaricati e della loro completezza.

Art. 16a Scaricamento di dati dall'odocronografo digitale

Se il veicolo è provvisto di odocronografo digitale, i datori di lavoro e i conducenti indipendenti devono provvedere affinché:

- a. i dati siano scaricati dalla memoria dell'odocronografo e caricati su un supporto di memorizzazione esterno:
 1. al più tardi ogni tre mesi a partire dal primo giorno della registrazione,
 2. prima che un veicolo o un odocronografo sia noleggiato a un'altra azienda o venduto; oppure
 3. se l'odocronografo non funziona più correttamente, ma i dati possono ancora essere scaricati;
- b. i dati siano scaricati dalla carta del conducente:
 1. settimanalmente,
 2. in caso di assenza prolungata del conducente, al più tardi ogni 21 giorni a partire dal primo giorno della registrazione,
 3. in caso di scioglimento del rapporto di lavoro con il lavoratore, oppure
 4. prima di iniziare l'attività di conducente per conto di un'altra azienda e con i veicoli della stessa;

- c. i dati della carta dell'azienda siano scaricati al più tardi ogni tre mesi, a partire dal primo giorno della registrazione;
- d. i dati scaricati dall'odocronografo digitale, dalla carta del conducente e dalla carta dell'azienda siano memorizzati in ordine cronologico secondo il numero del veicolo e il conducente, rispettivamente secondo il conducente;
- e. per tutti i dati siano immediatamente approntate copie di sicurezza, da conservare su un supporto di dati separato;
- f. il registro secondo l'articolo 16 capoverso 1 o 2 sia allestito in modo completo;
- g. la sua area dati sia protetta prima che l'odocronografo sia messo in esercizio e la protezione sia disattivata prima della vendita o del noleggio dell'odocronografo.

Art. 18 cpv. 3 frase introduttiva, lett. b–e, 4–6

³ I datori di lavoro e i conducenti indipendenti devono conservare per tre anni, ordinati per conducente, presso la sede dell'azienda:

- b. tutti i dati scaricati sia dalla memoria dell'odocronografo digitale sia dalle carte del conducente e dell'azienda e le rispettive copie di sicurezza (art. 16a); il termine di conservazione decorre dal momento in cui il pacchetto di dati è scaricato;
- c. i fogli settimanali del libretto di lavoro, prove equivalenti e i libretti di lavoro riempiti (art. 15);
- d. il registro dei periodi di lavoro, di guida e di riposo (art. 16);
- e. eventuali decisioni di dispensa (art. 16 cpv. 6).

⁴ Le succursali che dispongono di veicoli in maniera autonoma conservano questi documenti e questi dati nella propria sede.

⁵ Su richiesta, i documenti e i dati devono essere presentati o inviati all'autorità d'esecuzione nella forma richiesta da quest'ultima.

⁶ Le informazioni a scopo di ricerca o di statistica si fondano sulle disposizioni della legge federale del 19 giugno 1992⁸ sulla protezione dei dati e dell'ordinanza del 14 giugno 1993⁹ relativa alla legge federale sulla protezione dei dati nonché della legge federale del 9 ottobre 1992¹⁰ sulla statistica federale.

Art. 19 cpv. 1 e 3

¹ La durata quotidiana del lavoro dell'apprendista conducente di autocarri (art. 6 cpv. 2 OAC¹¹) non può superare nove ore; il tempo dedicato ai corsi obbligatori d'apprendista è considerato tempo di lavoro. Il tempo di lavoro deve essere compre-

⁸ RS 235.1

⁹ RS 235.11

¹⁰ RS 431.01

¹¹ RS 741.51

so tra le ore 05.00 e le ore 22.00; i Cantoni possono prevedere eccezioni nell'interesse della formazione professionale. Il periodo di riposo giornaliero di cui all'articolo 9 capoverso 1 non può essere ridotto.

³ Durante le corse di guida d'apprendista, l'istruttore deve:

- a. iscrivere le sue iniziali accanto al nome dell'apprendista sul disco dell'odocronografo;
- b. utilizzare un proprio disco; oppure
- c. inserire la sua carta del conducente nella sede dell'odocronografo digitale riservata per il secondo conducente.

Art. 21 cpv. 2

² È punito con l'arresto o con la multa chiunque viola le disposizioni sul controllo (art. 13–18), in particolare chi:

- a. non tiene o non tiene correttamente i mezzi di controllo (art. 13), non se ne serve o non se ne serve correttamente, non li usa o li danneggia;
- b. fornisce dati personali falsi o incompleti all'autorità competente per il rilascio delle carte per l'odocronografo (art. 13a–13d);
- c. non mantiene in funzione l'odocronografo, lo adopera scorrettamente o falsifica le registrazioni;
- d. fa iscrizioni non veritiere o incomplete nei documenti di controllo o nei dati elettronici, ne rende difficoltosa la lettura, ne altera il contenuto o provoca una cancellazione parziale o totale dei dati;
- e. utilizza carte difettose, contraffatte o non valide o non usa nessuna carta per l'odocronografo digitale;
- f. mette a disposizione di terzi la sua carta per l'odocronografo oppure ne utilizza una di cui non è il titolare;
- g. ostacola l'autorità d'esecuzione nell'attività di controllo, le rifiuta l'accesso all'azienda o la consegna dei documenti di controllo e dei dati memorizzati o le informazioni necessarie oppure le rilascia informazioni non veritiere;
- h. manipola l'intero sistema dell'odocronografo digitale in modo tale che i dati da esso forniti sono errati.

Art. 23 **Compiti dei Cantoni**

¹ I Cantoni applicano la presente ordinanza. Essi designano gli uffici competenti per il rilascio, la revoca e la dichiarazione di non validità delle carte del conducente, dell'azienda e del controllo nonché le autorità competenti per l'esecuzione. Queste ultime presentano ogni due anni rapporto all'Ufficio federale delle strade.

² Le autorità d'esecuzione effettuano controlli sulla strada e nelle aziende. Il Dipartimento federale dell'ambiente, dei trasporti, dell'energia e delle comunicazioni (DATEC) ne stabilisce il numero minimo.

³ I controlli delle aziende sono effettuati presso la sede sociale dell'azienda o nelle sue succursali (art. 18 cpv. 4). Se la sede sociale dell'azienda non è ubicata nel Cantone in cui è immatricolato il veicolo, il Cantone d'immatricolazione informa l'autorità competente per il controllo dell'azienda. Se l'azienda registra tutti i dati con i mezzi di controllo giusta l'articolo 13 lettere b, c e d, tali dati possono essere trasmessi all'autorità di controllo anche per via elettronica nella forma da essa richiesta e in osservanza delle necessarie misure di sicurezza.

⁴ Le autorità d'esecuzione approntano un elenco delle aziende aventi la sede sociale o una succursale nel Cantone. Esse tengono un elenco dei libretti di lavoro rilasciati a ciascuna azienda.

Art. 24 cpv. 3 e 4

³ L'Ufficio federale delle strade, in conformità con le prescrizioni internazionali, fissa la forma e l'aspetto delle carte per l'odocronografo e li pubblica.

⁴ L'Amministrazione federale delle dogane è competente per il rilascio, la revoca e la dichiarazione di non validità delle carte per le officine.

Art. 25–28

Abrogati

II

La presente modifica entra in vigore il 1° novembre 2006.

29 marzo 2006

In nome del Consiglio federale svizzero:

Il presidente della Confederazione, Moritz Leuenberger
La cancelliera della Confederazione, Annemarie Huber-Hotz

Per mantenere il parallelismo d'impaginazione tra le edizioni italiana, francese e tedesca della RU, questa pagina rimane vuota.

