TachoGest 2

NO CANONI

No abbonamenti annuali!

Licenza senza scadenze e conforme alla normativa europea e svizzera



30 giorni di prova gratuita

OLR 1 · OLR 2

UE Reg. (CE) 561/2006

Guida d'uso

Installazione, scarico dei dati, regole dell'OLR 1, dell'OLR 2 e del Reg. (CE) 561/2006, report, copie di sicurezza e tutte le funzioni del programma, passo per passo.

Versione 0.6 · novembre 2026

Per Windows 10 e 11 · interfaccia in italiano, tedesco, francese, inglese e spagnolo

Securdata Sagl · Via Gaggiolo 27 · 6855 Stabio (TI)

info@securdata.ch · tachogest.com

Indice

1 Introduzione 6
- 1.1 A chi è rivolta questa guida 6
- 1.2 Che cosa fa TachoGest 6
- 1.3 Come leggere questa guida 6

2 Gli obblighi dell'OLR 1 in breve 8
- 2.1 Scaricare i dati 8
- 2.2 Conservare i dati 8
- 2.3 Il registro dell'art. 16 8
- 2.4 Durata del lavoro, guida e riposo 9
- 2.5 Dove si trova ogni obbligo in TachoGest 9
- 2.6 Taxi, limousine e minibus: l'OLR 2 9

3 Requisiti e installazione 11
- 3.1 Che cosa serve 11
- 3.2 Il file di installazione 11
- 3.3 Installazione passo per passo 11
- 3.4 Il lettore di carte 12
- 3.5 Installazione da parte del tecnico 12
- 3.6 Disinstallare 12

4 Licenza 14
- 4.1 Attivare la licenza 14
- 4.2 Licenza su file per i PC senza internet 14
- 4.3 Postazioni e cambio di computer 14
- 4.4 Lavorare senza collegamento 15
- 4.5 Fine della prova e acquisto 15
- 4.6 La sola lettura 15
- 4.7 Che cosa viene comunicato al server 16
- 4.8 I piani 16

5 Primi passi 17
- 5.1 Il primo avvio 17
- 5.2 Dati dell'azienda 17
- 5.3 Il primo scarico 17
- 5.4 Normativa e backup 17
- 5.5 Lista di controllo 18

6 L'interfaccia 19
- 6.1 La barra laterale 19
- 6.2 Le fasce in cima alla finestra 20
- 6.3 La barra di stato 20
- 6.4 Gesti comuni 20

7 Dashboard 21
- 7.1 Periodo e intestazione 21
- 7.2 I sei grafici 21
- 7.3 Scadenze più urgenti e archivio 22

8 Scaricare e importare i dati 23
- 8.1 La pagina Download 23

8.2 Leggere la carta del conducente 24
8.3 Importare dalla chiave di scarico o da una cartella 24
8.4 Importare file dal computer 24
8.5 Recuperare dall'archivio 24
8.6 Che cosa succede durante l'importazione 25
8.7 Il registro degli scarichi 25
8.8 File e tachigrafi riconosciuti 25

9 Promemoria e scadenze 26
9.1 La pagina Promemoria 26
9.2 Come si calcolano le scadenze 27
9.3 Gli stati 27
9.4 Assenze prolungate 27
9.5 Carta smarrita, rubata o difettosa 28
9.6 Carta azienda 28
9.7 Fine del rapporto di lavoro 28

10 Autisti 29
10.1 Elenco dei conducenti 29
10.2 Riepilogo 29
10.3 Informazioni personali 30
10.4 Legale 31
10.5 Attività 32
10.6 Scarichi effettuati 32
10.7 Rilievi 33
10.8 Ore presso altri datori di lavoro 33
10.9 Stampe ed Excel dalla scheda 34
10.10 Conducenti nuovi, disattivati, assenti 34

11 Veicoli 35
11.1 La scheda del veicolo 35
11.2 Dati del veicolo 36
11.3 Campo d'applicazione 37
11.4 Guida senza carta, eventi e velocità 37

12 Disponibilità autisti 38
12.1 Che cosa mostra 38
12.2 Le colonne 38

13 Regole e rilievi 40
13.1 Su quali dati lavora l'analisi 40
13.2 I controlli 40
13.3 La gravità 41
13.4 Gestire un rilievo 41
13.5 Profili normativi e parametri 42
13.6 Situazioni da valutare a mano 43

14 Report 44
14.1 Generare un report 44
14.2 Il catalogo 45
14.3 Registro settimanale (art. 16) 47
14.4 Resoconto mensile e resoconti automatici 48
14.5 Fascicolo di controllo 48
14.6 Lettera di richiamo 49
14.7 Istruzione del conducente 50

14.8 Attestazione di attività 50
14.9 Esportare in Excel 50

15 Durante un controllo 51
15.1 Prima: tenersi pronti 51
15.2 Il giorno del controllo 51
15.3 Consegnare i file originali 51

16 Backup e conservazione 53
16.1 Impostare le copie di sicurezza 53
16.2 Che cosa contiene un backup 54
16.3 Quando parte il backup automatico 54
16.4 Ripristinare un backup 54
16.5 Conservazione per tre anni 54

17 Più postazioni in rete 55
17.1 Mettere l'archivio in una cartella condivisa 55
17.2 Che cosa è condiviso e che cosa no 55
17.3 Postazioni con versioni diverse 55
17.4 Buone pratiche 55

18 Aggiornamenti 56
18.1 L'avviso 56
18.2 Aggiornare 56
18.3 Impostazioni degli aggiornamenti 57
18.4 Perché è sicuro 57

19 Impostazioni 58
19.1 Normativa 58
19.2 Azienda 58
19.3 Generale 58
19.4 Backup, Aggiornamenti e Licenza 58
19.5 Resoconti 58
19.6 Informazioni e manutenzione 59

20 Risoluzione dei problemi 60
20.1 Installazione e avvio 60
20.2 Lettore e carte 60
20.3 Importazione e dati 61
20.4 Licenza 61
20.5 Backup e aggiornamenti 61

21 Domande frequenti 63

22 Limiti della versione 0.6 65

23 Glossario 66

24 Assistenza via ticketing 68

TachoGest 2 — Guida d'uso. Descrive la versione 0.6 del programma (novembre 2026). Le versioni successive arrivano con gli aggiornamenti automatici: le novità di ciascuna si leggono nel programma, con il pulsante «Novità» della fascia di aggiornamento.

Le schermate mostrano un'azienda, conducenti e veicoli di fantasia. I riferimenti normativi sono una sintesi a scopo pratico: fanno fede i testi ufficiali dell'OLR 1 (RS 822.221) e dell'OLR 2 (RS 822.222) su fedlex.admin.ch e quelli del Reg. (CE) 561/2006 e del Reg. (UE) 165/2014 su eur-lex.europa.eu.

© 2026 Securdata Sagl, Stabio. TachoGest è sviluppato in Ticino.

1 Introduzione

TachoGest è il programma per Windows con cui un'azienda di trasporto scarica, conserva e controlla i dati dei tachigrafi digitali, e prepara i documenti che la normativa chiede di tenere: in Svizzera l'Ordinanza sulla durata del lavoro e del riposo dei conducenti professionali (OLR 1) oppure, per taxi, limousine e minibus, l'OLR 2, secondo il tipo di trasporto; nell'Unione europea il Reg. (CE) 561/2006, con il tachigrafo del Reg. (UE) 165/2014. Il paese si sceglie nelle impostazioni.

1.1 A chi è rivolta questa guida

Alla persona che in azienda si occupa dei tachigrafi: chi scarica le carte dei conducenti e le unità di bordo dei veicoli, chi controlla le scadenze, chi tiene il registro e chi risponde all'ispettore durante un controllo. Non servono conoscenze informatiche particolari. Un capitolo è dedicato al tecnico che installa il programma su più postazioni o in rete (capitolo 17) e alcuni paragrafi al tecnico che prepara installazioni automatiche (paragrafo 3.5).

1.2 Che cosa fa TachoGest

Il programma copre l'intero ciclo dei dati del tachigrafo digitale:

- **Scarica** la carta del conducente con un lettore di smart card collegato al PC e **importa** i file prodotti da una chiave di scarico (unità di bordo e carte) o presenti in una cartella.
- **Archivia** ogni file originale così com'è, con la sua impronta digitale (SHA-256), e tiene il registro degli scarichi.
- **Controlla** giorno per giorno guida, pause, riposi e durata del lavoro secondo l'OLR 1 o l'OLR 2 in Svizzera, oppure secondo il Regolamento (CE) 561/2006 nell'Unione europea, e classifica ogni rilievo per gravità.
- **Ricorda** quando vanno scaricate le carte e le unità di bordo e quando scadono patenti, certificati OACP, visite mediche, carte, collaudi, tarature e assicurazioni.
- **Documenta**: registro dell'art. 16, resoconto mensile, fascicolo di controllo, lettere di richiamo, istruzioni del conducente da firmare, attestazioni e una ventina di report in PDF.
- **Protegge** i dati con copie di sicurezza automatiche e verificate, e non chiude mai l'accesso all'archivio: anche senza licenza valida il programma si apre in sola lettura.

1.3 Come leggere questa guida

I capitoli 3, 4 e 5 servono una volta sola: installazione, licenza e primi passi. I capitoli dal 6 al 14 descrivono il lavoro di tutti i giorni, pagina per pagina; il 15 è una lista pratica per il giorno di un controllo. Seguono backup, rete, aggiornamenti, impostazioni, problemi, domande frequenti, limiti, glossario e contatti.

Convenzioni usate nel testo:

Scrittura	Significato
«Esporta PDF…»	Il testo esatto di un pulsante, di una voce o di un messaggio, come compare sullo schermo.
Impostazioni → Backup	Il percorso da seguire: la voce della barra laterale, poi la sezione o la scheda.
`Ctrl` + `Q`	Una combinazione di tasti.
`TG-XXXX-XXXX-XXXX`	Un testo da digitare, un nome di file o di cartella.

I riquadri colorati indicano: consiglio un suggerimento pratico, attenzione un punto in cui è facile sbagliare, norma il riferimento alla norma, importante un'operazione da non saltare.

2 Gli obblighi dell'OLR 1 in breve

Il programma esiste per rispondere a obblighi precisi. Conoscerli aiuta a capire che cosa TachoGest segnala e perché. Questa è una sintesi pratica: fa fede il testo dell'ordinanza. Il capitolo riassume la norma svizzera; nell'Unione europea gli stessi obblighi discendono dal Reg. (CE) 561/2006 e dal Reg. (UE) 165/2014, e ciò che cambia nel programma è indicato al paragrafo 13.5.

2.1 Scaricare i dati

L'art. 16a dell'OLR 1 chiede al datore di lavoro di provvedere affinché i dati vengano scaricati dal tachigrafo e copiati su un supporto esterno:

Che cosa	Quando (art. 16a)
Unità di bordo (tachigrafo del veicolo)	Al più tardi ogni tre mesi dal primo giorno registrato; inoltre prima che il veicolo o il tachigrafo venga noleggiato a un'altra azienda o venduto, e quando il tachigrafo non funziona più correttamente ma i dati si possono ancora scaricare (lett. a).
Carta del conducente	Settimanalmente; in caso di assenza prolungata del conducente al più tardi ogni 21 giorni dal primo giorno registrato; alla fine del rapporto di lavoro; prima che il conducente inizi a guidare per un'altra azienda con i veicoli di quella (lett. b).
Carta dell'azienda	Al più tardi ogni tre mesi dal primo giorno registrato (lett. c).

> **Il promemoria della carta è impostato a 7 giorni**
> TachoGest calcola di serie la scadenza dello scarico della carta a 7 giorni dall'ultimo scarico, come chiede l'art. 16a lett. b. Le assenze prolungate dei singoli conducenti si registrano nella loro scheda (paragrafo 9.4) e portano il limite a 21 giorni. Nelle settimane in cui un conducente non guida non c'è nulla da scaricare (FAQ dell'USTRA): quando gli scarichi delle unità di bordo di tutti i veicoli coprono quei giorni e la sua carta non vi compare, la scadenza si sposta in avanti da sola. Il valore si cambia in **Impostazioni** → **Normativa** (paragrafo 13.5).

2.2 Conservare i dati

- I dati scaricati vanno memorizzati in ordine cronologico, per veicolo e per conducente (art. 16a lett. d).
- Per tutti i dati vanno fatte subito copie di sicurezza, da conservare su un supporto separato (art. 16a lett. e).
- I dati scaricati, le copie di sicurezza e il registro dell'art. 16 si conservano per tre anni presso la sede, ordinati per conducente; il termine decorre dal momento dello scarico (art. 18 cpv. 3).
- Su richiesta, documenti e dati vanno presentati o inviati all'autorità nella forma che questa richiede (art. 18 cpv. 5).

2.3 Il registro dell'art. 16

Il datore di lavoro verifica in continuazione, con i mezzi di controllo disponibili, che le disposizioni su lavoro, guida e riposo siano rispettate, e tiene per ogni lavoratore un registro con:

a. il periodo di guida giornaliero;

b. la durata della settimana lavorativa e l'attuale media settimanale;

c. i tempi di disponibilità;

d. i periodi di riposo giornalieri e, se il riposo è frazionato, la durata delle parti;

e. i giorni di riposo settimanale e, se ridotti, la durata dei riposi ridotti;

f. gli eventuali periodi di lavoro presso altri datori di lavoro.

Al più tardi alla fine di ogni mese il registro deve contenere tutte le iscrizioni del penultimo mese (cpv. 4); su richiesta del lavoratore il datore di lavoro gliene consegna una copia (cpv. 4bis). Chi affida il registro o la gestione dei dati a terzi resta responsabile dell'esattezza, della sicurezza, della conservazione e della completezza dei dati (cpv. 5).

> **In TachoGest**
> Il registro settimanale (paragrafo 14.3) contiene tutte le voci dalla a alla f, una settimana per pagina, con lo spazio per la firma del datore di lavoro e del lavoratore.

2.4 Durata del lavoro, guida e riposo

Le regole che il programma verifica sono descritte nel dettaglio al capitolo 13. In sintesi, con il profilo OLR 1:

Regola	Limite
Guida giornaliera	9 ore, fino a 10 ore al massimo due volte la settimana (art. 5).
Guida settimanale	56 ore; 90 ore in due settimane consecutive (art. 5).
Pausa	45 minuti dopo 4 ore e 30 di guida, anche in due parti di 15 + 30 minuti, nell'ordine (art. 8).
Riposo giornaliero	11 ore; ridotto a 9 ore al massimo tre volte fra due riposi settimanali; frazionato in 3 + 9 ore (art. 9).
Riposo settimanale	45 ore, ridotto a 24 ore con compensazione; al più tardi dopo sei periodi di 24 ore (art. 11).
Durata del lavoro	Media di 48 ore la settimana su 26 settimane, al massimo 60 ore in una settimana (art. 6).

Le violazioni di queste disposizioni e degli obblighi di controllo sono punite con la multa (art. 21). Il datore di lavoro deve organizzare il lavoro in modo che i conducenti possano rispettarle e vigilare perché le rispettino (art. 17).

2.5 Dove si trova ogni obbligo in TachoGest

Obbligo	Nel programma	Capitolo
Scaricare carte e unità di bordo in tempo (art. 16a lett. a–c)	Promemoria, pagina Download, lettore di carte	8, 9
Ordine cronologico per veicolo e conducente (lett. d)	Archivio automatico, schede Legale di conducenti e veicoli	8, 10, 11
Copie di sicurezza su supporto separato (lett. e)	Impostazioni → Backup	16
Registro dell'art. 16	Report → Registro settimanale	14
Vigilanza su guida, pause, riposi, durata del lavoro (art. 5–11, 17)	Rilievi, Disponibilità autisti, lettere di richiamo	12, 13, 14
Conservazione per tre anni e informazioni all'autorità (art. 18)	Archivio dei file originali, fascicolo di controllo	15, 16

2.6 Taxi, limousine e minibus: l'OLR 2

Per il trasporto professionale di persone con automobili, limousine, noleggio con autista e minibus fino a 16 posti vale l'OLR 2 (RS 822.222), non l'OLR 1. Scelta la Svizzera (al primo avvio o in Impostazioni → Paese), si sceglie

anche l'**ordinanza**: una per archivio. Con l'OLR 2 il programma controlla:

Regola	Limite
Guida	9 ore fra due riposi quotidiani, senza estensioni; 45 ore la settimana (art. 7).
Pausa	45 minuti dopo 4 ore e 30 di guida; prima bastano 30 minuti o due pause di 20 (art. 8).
Riposo quotidiano	11 ore; 9 ore al massimo tre volte la settimana; oppure in tre parti (una di 8 ore, nessuna sotto l'ora, 12 ore in tutto) (art. 9).
Giorno di riposo	24 ore consecutive ogni settimana, attaccate al riposo quotidiano; per l'indipendente due giorni in due settimane (art. 11).
Durata del lavoro	48 ore la settimana (53 nelle imprese di taxi) più 4 di straordinario, 208 all'anno; la presenza conta come lavoro (art. 2, 5 e 6).
Pause dal lavoro	al più 5 ore e 30 di lavoro di fila; 20, 30 o 60 minuti secondo la durata del lavoro del giorno (art. 8).

Nella scheda del conducente si segna il **conducente indipendente** (titolare o familiari), che non ha limiti di durata del lavoro, e si scrivono indirizzo e numero del libretto per l'elenco dei conducenti. Se un'azienda ha veicoli delle due ordinanze, nella scheda del veicolo si sceglie l'**ordinanza** del singolo mezzo: chi guida solo quei veicoli segue quella ordinanza; chi guida veicoli delle due resta all'OLR 1 e riceve un avviso da verificare. Con il tachigrafo digitale scarichi e conservazione dei dati seguono l'OLR 1 (art. 16a OLR 2) e il libretto di lavoro non serve. Il registro settimanale diventa il registro dell'art. 21 OLR 2, con gli straordinari della settimana e dell'anno; in Report si trovano il **rapporto trimestrale degli straordinari** da presentare all'autorità entro 14 giorni dalla fine del trimestre (con il promemoria) e l'**elenco dei conducenti** (art. 22).

3 Requisiti e installazione

L'installazione dura pochi minuti, non richiede i diritti di amministratore e non tocca nient'altro sul PC. Se il file di installazione contiene la chiave di licenza, non c'è niente da digitare.

3.1 Che cosa serve

Elemento	Requisito
PC	Windows 10 o Windows 11 a 64 bit. Nessun server da installare: il programma lavora sul PC dell'ufficio.
Lettore di carte	Un lettore di smart card USB compatibile PC/SC, per scaricare le carte dei conducenti dall'ufficio (per esempio l'Identiv uTrust 2700 R). Il servizio «Smart Card» di Windows deve essere attivo: di norma lo è.
Chiave di scarico	Quella che l'azienda usa già per le unità di bordo (per esempio una Lisle Digidown): TachoGest legge i file che produce. Una chiave con lettore incorporato scarica anche le carte senza PC.
Internet	Per attivare la licenza, per confermarla almeno una volta ogni 360 giorni e per ricevere gli aggiornamenti. Per i PC che non vanno mai in rete esiste la licenza su file (paragrafo 4.2).
Spazio su disco	Poche centinaia di megabyte per il programma; l'archivio cresce con i file scaricati, nell'ordine di qualche megabyte per veicolo e per anno.

3.2 Il file di installazione

Il programma si installa con un unico file, per esempio `TachoGest2-‹versione›-setup.exe`. Quando Securdata o il sito tachogest.com consegnano una licenza, il nome del file contiene già la chiave:

```
TachoGest2-‹versione›-setup-TG-7K3M-PQ9X-2ZB4.exe
```

Il programma di installazione legge la chiave dal proprio nome e la scrive da sé nella pagina «Licenza»: non bisogna digitarla. Se il file viene rinominato lungo la strada non succede nulla di grave: la chiave si incolla a mano nella stessa pagina.

3.3 Installazione passo per passo

1. Fare doppio clic sul file di installazione.
2. Il programma e il file di installazione sono firmati digitalmente da **SecurData Sagl**. Windows può comunque mostrare l'avviso **«Windows ha protetto il PC»** (SmartScreen, per i programmi ancora poco diffusi): fare clic su «Ulteriori informazioni», controllare che alla voce «Autore» compaia «SecurData Sagl» e poi su «Esegui comunque». Se compare «Editore sconosciuto», il file non è l'originale firmato: scaricarlo di nuovo da tachogest.com.
3. Scegliere la cartella di installazione. Quella proposta, nella cartella dell'utente (`%LOCALAPPDATA%\Programs\TachoGest2`), non richiede i diritti di amministratore ed è quella consigliata. Chi vuole installare per tutti gli utenti del PC può sceglierlo nella prima finestra: in quel caso Windows chiede la password di un amministratore.

4. Nella pagina delle attività aggiuntive scegliere se creare un'icona sul desktop. La voce nel menu Start viene creata sempre.
5. Nella pagina **«Licenza»** controllare la «Chiave di licenza (facoltativa)»: se il file la conteneva è già scritta. Il campo «Server delle licenze» va lasciato com'è.
6. Fare clic su «Installa», poi su «Fine». Il programma si apre e si attiva da solo con la chiave inserita.

> **Senza chiave**
> Se la chiave non è stata inserita, al primo avvio compare la finestra «Licenza TachoGest»: lì si inserisce la chiave oppure si avvia il periodo di prova (capitolo 4).

3.4 Il lettore di carte

Un lettore PC/SC non richiede driver particolari su Windows 10 e 11: basta collegarlo a una porta USB e attendere qualche secondo. Quando il programma lo riconosce, nella barra di stato in basso compare «Lettore carte:» seguito dal nome del lettore; altrimenti «Nessun lettore di carte collegato». Se ci sono più lettori, quello da usare si sceglie in **Impostazioni → Generale → Lettore di carte**.

Se il lettore non funziona, il programma dice quale dei tre casi possibili si è verificato (paragrafo 20.2): supporto per i lettori mancante nella copia del programma, servizio «Smart Card» di Windows fermo, oppure nessun lettore collegato.

3.5 Installazione da parte del tecnico

Il programma di installazione accetta alcuni parametri da riga di comando, utili per installare su più PC senza intervento dell'utente:

Parametro	Effetto
`/VERYSILENT`	Installazione senza finestre (`/SILENT` mostra solo la barra di avanzamento).
`/CHIAVE=TG-…`	Chiave di licenza da attivare al primo avvio.
`/SERVER=…`	Indirizzo del server delle licenze (da usare solo su indicazione di Securdata).
`/DATI="\\SERVER\TachoGest"`	Cartella dati da usare: per esempio la cartella di rete condivisa (capitolo 17).
`/LICENZA="file.tglic"`	File di licenza da installare accanto al programma, per i PC senza internet (paragrafo 4.2).

Esempio:

```
TachoGest2-‹versione›-setup.exe /VERYSILENT /CHIAVE=TG-7K3M-PQ9X-2ZB4
/DATI="\\SERVER\Condivisa\TachoGest"
```

3.6 Disinstallare

Il programma si disinstalla da **Impostazioni di Windows → App → App installate**, alla voce TachoGest 2. La disinstallazione rimuove solo i file del programma: **archivio, impostazioni e copie di sicurezza restano dove sono**, e una nuova installazione li ritrova.

Prima di disinstallare su un PC che non si userà più

Aprire la finestra della licenza e fare clic su «Rilascia questa postazione» (paragrafo 4.3). La disinstallazione da sola non libera il posto nella licenza.

4 Licenza

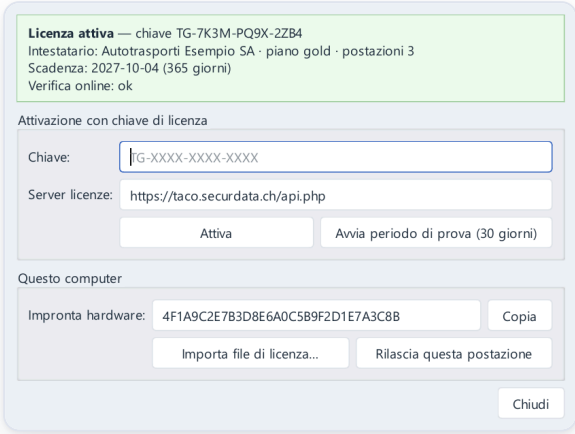
La licenza abilita il programma sui PC dell'ufficio, detti postazioni (paragrafo 4.3), per un certo numero di conducenti attivi (paragrafo 4.8). Si paga una volta sola e non scade. Si attiva una volta, poi il programma la conferma da solo a ogni avvio quando il PC è collegato a internet.

4.1 Attivare la licenza

Nella maggior parte dei casi la licenza si attiva da sola al primo avvio, con la chiave inserita durante l'installazione o con un file di licenza messo accanto al programma.

Se serve farlo a mano, la finestra **«Licenza TachoGest»** si apre da **Impostazioni → Licenza → Gestisci licenza…** (oppure da sola all'avvio, se manca una licenza valida):

1. Scrivere o incollare la chiave nel campo «Chiave», nel formato `TG-XXXX-XXXX-XXXX`.
2. Lasciare il «Server licenze» com'è.
3. Fare clic su «Attiva». In alto compaiono intestatario, piano, postazioni e scadenza.



La finestra «Licenza TachoGest» con una licenza attiva.

«Avvia periodo di prova (30 giorni)» attiva la prova gratuita su questo PC: vale come il piano fino a 3 conducenti (paragrafo 4.8). In alternativa, una chiave di prova si richiede su tachogest.com.

4.2 Licenza su file per i PC senza internet

Per un PC che non si collega mai a internet Securdata prepara un **file di licenza** (`.tglic`) legato a quel PC: va comunicata l'**impronta hardware**, il codice che identifica il PC e che si copia con «Copia» nella parte bassa della finestra della licenza. Il file si carica con «Importa file di licenza…» oppure si mette accanto al programma (il tecnico può usare il parametro `/LICENZA=`, paragrafo 3.5). Una licenza su file non contatta mai il server e può essere a tempo o senza scadenza.

4.3 Postazioni e cambio di computer

Ogni PC su cui il programma viene attivato occupa una postazione della licenza; tutti i piani ne prevedono cinque. L'attivazione non viene mai rifiutata: se i PC sono più di quelli previsti, Securdata lo vede e può proporre di adeguare la licenza.

Per spostare il programma su un computer nuovo:

1. Sul vecchio PC aprire la finestra della licenza e fare clic su «Rilascia questa postazione».
2. Sul nuovo PC installare il programma e attivare la stessa chiave.
3. Se l'archivio stava sul vecchio PC, copiarlo sul nuovo oppure ripristinare l'ultimo backup (paragrafo 16.4).

Se il vecchio PC non funziona più

Scrivere a info@securdata.ch indicando la chiave: la postazione viene liberata dal nostro pannello.

4.4 Lavorare senza collegamento

A ogni contatto con il server la licenza viene confermata per i successivi **360 giorni**; il programma rinnova la conferma da solo all'avvio. Un PC può quindi restare scollegato fino a 360 giorni; oltre, passa in sola lettura finché non torna in rete.

4.5 Fine della prova e acquisto

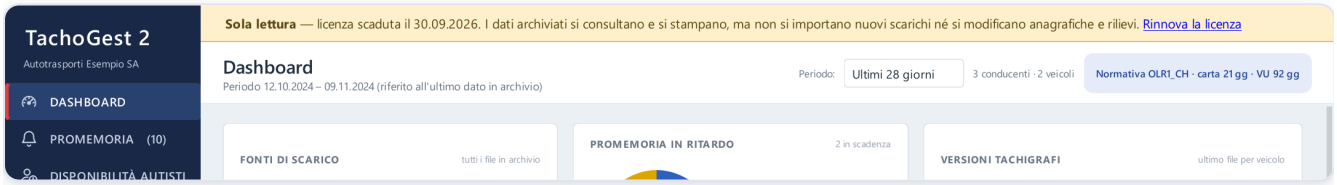
Le licenze acquistate si pagano una volta sola e **non scadono**: nessun canone annuale, nessun rinnovo, e gli aggiornamenti restano compresi senza scadenza. Scade soltanto la **prova di 30 giorni**.

Durante la prova, a 30, 14 e 3 giorni dalla scadenza, il programma mostra una volta per ciascuna soglia l'avviso «Licenza in scadenza» con il collegamento «Rinnova adesso». La scadenza resta visibile anche nel piede della barra laterale («scade tra N gg»).

Alla fine della prova «Rinnova adesso» vuol dire acquistare la licenza: si sceglie il piano su tachogest.com, anche con «Aggiorna il piano…» (paragrafo 4.8), oppure si scrive a info@securdata.ch indicando la chiave della prova. La chiave resta la stessa e il programma riceve la licenza acquistata al primo contatto con il server, senza fare nulla; dati e impostazioni restano come sono.

4.6 La sola lettura

Quando la prova è finita senza acquisto, oppure la licenza è sospesa, assente o non confermata da oltre 360 giorni, il programma **si apre comunque**: all'avvio la finestra della licenza propone «Apri in sola lettura» oppure «Esci dal programma». In sola lettura una fascia gialla in cima alla finestra ricorda il motivo e offre il collegamento «Rinnova la licenza».



La fascia gialla della sola lettura, in cima alla finestra.

In sola lettura si può	In sola lettura non si può
consultare tutte le pagine, le schede e le attività	importare nuovi file o leggere carte
stampare e salvare in PDF tutti i report, compreso il fascicolo di controllo	modificare anagrafiche di conducenti e veicoli
esportare in Excel	cambiare lo stato dei rilievi o generare lettere
fare il backup, anche quello automatico	ricalcolare le analisi

Perché la sola lettura e non il blocco

I dati scaricati vanno conservati per tre anni e presentati all'autorità su richiesta (art. 18). Un programma che si chiude senza licenza valida renderebbe impossibile un obbligo di legge: per questo l'archivio resta sempre consultabile e stampabile.

La sola lettura scatta anche per un altro motivo, che non dipende dalla licenza: quando l'archivio condiviso è stato aggiornato da una versione più recente del programma su un'altra postazione (paragrafo 17.3).

4.7 Che cosa viene comunicato al server

Per attivare e confermare la licenza il programma invia al server di Securdata: la chiave, l'impronta hardware, il nome del PC, la versione del programma e del sistema operativo, e **due soli numeri** sull'archivio, cioè quanti veicoli e quanti conducenti contiene. **Non vengono mai inviati nomi, attività, file scaricati o altri dati dei conducenti**: l'archivio resta in azienda. Fa eccezione soltanto la copia cifrata sul server, un servizio su richiesta (paragrafo 4.8): se la si attiva, i dati partono già cifrati dal PC.

4.8 I piani

Dal 1° novembre 2026 (versione 0.6.71) le licenze si contano per **conducenti attivi** e i **veicoli sono senza limite**. **Ogni piano si paga una volta sola**: nessun canone annuale.

Piano	Licenza
fino a 3 conducenti	una tantum, nessun canone annuale
fino a 5 conducenti	una tantum, nessun canone annuale
fino a 10 conducenti	una tantum, nessun canone annuale
fino a 20 conducenti	una tantum, nessun canone annuale
fino a 30 conducenti	una tantum, nessun canone annuale
Gold, oltre 30 conducenti	una tantum, su offerta

Per tutti i piani valgono le stesse condizioni:

- **Aggiornamenti** compresi, senza scadenza.
- **Assistenza via ticketing** compresa nei primi 12 mesi dall'acquisto (capitolo 24); la prova non la comprende. Segnalazioni di problemi e suggerimenti dal programma sono sempre accettati.
- **Copia cifrata sul server** su richiesta, a info@securdata.ch: non è compresa nei piani.
- **Passaggio a un piano più grande**: differenza di listino più il 50 %.

La prova di 30 giorni vale come il piano fino a 3 conducenti. Nel programma non compaiono prezzi: **Impostazioni** → **Licenza** mostra il piano in uso e la tabella dei piani, e «Aggiorna il piano…» apre lo shop su tachogest.com. Dopo il pagamento la chiave resta la stessa: il programma vede il piano nuovo alla verifica successiva (al riavvio o con «Gestisci licenza…»), e dati e impostazioni restano come sono.

Il limite riguarda solo i conducenti. L'importazione degli scarichi non si blocca mai: un conducente nuovo oltre il limite del piano entra in archivio come **non attivo** (escluso da scadenze, conteggi e report degli attivi) e il riepilogo dell'importazione lo dice. Per farlo diventare attivo si passa al piano successivo oppure si disattiva chi non lavora più (paragrafo 10.10): l'archivio resta completo.

> **Licenze emesse prima del 1° novembre 2026**
> I nomi dei piani precedenti vengono riconosciuti da soli e ricondotti ai piani per conducenti; le licenze già emesse hanno perso il limite dei veicoli. Non c'è niente da fare.

5 Primi passi

Dopo l'installazione bastano pochi minuti per avere il programma pronto: i dati dell'azienda, il primo scarico, il profilo normativo e le copie di sicurezza.

5.1 Il primo avvio

Al primo avvio il programma crea il proprio archivio nella cartella dell'utente (`%LOCALAPPDATA%\TachoGest`) e, se manca la ragione sociale, chiede: *«Non è ancora stata inserita la ragione sociale dell'azienda (compare sui report). Aprire le impostazioni adesso?»*. Conviene rispondere sì.

> **Se l'archivio deve stare in rete**
> Se più PC devono lavorare sugli stessi dati, decidere la cartella condivisa **prima** di importare i primi file (capitolo 17). Spostare l'archivio dopo è possibile, ma richiede di copiarlo a mano.

5.2 Dati dell'azienda

In **Impostazioni** → **Azienda** si compilano ragione sociale, indirizzo, CAP e località, telefono, e-mail, responsabile dei controlli e **«Operatore di questo PC»**, poi si fa clic su «Salva azienda». I dati dell'azienda compaiono in testa a tutti i report; l'operatore compare nel registro degli scarichi e in fondo ai documenti («operatore …»).

5.3 Il primo scarico

Aprire la pagina **Download** e scegliere uno dei modi descritti al capitolo 8:

- per una carta del conducente: inserirla nel lettore e fare clic su «SCARICA»;
- per i file della chiave di scarico: collegare la chiave e fare clic su «IMPORTA» nel riquadro «Chiave di scarico»;
- per i file già presenti sul PC (anche scaricati negli anni passati con altri programmi): trascinarli nella zona tratteggiata.

Conducenti e veicoli **si creano da soli** dai file importati: non c'è un'anagrafica da compilare prima. Dopo il primo scarico conviene completare le schede dei conducenti con patente, OACP e visita medica, e quelle dei veicoli con collaudo e assicurazione (capitoli 10 e 11), così i promemoria sono completi.

> **Recuperare lo storico**
> Importare subito anche i file degli scarichi passati, se l'azienda li conserva: il programma li ordina per data, scarta i doppioni e analizza tutto il periodo. I tre anni dell'art. 18 si coprono così fin dal primo giorno.

5.4 Normativa e backup

1. In **Impostazioni** → **Normativa** verificare il paese e il profilo: «OLR1_CH» per la Svizzera è quello predefinito; per taxi, limousine e minibus si sceglie l'OLR 2 (paragrafo 2.6), nell'Unione europea il profilo «UE_561» (paragrafo 13.5). Con l'OLR 1 lo scarico della carta è impostato a 7 giorni, come chiede l'ordinanza (paragrafo 2.1).
2. In **Impostazioni** → **Backup** attivare «Esegui il backup automaticamente», scegliere una cartella su un altro disco, su un NAS o in rete, e fare clic su «Esegui backup ora» per provare (capitolo 16).

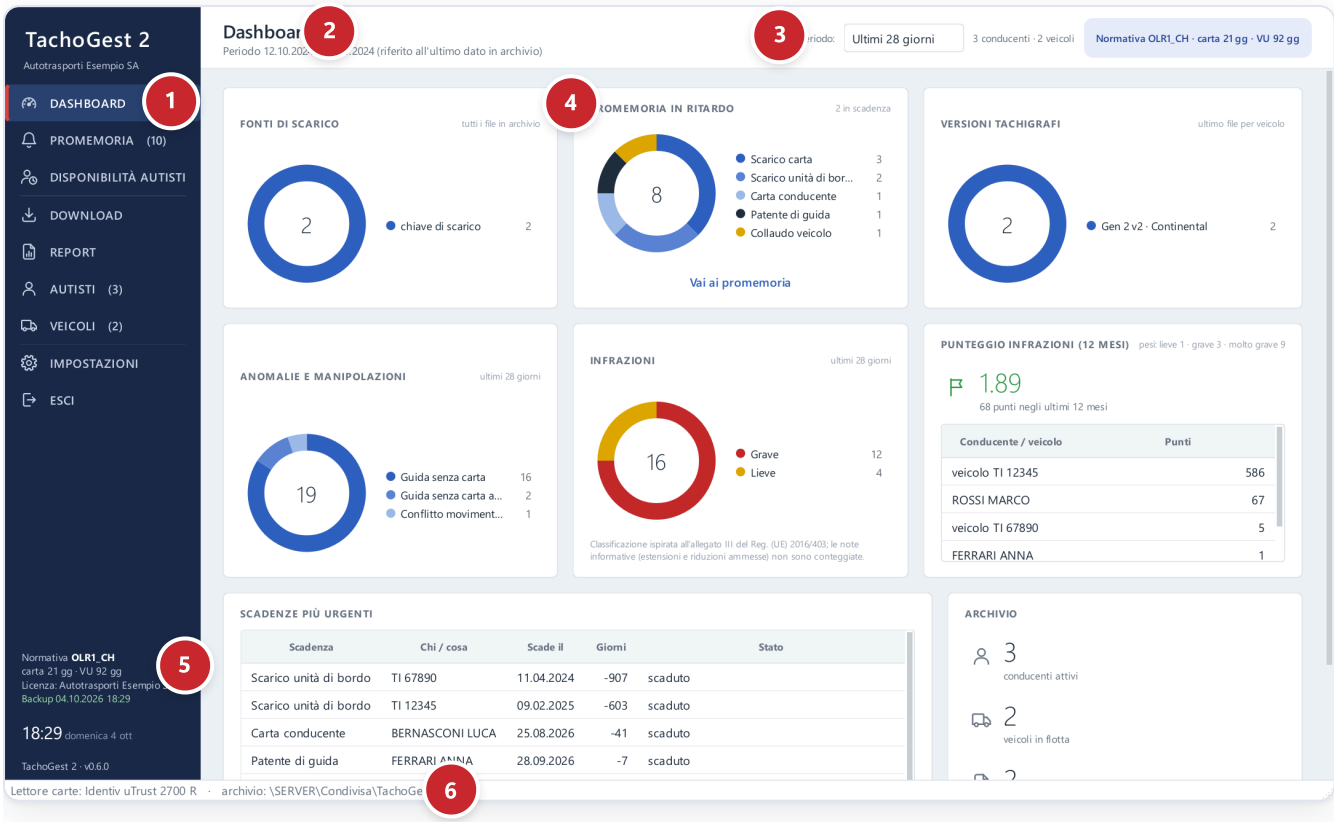
3. In **Impostazioni** → **Generale** controllare il fuso orario (Europe/Zurich) e l'opzione «Proponi la lettura quando viene inserita una carta».

5.5 Lista di controllo

	Operazione	Dove
☐	Licenza attiva, intestatario e piano corretti	Impostazioni → Licenza
☐	Ragione sociale, indirizzo e operatore	Impostazioni → Azienda
☐	Cartella dati (locale o in rete) decisa prima del primo scarico	Impostazioni → Generale
☐	Profilo normativo e giorni di scarico della carta	Impostazioni → Normativa
☐	Lettore di carte riconosciuto nella barra di stato	Barra di stato in basso
☐	Primo scarico di carte e unità di bordo, più lo storico disponibile	Download
☐	Patente, OACP, visita medica dei conducenti; collaudo e assicurazione dei veicoli	Autisti, Veicoli
☐	Veicoli fuori dal campo d'applicazione dichiarati come tali	Veicoli → Modifica anagrafica
☐	Backup automatico attivo e una prima copia riuscita	Impostazioni → Backup

6 L’interfaccia

Tutte le pagine hanno la stessa struttura: la barra laterale a sinistra, l’intestazione della pagina in alto, il contenuto al centro e la barra di stato in basso.



1. **Barra laterale**: le pagine del programma, con i contatori.
2. **Intestazione**: nome della pagina e breve descrizione.
3. **Comandi della pagina**: periodo, filtri, pulsanti.
4. **Contenuto**: schede, tabelle e grafici.
5. **Piede della barra laterale**: normativa, licenza, backup, ora.
6. **Barra di stato**: lettore di carte e cartella dell’archivio.

6.1 La barra laterale

In alto il nome del programma e la ragione sociale dell’azienda. Sotto, le voci nell’ordine:

Voce	A che cosa serve
DASHBOARD	La situazione dell’azienda in una schermata (capitolo 7).
PROMEMORIA (n)	Scadenze di scarichi e documenti. Il numero conta gli elementi scaduti, mai eseguiti o in scadenza (capitolo 9).
DISPONIBILITÀ AUTISTI	Guida e lavoro residui di ogni conducente (capitolo 12).
DOWNLOAD	Scarico delle carte e importazione dei file (capitolo 8).
REPORT	Catalogo dei documenti da stampare (capitolo 14).
AUTISTI (n)	Le schede dei conducenti; il numero conta quelli attivi (capitolo 10).

VEICOLI (n)	Le schede dei veicoli; il numero conta quelli attivi (capitolo 11).
IMPOSTAZIONI	Normativa, azienda, cartella dati, backup, aggiornamenti, licenza (capitolo 19).
ESCI	Chiude il programma dopo una conferma.

Il **piede** della barra laterale riassume: il profilo normativo con i giorni di scarico («Normativa OLR1_CH / carta 7 gg · VU 92 gg»), l'intestatario della licenza (con «scade tra N gg» negli ultimi 30 giorni e «offline» se il server non è raggiungibile), lo stato dell'ultimo backup, l'ora e la versione del programma.

6.2 Le fasce in cima alla finestra

In cima alla finestra possono comparire due fasce, mai sopra il lavoro e mai in una finestra che blocca:

- **fascia gialla «Sola lettura»**, quando la licenza non consente modifiche o l'archivio è di una versione più recente (paragrafi 4.6 e 17.3);
- **fascia azzurra (o rossa) dell'aggiornamento**, quando è disponibile una versione nuova (capitolo 18).

6.3 La barra di stato

In fondo alla finestra: «Lettore carte:» con il nome del lettore collegato, oppure «Nessun lettore di carte collegato», e la cartella in cui si trova l'archivio. È il primo posto da guardare se una carta non si legge o se un collega non vede gli stessi dati.

6.4 Gesti comuni

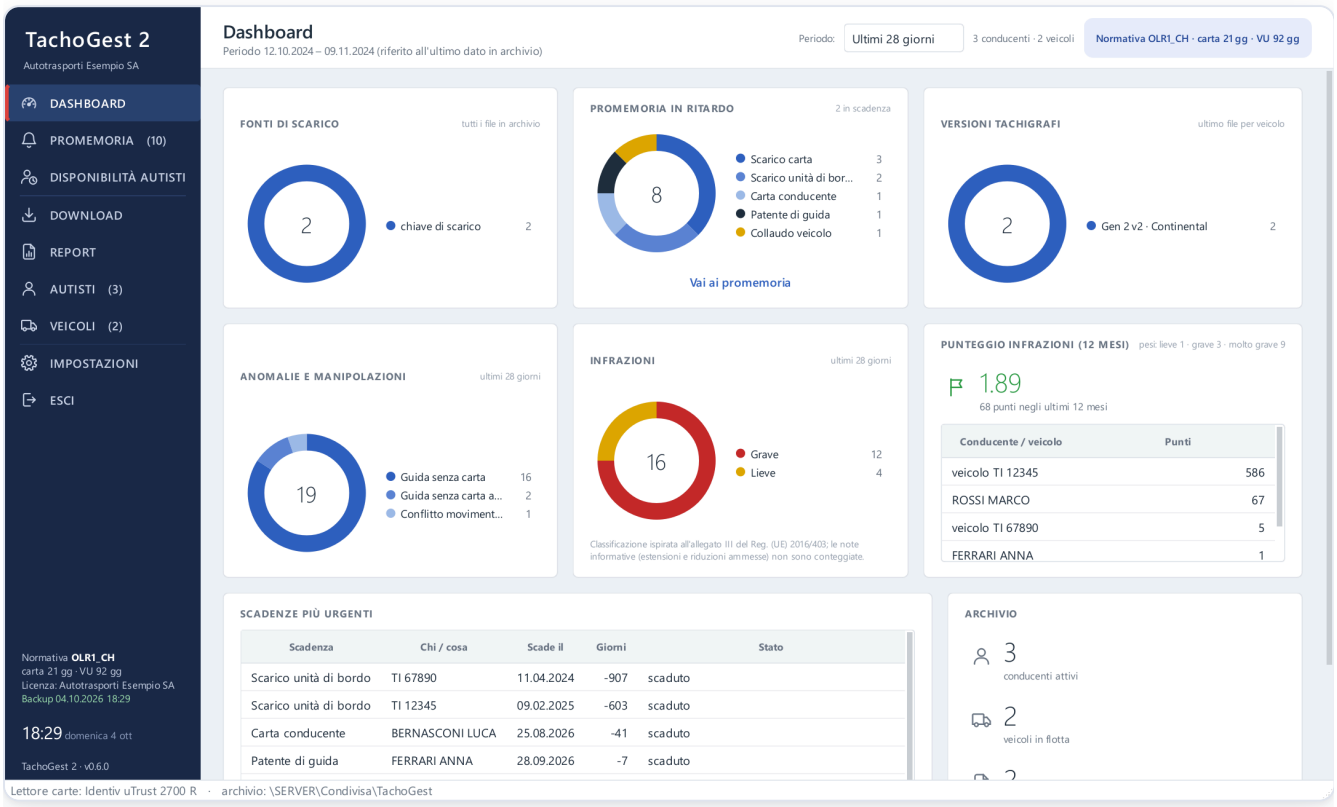
Gesto	Effetto
Doppio clic su una riga	Nelle tabelle di scadenze, promemoria e disponibilità apre la scheda del conducente o del veicolo, già sulla vista giusta.
Campo «Cerca…»	Filtra l'elenco mentre si scrive: nome, numero di carta, targa.
«Stampa / PDF»	Apre il documento in anteprima, con «Anteprima di stampa», «Stampa…», «Esporta PDF…».
«Excel»	Salva la tabella o il periodo in un file .xlsx.
Ctrl + Q	Chiude subito il programma, senza la domanda di conferma di «ESCI».

> **Chiusura durante un backup**
> Se un backup è in corso, sia «ESCI» sia Ctrl + Q chiedono «Backup in corso — … Uscire comunque?». Conviene attendere: ci vogliono pochi secondi.

All'avvio, se l'opzione «Proponi la lettura quando viene inserita una carta» è attiva, inserendo una carta nel lettore compare la domanda «Carta inserita — … Leggerla ora?»: rispondendo sì parte lo scarico della carta (paragrafo 8.2).

7 Dashboard

La dashboard è la pagina che si apre all'avvio: in una schermata dice che cosa è in ritardo, chi ha infrazioni e con quali tachigrafi si lavora.



La dashboard sugli ultimi 28 giorni di dati.

7.1 Periodo e intestazione

In alto a destra il menu **«Periodo:»** sceglie su quanti dati calcolare i grafici: «Ultimi 28 giorni», «Ultimi 3 mesi» o «Ultimi 12 mesi». Il periodo è **riferito all'ultimo dato in archivio**, non alla data di oggi: se l'ultimo scarico risale a due settimane fa, gli «ultimi 28 giorni» finiscono quel giorno. Il periodo effettivo è scritto sotto il titolo della pagina.

Accanto compaiono il numero di conducenti e veicoli attivi e un'etichetta con il profilo normativo in uso e i giorni di scarico («Normativa OLR1_CH · carta 7 gg · VU 92 gg»).

7.2 I sei grafici

Grafico	Che cosa mostra
Fonti di scarico	Da dove arrivano tutti i file in archivio: lettore di carte, file importati dal PC, chiave di scarico o cartella.
Promemoria in ritardo	Le scadenze superate, divise per tipo (scarico carta, scarico unità di bordo, carta conducente, patente, collaudo…), con il numero di quelle in scadenza e il collegamento «Vai ai promemoria».
Versioni tachigrafi	Generazione e costruttore dell'unità di bordo di ogni veicolo, letti dall'ultimo file: «Gen 1», «Gen 2 v1», «Gen 2 v2», seguiti dal costruttore.

Anomalie e manipolazioni	Guida senza carta, inserimenti manuali e gli eventi e guasti più frequenti registrati dalle unità di bordo.
Infrazioni	I rilievi del periodo per gravità: molto grave, grave, lieve. Le note informative (estensioni e riduzioni ammesse) non sono infrazioni e non vengono contate.
Punteggio infrazioni (12 mesi)	Un indice sugli ultimi dodici mesi: ogni rilievo vale 1 punto se lieve, 3 se grave, 9 se molto grave. Il numero grande è la media dei punti per conducente al mese: verde sotto 2, giallo da 2, rosso da 5. Sotto, i sei conducenti o veicoli con più punti.

> **Come usare il punteggio**
> Il punteggio non ha valore legale: serve a vedere dove intervenire. Un veicolo in cima alla classifica di solito indica guida senza carta inserita; un conducente in cima, pause o riposi da rivedere con lui.

7.3 Scadenze più urgenti e archivio

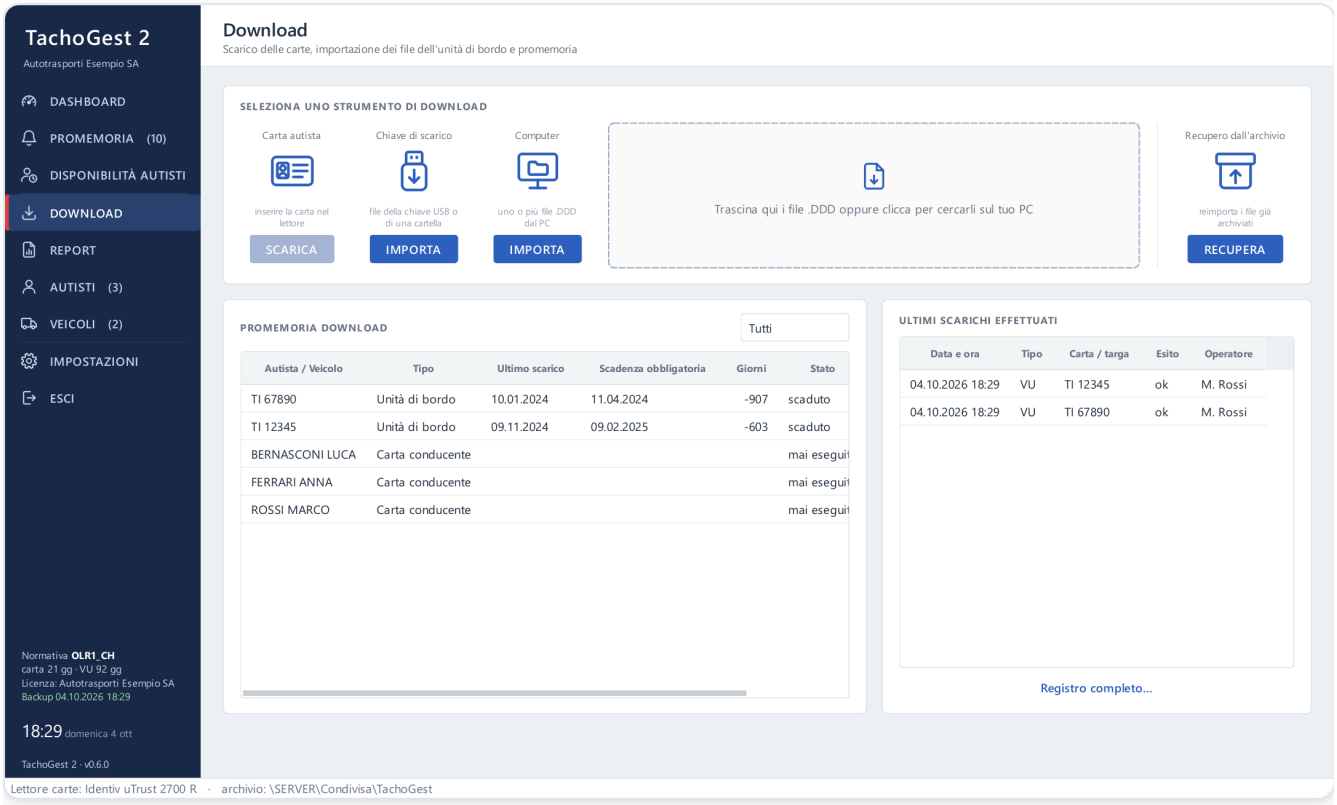
La tabella **«Scadenze più urgenti»** elenca le prime dodici scadenze non in regola, dalla più vecchia: scarichi e documenti, con la data, i giorni (negativi se già superati) e lo stato. Il doppio clic su una riga apre la scheda del conducente o del veicolo sulla vista «Legale». Il riquadro **«Archivio»** riassume conducenti attivi, veicoli in flotta, file archiviati e giorni di dati presenti.

Se ci sono istruzioni del conducente non ancora firmate, la dashboard lo segnala con «N istruzioni del conducente da firmare» (paragrafo 14.7).

8 Scaricare e importare i dati

Tutti i dati entrano dalla pagina Download: dalla carta inserita nel lettore, dalla chiave di scarico, da file e cartelle del PC. Il programma riconosce da solo che cosa contiene ogni file e a chi appartiene.

8.1 La pagina Download



La pagina Download: in alto gli strumenti di scarico, sotto i promemoria e gli ultimi scarichi.

Il riquadro **«Seleziona uno strumento di download»** contiene:

Strumento	Uso
Carta autista → «SCARICA»	Legge la carta del conducente inserita nel lettore. Il pulsante è disattivato se non c'è un lettore o se il programma è in sola lettura.
Chiave di scarico → «IMPORTA»	Importa i file della chiave USB o di una cartella, sottocartelle comprese.
Computer → «IMPORTA»	Importa uno o più file scelti dal PC.
Zona tratteggiata	«Trascina qui i file .DDD oppure clicca per cercarli sul tuo PC»: accetta file e intere cartelle.
Recupero dall'archivio → «RECUPERA»	Rilegge i file già conservati nella cartella archivio (paragrafo 8.5).

Sotto, **«Promemoria download»** elenca le scadenze di scarico (filtro Tutti, Scaduti / mai, In scadenza) con ultimo scarico, scadenza, giorni e stato; il doppio clic apre la scheda Legale. **«Ultimi scarichi effettuati»** mostra le

ultime 25 righe del registro degli scarichi; «Registro completo…» porta alla pagina Report, dove si stampa la «Storia degli scarichi».

8.2 Leggere la carta del conducente

1. Collegare il lettore e inserire la carta del conducente, con il chip verso i contatti del lettore.
2. Fare clic su «SCARICA» nel riquadro «Carta autista». Se l'opzione «Proponi la lettura quando viene inserita una carta» è attiva, il programma chiede da solo «Carta inserita — … Leggerla ora?».
3. Si apre la finestra «Lettura carta conducente» con la barra di avanzamento e l'elenco dei passi. La lettura richiede in genere meno di un minuto: non togliere la carta finché non è finita.
4. Al termine compare «Lettura carta completata» con il nome del conducente, la durata, i giorni di attività letti e il nome del file creato, per esempio `C_20261004_0815_ROSSI_MARCO_CH10000123456701.DDD`.
5. Il programma apre la scheda del conducente sulla vista «Attività». Si può togliere la carta.

Il file prodotto è un file .DDD standard, leggibile anche da altri programmi, e viene archiviato come tutti gli altri. Se nel lettore c'è una carta diversa (carta dell'azienda, di controllo, dell'officina), il programma risponde «La carta letta non è una carta conducente.».

> **Se la lettura non riesce**
> Leggere con attenzione il messaggio: indica se manca il lettore, se il servizio «Smart Card» è fermo o se la carta non risponde (paragrafo 20.2). In ogni caso la carta si può scaricare con la chiave di scarico e il file si importa come al paragrafo 8.3. Segnalare il caso all'assistenza, con il testo del messaggio.

> **La data di scarico sulla carta**
> La carta conserva la data del proprio ultimo scarico. Di serie TachoGest legge la carta senza scrivere nulla; l'aggiornamento di quella data si attiva in **Impostazioni** → **Generale** con «Aggiorna la data di scarico sulla carta dopo la lettura».

8.3 Importare dalla chiave di scarico o da una cartella

1. Collegare la chiave di scarico al PC (o aprire la cartella di rete in cui un collega ha copiato i file).
2. Fare clic su «IMPORTA» nel riquadro «Chiave di scarico» e scegliere la chiave o la cartella.
3. Il programma scorre la cartella e tutte le sottocartelle, importa i file nuovi e salta quelli già presenti.

Non serve cancellare i file dalla chiave dopo l'importazione: alla volta successiva verranno riconosciuti come «Già presenti» e saltati. La pulizia della chiave si fa quando la sua memoria si riempie, dopo aver controllato che i file risultino in archivio.

8.4 Importare file dal computer

«IMPORTA» nel riquadro «Computer» apre la finestra di scelta dei file, con selezione multipla. In alternativa si trascinano file o cartelle da Esplora file sulla zona tratteggiata. È il modo più rapido per recuperare lo storico degli anni passati, anche scaricato con altri programmi: TachoGest legge il contenuto, non il nome.

8.5 Recuperare dall'archivio

«RECUPERA» rilegge tutti i file conservati nella cartella archivio e importa quelli che il database non conosce; gli altri vengono saltati come doppioni. Serve dopo un ripristino parziale, per esempio quando la cartella archivio è

integra ma il database è stato sostituito con una copia meno recente.

8.6 Che cosa succede durante l'importazione

- **Riconoscimento dal contenuto.** Il programma capisce se il file viene da un'unità di bordo (1ª generazione, 2ª generazione o 2ª generazione versione 2) o da una carta del conducente (1ª o 2ª generazione), indipendentemente dall'estensione. Un'eventuale intestazione aggiunta dallo strumento di scarico viene saltata, con un avviso.
- **Doppioni.** Un file identico a uno già importato (stessa impronta SHA-256) non viene importato di nuovo: compare fra i «Già presenti» e nel registro con esito «duplicato».
- **Sovrapposizioni.** Due file che coprono gli stessi giorni si fondono: per quei giorni vale il file più recente, e un file più vecchio importato dopo non cancella i dati più nuovi.
- **Archivio degli originali.** Ogni file viene copiato intatto in `archivio\<anno>\` dentro la cartella dati, con la sua impronta SHA-256. Gli originali non vengono mai modificati né cancellati.
- **Data di scarico.** Per le unità di bordo è la data registrata dal tachigrafo al momento dello scarico; per le carte, quella nel nome del file o, se manca, quella registrata sulla carta.
- **Conducenti e veicoli nuovi.** Vengono creati da soli: anche i veicoli che compaiono sulle carte e i conducenti che compaiono nelle unità di bordo. Finché non vengono scaricati risultano «mai eseguito» nei promemoria (paragrafo 10.10).
- **Analisi.** Al termine il programma ricalcola i rilievi dei conducenti e dei veicoli coinvolti.

Alla fine compare il riepilogo **«Importazione completata»** con «Importati», «Già presenti» ed «Errori», l'elenco degli eventuali errori (un file danneggiato non blocca gli altri) e fino a dieci avvisi.

8.7 Il registro degli scarichi

Ogni operazione viene annotata nel registro degli scarichi: data e ora, tipo (carta o unità di bordo), numero di carta o targa, descrizione, operatore, esito (ok, errore, duplicato) e origine. Il registro è la prova documentale che gli scarichi sono stati fatti; si vede nella pagina Download, si stampa con il report «Storia degli scarichi» e fa parte del fascicolo di controllo.

> **L'operatore**
> Il nome registrato è l'«Operatore di questo PC» impostato in **Impostazioni → Azienda**. Su un PC usato da più persone conviene indicare l'ufficio o il nome di chi fa abitualmente gli scarichi.

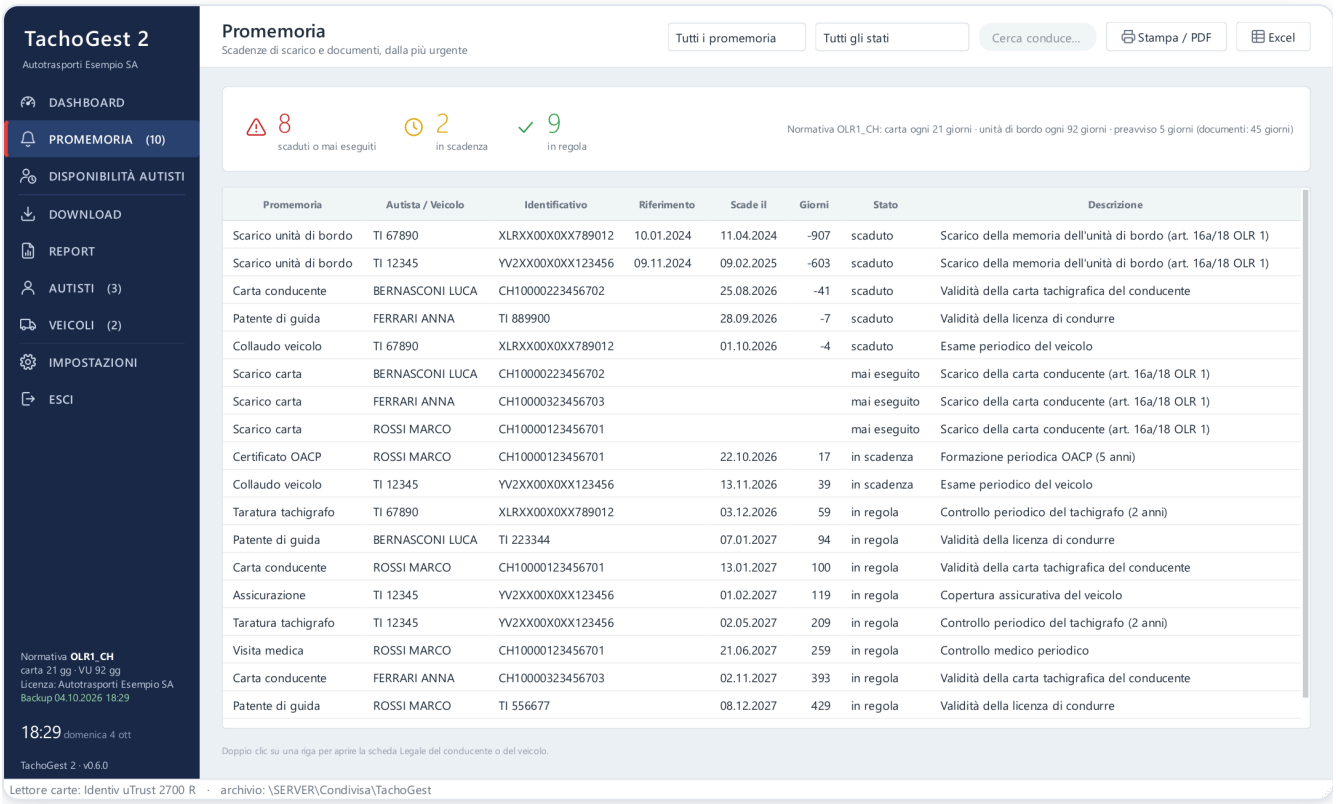
8.8 File e tachigrafi riconosciuti

Origine	Riconosciuti
Unità di bordo	1ª generazione, 2ª generazione (Smart Tachograph) e 2ª generazione versione 2, di qualsiasi costruttore.
Carta del conducente	1ª e 2ª generazione, dai file scaricati con qualsiasi strumento e dal lettore collegato al PC.
Estensioni nella finestra di scelta	.DDD, .ESM, .V1B, .C1B, .TGD, .DTG, .DTC; con «Tutti i file» si scelgono file con qualsiasi nome.
Estensioni nella scansione di cartelle	le precedenti più .V2B e .C2B.

9 Promemoria e scadenze

Un solo elenco per tutto ciò che scade: gli scarichi delle carte e delle unità di bordo e i documenti di conducenti e veicoli, ordinati dal più urgente.

9.1 La pagina Promemoria



La pagina Promemoria, dal più urgente.

In alto tre indicatori contano gli elementi «scaduti o mai eseguiti», «in scadenza» e «in regola»; accanto, la regola in uso («Normativa OLR1_CH: carta ogni 7 giorni · unità di bordo ogni 92 giorni · preavviso 5 giorni (documenti: 45 giorni)»). Sopra la tabella:

- il filtro per tipo: «Tutti i promemoria», «Solo scarichi dati», «Solo documenti»;
- il filtro per stato: «Tutti gli stati», «Scaduti / mai eseguiti», «In scadenza», «In regola»;
- la ricerca «Cerca conducente o targa…»;
- «Stampa / PDF», che stampa il report **Scadenze** completo in orizzontale (non solo le righe filtrate);
- «Excel», che salva in un file .xlsx le righe visibili, con i filtri applicati.

Le colonne sono: Promemoria, Autista / Veicolo, Identificativo (carta o targa), Riferimento, Scade il, Giorni, Stato, Descrizione. Il doppio clic su una riga apre la scheda del conducente o del veicolo sulla vista «Legale».

9.2 Come si calcolano le scadenze

Promemoria	Calcolo	Preavviso
Scarico carta	Ultimo scarico + 7 giorni (28 con il profilo UE). Durante un'assenza prolungata vale il limite più lungo fra quello normale e quello per assenza. Se gli scarichi delle unità di bordo di tutti i veicoli coprono il tempo dopo l'ultimo scarico e la carta non vi compare, il conto parte dalla fine di quegli scarichi.	un terzo del limite, al massimo 5 giorni (2 con la carta settimanale)
Scarico unità di bordo	Ultimo scarico + 92 giorni (90 con il profilo UE). I veicoli fuori dal campo d'applicazione risultano «non soggetto OLR 1».	5 giorni
Carta conducente	Scadenza letta dalla carta, aggiornata a ogni scarico.	45 giorni
Patente di guida, certificato OACP, visita medica	Date inserite nella scheda del conducente.	45 giorni
Collaudo, assicurazione	Date inserite nella scheda del veicolo.	45 giorni
Taratura del tachigrafo	Data letta dai dati tecnici dell'unità di bordo, aggiornata a ogni scarico.	45 giorni

Giorni di scarico e preavviso degli scarichi si cambiano in **Impostazioni → Normativa**, gruppo «Scaricamento dei dati» (paragrafo 13.5). Il preavviso dei documenti è fisso a 45 giorni.

Due cose che il programma non calcola

- Le **scadenze periodiche** (rinnovo dell'OACP, nuova taratura) non vengono calcolate da sole: dopo il rinnovo si aggiorna la data nella scheda.
- La **carta dell'azienda** non ha un promemoria: il suo scarico trimestrale (art. 16a lett. c) va ricordato a parte, per esempio insieme a quello delle unità di bordo.

9.3 Gli stati

Stato	Significato
scaduto	La data è passata: lo scarico o il rinnovo vanno fatti subito.
mai eseguito	Il conducente o il veicolo esiste in archivio ma non è mai stato scaricato: tipicamente un conducente visto solo nei dati di un'unità di bordo, o un veicolo visto solo su una carta.
in scadenza	Mancano meno giorni del preavviso.
in regola	Nessuna azione necessaria.
non soggetto OLR 1	Veicolo fuori dal campo d'applicazione: nessuno scarico richiesto (paragrafo 11.3).

Gli stessi stati compaiono nella dashboard, nel contatore della barra laterale, nella pagina Download, nelle schede dei conducenti e dei veicoli, nel report Scadenze e nel fascicolo di controllo.

9.4 Assenze prolungate

Quando un conducente è assente a lungo (malattia, infortunio, ferie, servizio militare o civile, congedo) la sua carta non viene usata e l'ordinanza ammette lo scarico al più tardi ogni 21 giorni (art. 16a lett. b n. 2). Nella scheda del conducente, con «Modifica anagrafica», si indicano «Assente dal», «Assente fino al» (vuoto se la data

di rientro non è nota) e il motivo: durante l'assenza la scadenza dello scarico della carta usa il limite per assenza prolungata.

> **Quando conta davvero**
> Con lo scarico settimanale di serie, segnare l'assenza evita che i conducenti assenti risultino in ritardo senza motivo: la loro scadenza passa a 21 giorni.

9.5 Carta smarrita, rubata o difettosa

Una carta smarrita o difettosa si segnala all'autorità che l'ha rilasciata (in Svizzera l'USTRA), una carta rubata anche alla polizia, e la sostituzione va chiesta entro sette giorni. Nel frattempo il conducente può guidare senza carta per al massimo 15 giorni, stampando a inizio e fine lavoro i dati del veicolo e completando le stampe con nome, numero della patente e firma (art. 14b cpv. 5 OLR 1; nell'Unione europea art. 35 Reg. (UE) 165/2014). Nella scheda del conducente, con «Modifica anagrafica», si indicano «Senza carta dal», la data di fine (vuota = fino al quindicesimo giorno) e il motivo: in quei giorni la guida senza carta dei veicoli resta fra i rilievi, ma come informativa e con il nome del conducente, per ricordare di conservare le stampe.

9.6 Carta azienda

La carta azienda blocca i dati dell'azienda nel tachigrafo (nessun altro li può leggere) e serve a scaricarli. Nel suo chip registra anche che cosa l'azienda ha fatto: blocchi, sblocchi, scarichi dei veicoli e delle carte. Anche lei va scaricata, al più tardi ogni tre mesi (art. 16a lett. c OLR 1). Si mette nel lettore come una carta del conducente («Carta autista» nella pagina Download): TachoGest la riconosce, la archivia e compila da solo numero, azienda e scadenza. Le carte azienda sono in **Impostazioni → Azienda → Carte azienda**: da lì si aggiunge una carta a mano, si registra uno scarico fatto con un altro programma e si apre la scheda con i dati, la **cronologia** e gli scarichi. Nei promemoria compaiono lo scarico ogni tre mesi e la scadenza della carta.

La cronologia mostra una riga per veicolo: una barra per ogni periodo in cui i dati erano bloccati (blu con la vostra carta, grigia con quella di un'altra azienda) e un rombo per ogni scarico. Una barra blu con il bordo rosso tratteggiato è un blocco chiuso senza scarico: per un veicolo a noleggio vuol dire che i dati del periodo non sono stati scaricati prima di restituirlo (art. 14d OLR 1). La stessa vista, per un solo veicolo, è nella scheda **BLOCCHI AZIENDA** del veicolo.

9.7 Fine del rapporto di lavoro

Quando un conducente lascia l'azienda la sua carta va scaricata un'ultima volta (art. 16a lett. b OLR 1). Nella scheda del conducente si indica la «Data di uscita»: da quel giorno il promemoria «Scarico carta a fine rapporto» resta finché non arriva uno scarico fatto dalla data di uscita in poi, anche se il conducente è già stato disattivato. I suoi file si consegnano con «Esporta i file di questo conducente» (scheda SCARICHI EFFETTUATI o menu del conducente), che copia gli originali in una cartella con indice e impronte.

Nei promemoria la carta del conducente indica anche da quando si può chiedere il rinnovo (sei mesi prima della scadenza) e la data entro cui fare la domanda per non restare senza carta; l'avviso di scadenza della carta parte di serie a 180 giorni. Se lo scarico della carta è impostato oltre la sua capienza (28 giorni per le carte di prima generazione e della seconda versione 1, 56 per la versione 2), il promemoria «Scarico carta prima della sovrascrittura» avvisa prima che i giorni più vecchi si perdano.

10 Autisti

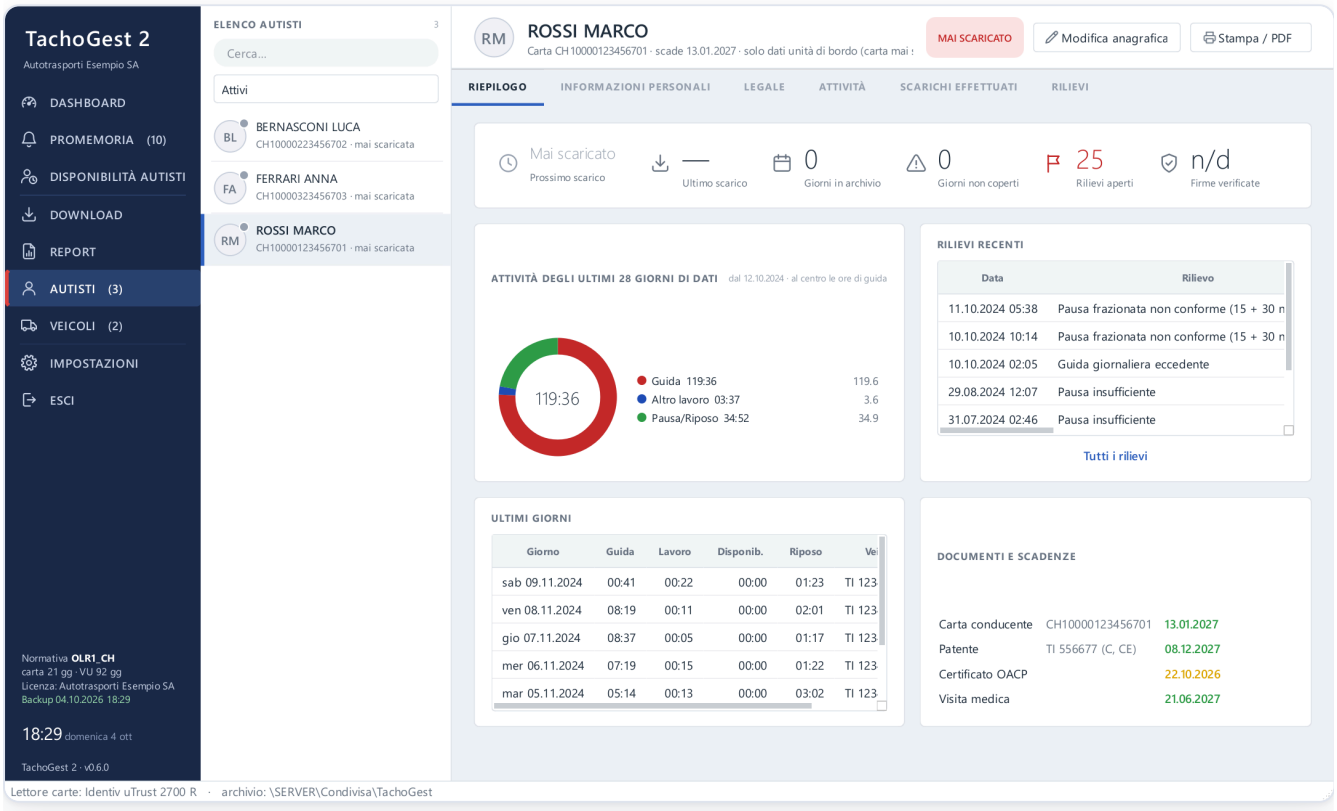
Ogni conducente ha una scheda con le viste riepilogo, informazioni personali, situazione legale, attività, scarichi effettuati, rilievi e lettere (richiami e istruzioni, paragrafo 14.7). Da qui si stampano anche i documenti che lo riguardano.

10.1 Elenco dei conducenti

A sinistra l'**«ELENCO AUTISTI»** con il numero dei conducenti, il campo «Cerca…» e il filtro «Attivi» / «Tutti (anche disattivati)». Ogni voce ha le iniziali, un pallino colorato con lo stato dello scarico e una riga con numero di carta e data dell'ultimo scarico, oppure «mai scaricata».

In testa alla scheda compaiono il nome, il numero di carta con la sua scadenza e un'etichetta di stato: «SCARICO IN REGOLA», «IN SCADENZA», «SCADUTO» o «MAI SCARICATO». Se la carta non è mai stata scaricata e i dati vengono solo dalle unità di bordo, il sottotitolo avverte: «solo dati unità di bordo (carta mai scaricata): analisi indicativa». A destra i pulsanti «Modifica anagrafica» e «Stampa / PDF».

10.2 Riepilogo



Scheda del conducente, vista Riepilogo.

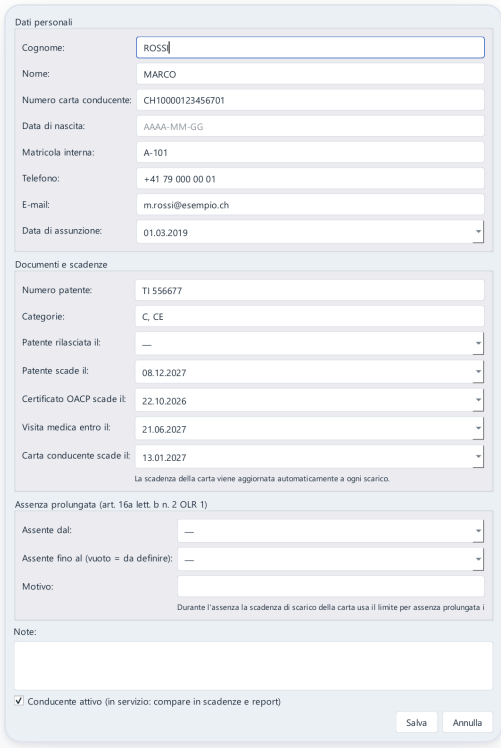
- **Indicatori**: prossimo scarico, ultimo scarico, giorni in archivio, giorni non coperti, rilievi aperti, firme verificate (sempre «n/d»: la verifica delle firme non è ancora inclusa, capitolo 22).
- **Attività degli ultimi 28 giorni di dati**: un anello con le ore di guida, altro lavoro, disponibilità e riposo.
- **Rilievi recenti**: gli ultimi sei, con «Tutti i rilievi» per la vista completa.
- **Ultimi giorni**: gli ultimi otto giorni con guida, lavoro, disponibilità, riposo e veicoli.

- **Documenti e scadenze**: carta, patente con categorie, certificato OACP, visita medica; in rosso se scaduti, in giallo entro 45 giorni, in verde oltre.

10.3 Informazioni personali

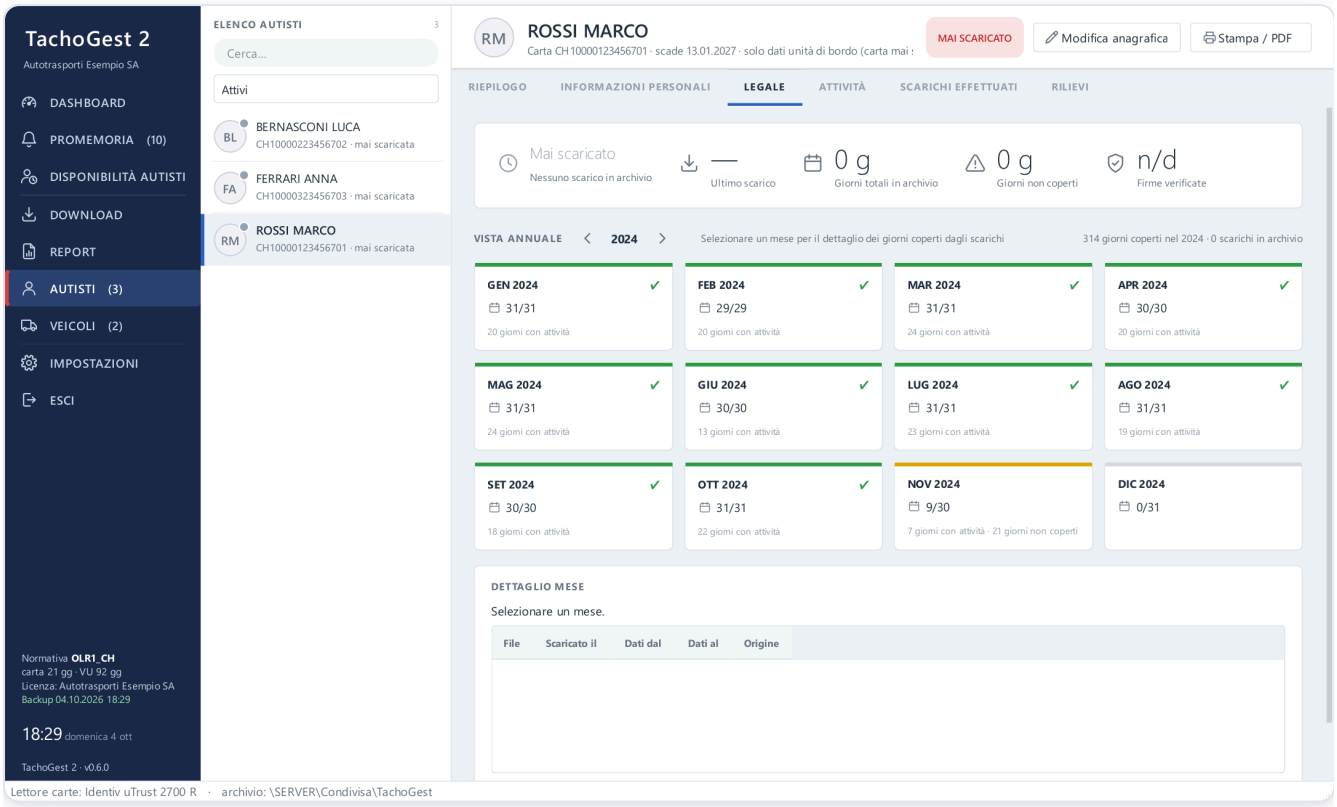
La vista elenca i dati anagrafici; «Modifica…» (oppure «Modifica anagrafica» in testa alla scheda) apre la finestra del conducente.

Campo	Note
Cognome, Nome	Letti dalla carta; si possono correggere.
Numero carta conducente	Non modificabile: identifica il conducente.
Data di nascita, Matricola interna, Telefono, E-mail, Data di assunzione	Facoltativi; compaiono nell'elenco autisti.
Numero patente, Categorie	Per il controllo patenti.
Patente rilasciata il / scade il	La scadenza genera un promemoria.
Certificato OACP scade il	Promemoria con 45 giorni di preavviso.
Visita medica entro il	Promemoria con 45 giorni di preavviso.
Carta conducente scade il	Aggiornata da sola a ogni scarico.
Assenza prolungata	Dal, al, motivo (paragrafo 9.4).
Conducente attivo	Se tolto, il conducente esce da scadenze e report (paragrafo 10.10).



La finestra del conducente.

10.4 Legale



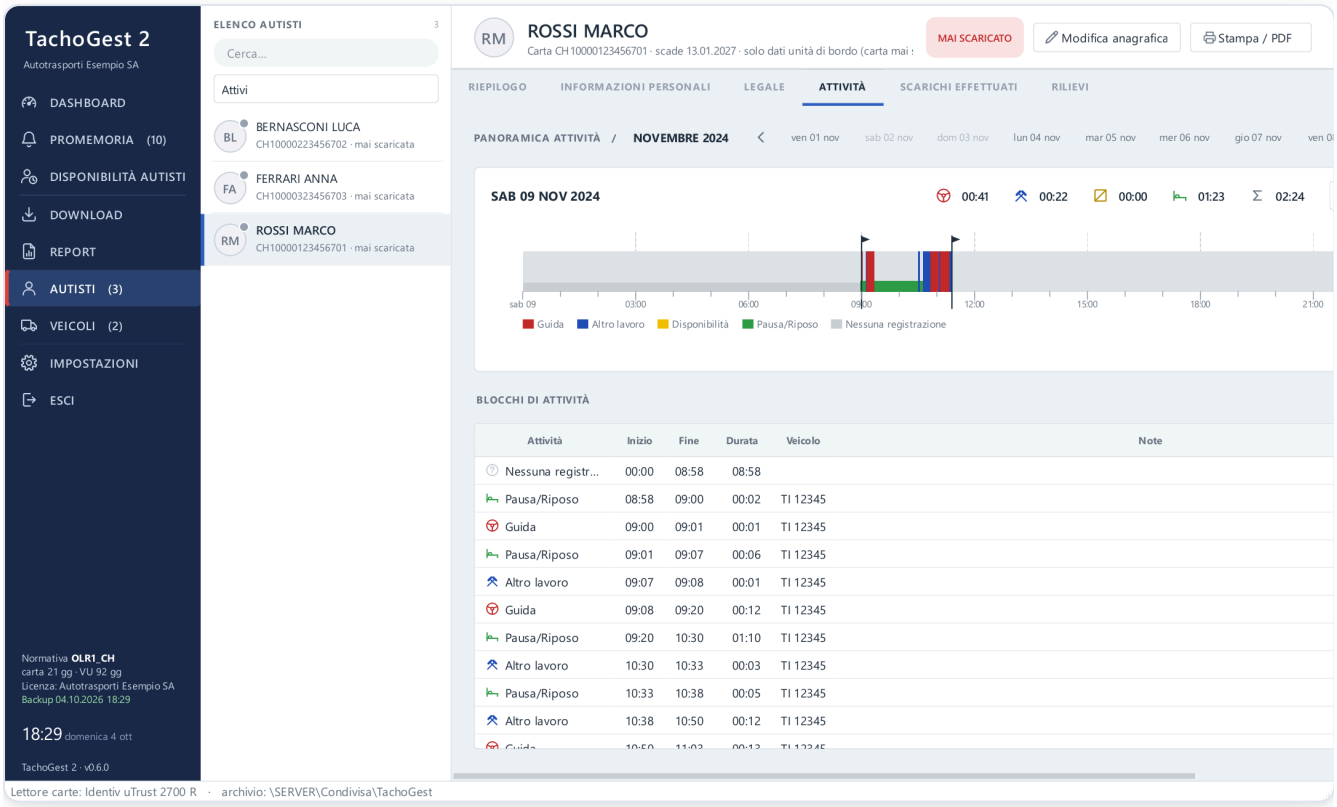
Vista Legale: la copertura dell'anno, mese per mese.

La vista risponde alla domanda «i dati di questo conducente sono completi?». Gli indicatori riportano prossimo e ultimo scarico, giorni totali in archivio e giorni non coperti. La **«VISTA ANNUALE»**, con le frecce per cambiare anno, mostra i dodici mesi: verde con ✓ se il mese è coperto per intero, giallo se lo è in parte, grigio se vuoto o futuro. Ogni mese riporta i giorni coperti sul totale, il numero di scarichi, i giorni con attività e quelli non coperti.

Un clic su un mese apre il **«Dettaglio mese»**: un riassunto e la tabella dei file che coprono il mese (File, Scaricato il, Dati dal, Dati al, Origine), con il pulsante «Vedi le attività di questo mese».

> **Giorni non coperti non vuol dire infrazione**
> Un buco può essere un periodo di ferie o di malattia, in cui il conducente non ha guidato. In un controllo va spiegato: per questo esiste l'attestazione di attività (paragrafo 14.8).

10.5 Attività



Vista Attività: la giornata sulla barra delle 24 ore e l'elenco dei blocchi.

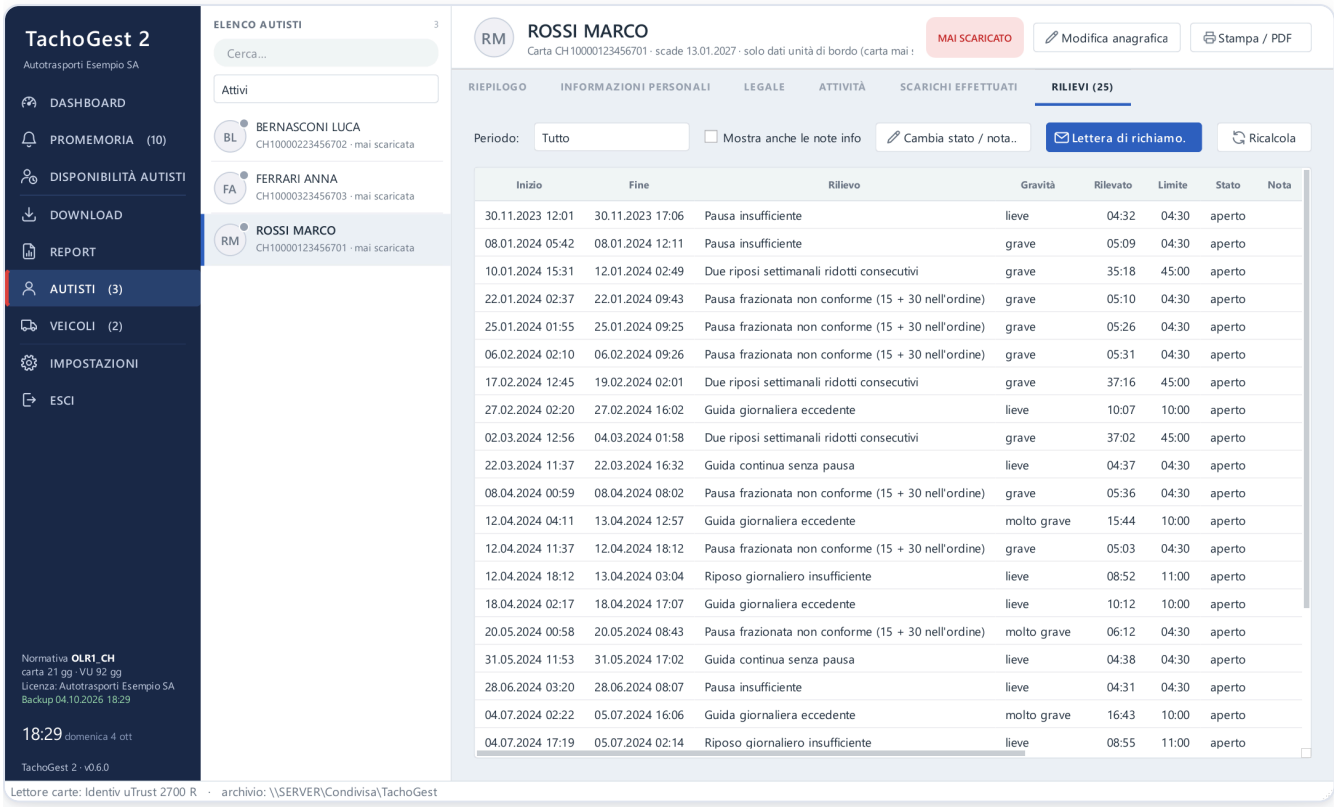
- Il navigatore **«PANORAMICA ATTIVITÀ»** mostra nove giorni alla volta, con le frecce per spostarsi; un clic su un giorno lo apre.
- Il riepilogo del giorno riporta guida, altro lavoro, disponibilità, pausa e riposo, e l'ampiezza (dall'inizio alla fine dell'attività). «Stampa giorno» produce il PDF della giornata.
- La **barra delle 24 ore** mostra i blocchi con i colori e i simboli del tachigrafo: rosso con il volante la guida, verde con i martelli l'altro lavoro, giallo con il quadrato la disponibilità, blu con il letto pausa e riposo, grigio «Nessuna registrazione». Le bandierine segnano inizio e fine del lavoro e la fascia gialla sopra la barra l'impegno, cioè il tempo fra le due, pause comprese; passando con il mouse su un blocco se ne leggono orari e durata.
- La tabella **«BLOCCHI DI ATTIVITÀ»** elenca ogni blocco con Attività, Inizio, Fine, Durata, Veicolo e Note: «inserimento manuale» (attività inserita a mano dal conducente sul tachigrafo), «carta non inserita», «multipresenza».

Gli orari sono in ora locale (Europe/Zurich), oppure in UTC come sul tachigrafo se così impostato in **Impostazioni → Generale**.

10.6 Scarichi effettuati

La vista elenca i **«FILE SCARICATI E IMPORTATI»** che riguardano il conducente: File, Scaricato il, Dati dal, Dati al, generazione, Importato il, Origine, Operatore, Avvisi. «Apri cartella archivio» apre in Esplora file la cartella con i file originali.

10.7 Rilievi



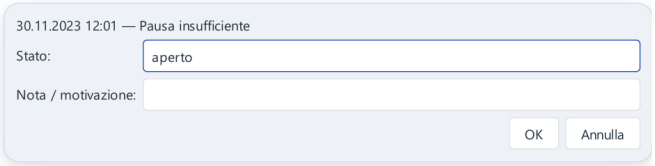
Vista Rilievi del conducente.

Il titolo della vista riporta il numero di rilievi. Sopra la tabella:

- il periodo: «Ultimi 28 giorni di dati», «Ultimi 3 mesi», «Ultimi 12 mesi», «Tutto» (predefinito);
- «Mostra anche le note informative», per vedere estensioni e riduzioni ammesse;
- «Cambia stato / nota…» sul rilievo selezionato, «Lettera di richiamo…», «Istruzione…» e «Ricalcola».

Le colonne sono Inizio, Fine, Rilievo, Gravità, Rilevato (il valore misurato), Limite, Stato, Nota e Dettaglio. Il significato dei rilievi e la gestione degli stati sono spiegati al capitolo 13; la lettera di richiamo al paragrafo 14.6, l'istruzione del conducente al 14.7.

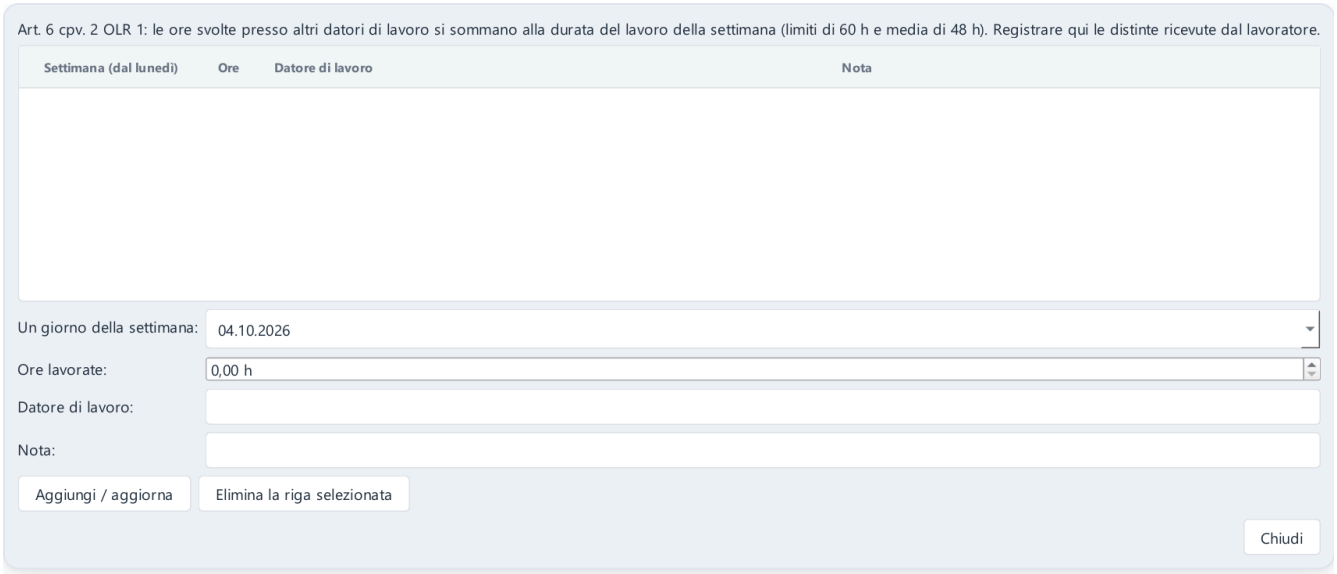
«Cambia stato / nota…» apre la finestra **«Stato del rilievo»**: si sceglie fra aperto, notificato, giustificato e archiviato e si scrive la motivazione, per esempio «traghetto Genova–Palermo, riposo a bordo con cuccetta». Stato e nota restano anche quando l'analisi viene ricalcolata.



10.8 Ore presso altri datori di lavoro

Le ore che il conducente lavora presso altri datori di lavoro si sommano alla durata del lavoro (art. 6 cpv. 2) e vanno nel registro (art. 16 cpv. 1 lett. f). Vanno chieste per scritto al lavoratore. Nella vista «Informazioni personali» il pulsante «Ore presso altri datori di lavoro…» apre una finestra con l'elenco per settimana:

1. scegliere un giorno qualsiasi della settimana interessata;
2. indicare le ore, il datore di lavoro ed eventualmente una nota;
3. fare clic su «Aggiungi / aggiorna». «Elimina la riga selezionata» toglie una settimana inserita per errore.



La finestra delle ore presso altri datori di lavoro.

Le ore inserite entrano nei limiti di 60 ore settimanali e 48 ore di media, nel registro settimanale e nella pagina Disponibilità.

10.9 Stampe ed Excel dalla scheda

Il menu «Stampa / PDF» in testa alla scheda offre:

- «Registro attività del periodo…»: ogni blocco di attività, giorno per giorno;
- «Riepilogo giorni e settimane…»: totali per giorno e per settimana;
- «Registro settimanale (art. 16 OLR 1)…» (paragrafo 14.3);
- «Resoconto mensile…» (paragrafo 14.4);
- «Report infrazioni…»;
- «Eventi, guasti e velocità…»;
- «Esporta Excel del periodo…»: un file con i fogli Attività, Giorni, Settimane e Rilievi.

Il periodo usato sono gli ultimi 28 giorni di dati; se si è nella vista Attività su un giorno preciso, va dal primo del mese a quel giorno. Per un periodo qualsiasi si usa la pagina Report (capitolo 14).

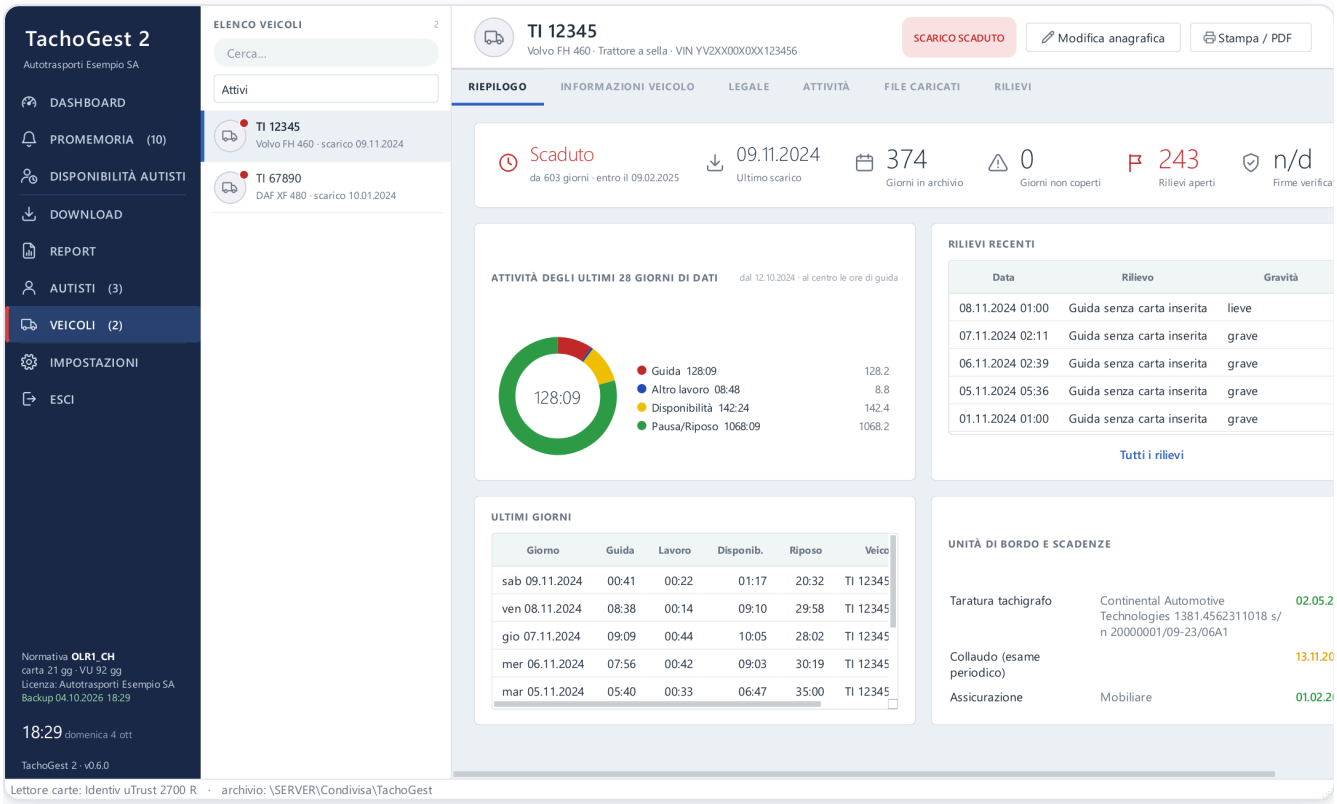
10.10 Conducenti nuovi, disattivati, assenti

- **Nuovi**: nascono da soli dal primo file che li riguarda, che sia lo scarico della loro carta o un'unità di bordo in cui hanno inserito la carta. In questa versione non si creano a mano.
- **Conducenti che lasciano l'azienda**: prima si scarica la carta (art. 16a lett. b n. 3), poi in «Modifica anagrafica» si toglie «Conducente attivo». Il conducente esce da promemoria, conteggi e report degli attivi, ma i suoi dati restano in archivio per i tre anni dell'art. 18: non si cancellano mai. Il filtro «Tutti (anche disattivati)» lo mostra di nuovo.
- **Conducenti di passaggio**: un conducente di un'altra azienda visto in una vostra unità di bordo compare come «mai eseguito». Se non lavora per voi, va disattivato.
- **Assenti a lungo**: si registra l'assenza (paragrafo 9.4).

11 Veicoli

La scheda del veicolo funziona come quella del conducente, con i dati dell'unità di bordo al posto della carta e il campo d'applicazione dell'OLR 1.

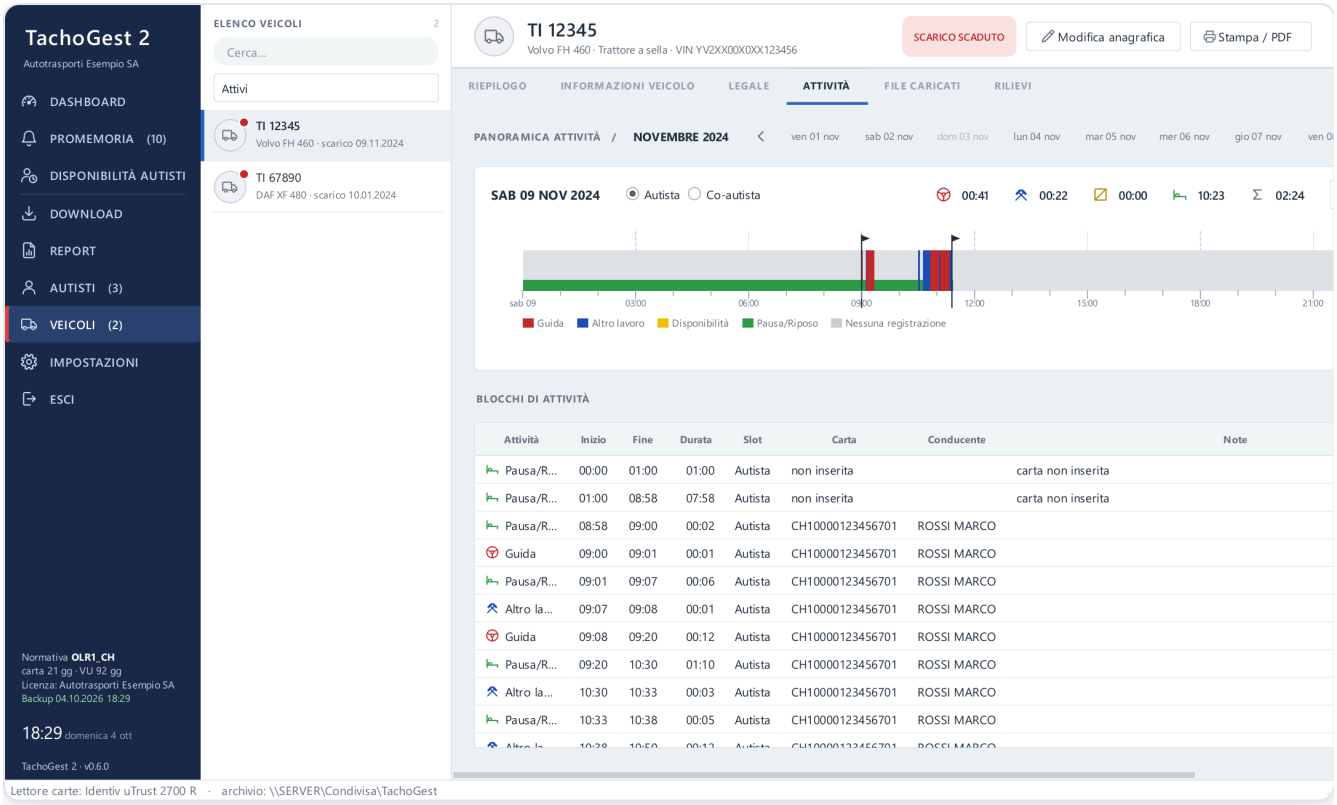
11.1 La scheda del veicolo



Scheda del veicolo, vista Riepilogo.

L'elenco a sinistra mostra per ogni veicolo targa, marca e modello; l'etichetta in testa può essere «SCARICO IN REGOLA», «IN SCADENZA», «SCADUTO», «MAI SCARICATO» o «NON SOGGETTO OLR 1». Le viste sono:

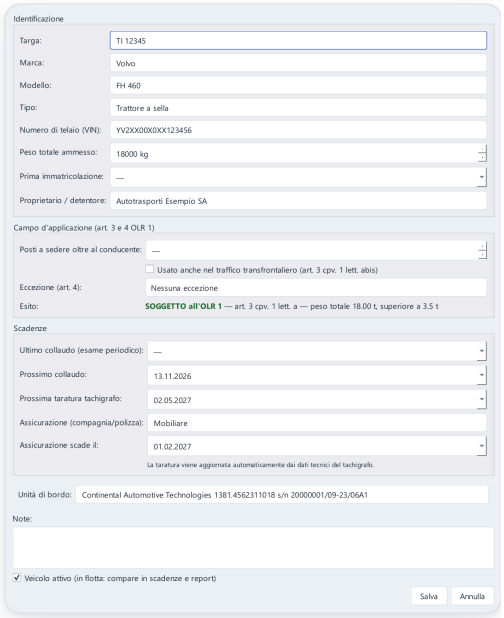
Vista	Contenuto
RIEPILOGO	Indicatori, attività degli ultimi 28 giorni, rilievi recenti, ultimi giorni e il riquadro «Unità di bordo e scadenze» con tachigrafo, taratura, collaudo e assicurazione.
INFORMAZIONI VEICOLO	I dati del veicolo, con «Modifica…» (paragrafo 11.2).
LEGALE	La copertura dell'anno, come per i conducenti (paragrafo 10.4).
ATTIVITÀ	Le giornate registrate dall'unità di bordo, con la scelta «Autista» / «Co-autista»; la tabella dei blocchi aggiunge Slot, Carta e Conducente.
FILE CARICATI	I file dell'unità di bordo importati, con «Apri cartella archivio».
RILIEVI	Guida senza carta e gli altri rilievi del veicolo.



Vista Attività del veicolo: chi guidava, con quale carta, in quale posto di guida.

11.2 Dati del veicolo

Campo	Note
Targa	Non modificabile: identifica il veicolo.
Marca, Modello, Tipo	Tipo: autocarro, trattore a sella, rimorchio, semirimorchio, furgone, autobus, veicolo di servizio.
Numero di telaio (VIN)	Letto dall'unità di bordo.
Peso totale ammesso, prima immatricolazione, proprietario / detentore	Il peso serve al campo d'applicazione.
Campo d'applicazione	Posti a sedere, traffico transfrontaliero, eccezione dell'art. 4 (paragrafo 11.3).
Ultimo e prossimo collaudo	Il prossimo collaudo genera un promemoria.
Prossima taratura tachigrafo	Aggiornata da sola dai dati tecnici del tachigrafo.
Assicurazione e scadenza	Compagnia o polizza; la scadenza genera un promemoria.
Unità di bordo	Costruttore, modello e numero di serie, in sola lettura.



La finestra del veicolo.

Veicolo attivo	Se tolto, il veicolo esce da scadenze e report; i dati restano.

11.3 Campo d'applicazione

Non tutti i veicoli sono soggetti all'OLR 1. Nella finestra del veicolo, la sezione «Campo d'applicazione (art. 3 e 4 OLR 1)» calcola subito l'**esito**: «SOGGETTO all'OLR 1», «NON soggetto all'OLR 1» oppure «da verificare», con il motivo. Il calcolo considera:

- trasporto di cose con peso totale ammesso oltre 3,5 t;
- trasporto di cose nel traffico transfrontaliero con peso oltre 2,5 t, dal 1° luglio 2026 (art. 3 cpv. 1 lett. abis), da indicare con la casella «Usato anche nel traffico transfrontaliero»;
- trasporto di persone con più di otto posti a sedere oltre al conducente;
- rimorchi e semirimorchi;
- le eccezioni dell'art. 4, da scegliere nel campo «Eccezione (art. 4)».

Un veicolo **non soggetto** non ha scadenze di scarico dell'unità di bordo né rilievi di guida senza carta, e nei promemoria compare come «non soggetto OLR 1»: un mezzo esente non deve produrre allarmi che non esistono.

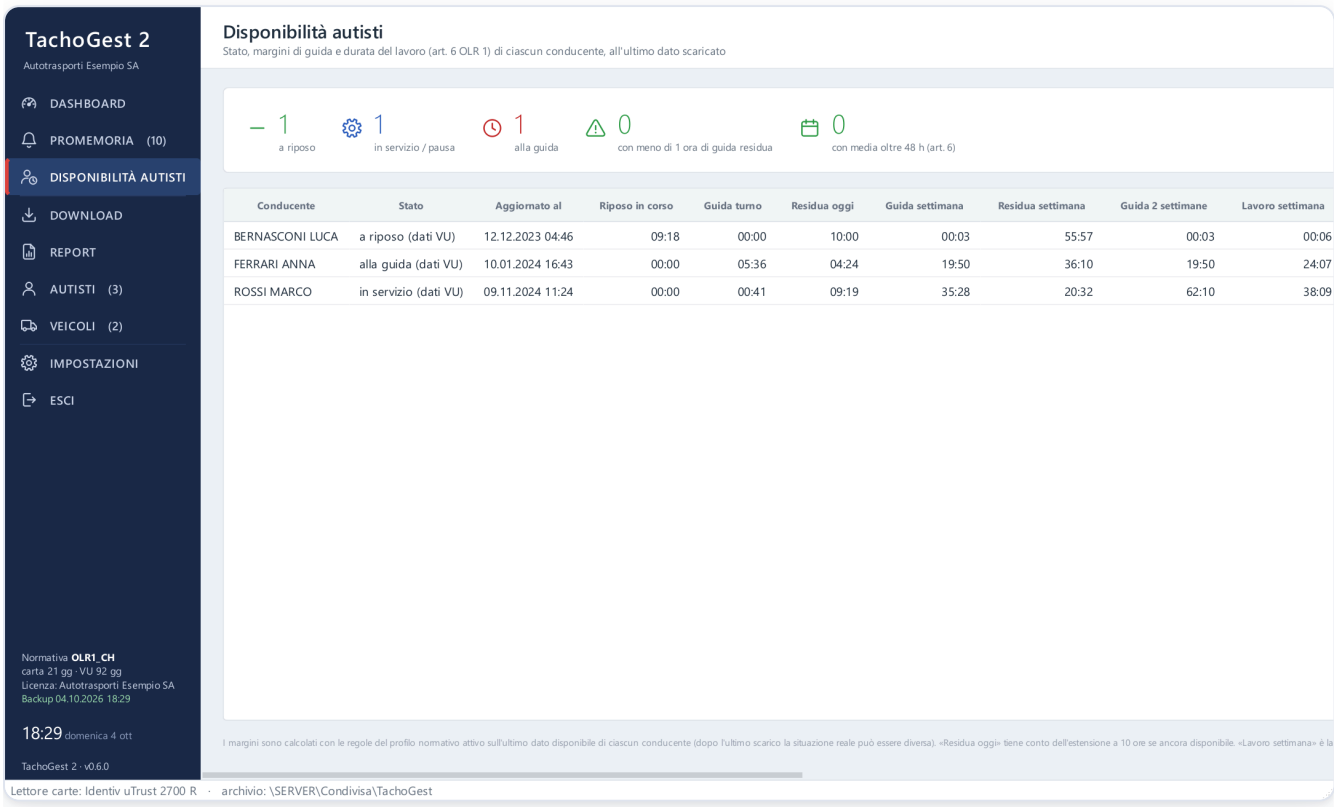
11.4 Guida senza carta, eventi e velocità

Dai dati dell'unità di bordo il programma ricava i periodi in cui il veicolo si è mosso senza una carta inserita: **un rilievo per giorno e per veicolo**, ignorato sotto i 5 minuti al giorno (manovre in piazzale), lieve fino a 15 minuti, grave oltre. Non conta la guida con il tachigrafo «fuori campo» (OUT), per la quale la carta non serve; nei giorni in cui un conducente ha la carta smarrita, rubata o difettosa il rilievo diventa informativo (paragrafo 9.5). La guida senza carta è anche il primo dato della card «Anomalie e manipolazioni» della dashboard.

Il report «Eventi, guasti e velocità» elenca gli eventi e i guasti registrati dall'unità di bordo e gli eccessi di velocità con velocità massima e media (paragrafo 14.2).

12 Disponibilità autisti

La pagina dice, per ogni conducente, quanta guida e quanto lavoro gli restano: è lo strumento per assegnare il prossimo viaggio senza mettere il conducente in infrazione.



La pagina Disponibilità autisti.

12.1 Che cosa mostra

In alto gli indicatori contano i conducenti a riposo, in servizio, in pausa e alla guida, quelli con meno di un'ora di guida residua e quelli con una media di lavoro oltre 48 ore (art. 6). Lo stato di ogni conducente è uno fra «a riposo», «in pausa», «in servizio», «alla guida» o «nessun dato»; se l'analisi si basa solo sui dati delle unità di bordo compare «(dati VU)».

> **All'ultimo dato scaricato**
> I valori sono calcolati sull'ultimo dato scaricato, non in tempo reale: se la carta è stata scaricata lunedì, la pagina mostra la situazione di lunedì. La colonna «Aggiornato al» dice a quando risale.

12.2 Le colonne

Colonna	Significato
Conducente, Stato, Aggiornato al	Chi, che cosa stava facendo, a quando risalgono i dati.
Riposo in corso	Da quanto dura il riposo, se il conducente è a riposo.
Guida turno	Guida accumulata nel turno in corso.

Residua oggi	Guida ancora possibile nel turno: tiene conto dell'estensione a 10 ore se ancora disponibile nella settimana.
Guida settimana, Residua settimana	Guida della settimana (da lunedì) e residuo sulle 56 ore.
Guida 2 settimane	Guida della settimana in corso e della precedente, sul limite di 90 ore.
Lavoro settimana	Durata del lavoro della settimana secondo l'art. 6: guida, altro lavoro, pause brevi e ore presso altri datori.
Lavoro residuo	Quanto lavoro resta nella settimana, considerando il tetto di 60 ore e la media di 48.
Media 26 sett.	Media settimanale della durata del lavoro.
Estensioni 10h	Estensioni a 10 ore usate nella settimana, su 2.
Riposi ridotti	Riposi giornalieri ridotti usati, su 3.
Riposo settimanale entro	Quando deve iniziare al più tardi il prossimo riposo settimanale.
Rilievi aperti	Rilievi non ancora gestiti.

Il doppio clic su un conducente apre la sua scheda sulla vista Attività.

13 Regole e rilievi

Il motore delle regole confronta ogni giorno di dati con i limiti dell'OLR 1 e produce i rilievi. Questo capitolo spiega su quali dati lavora, che cosa controlla, come classifica e come si gestiscono i rilievi.

13.1 Su quali dati lavora l'analisi

- Per i conducenti l'analisi usa i dati della **carta**. Se la carta non è mai stata scaricata usa i dati delle unità di bordo in cui la carta era inserita, e lo dichiara come «analisi indicativa».
- I periodi senza alcuna registrazione sono trattati come riposo e mostrati in grigio come «Nessuna registrazione».
- La settimana va dal lunedì alle 00:00 alla domenica alle 24:00.
- L'analisi si ripete da sola dopo ogni importazione, per i conducenti e i veicoli coinvolti. «Ricalcola» nella vista Rilievi la ripete per un soggetto; «Ricalcola tutte le analisi» in **Impostazioni → Informazioni e manutenzione** per tutti.

13.2 I controlli

Rilievo	Soglia (profilo OLR 1)	Gravità
Guida continua senza pausa · Pausa insufficiente · Pausa frazionata non conforme (15 + 30 nell'ordine)	Dopo 4 h 30 di guida, pausa di 45 min oppure 15 + 30 min nell'ordine (art. 8)	lieve fino a +30 min, grave fino a +90 min, poi molto grave
Guida giornaliera estesa a 10 ore	Al massimo 2 volte la settimana	informativo
Guida giornaliera eccedente	9 h, oppure 10 h se l'estensione è ancora disponibile (art. 5)	lieve fino a +1 h, grave fino a +2 h, poi molto grave
Guida settimanale eccedente	56 h	lieve fino a +4 h, grave fino a +14 h, poi molto grave
Guida bisettimanale eccedente	90 h in due settimane consecutive	lieve fino a +10 h, grave fino a +22 h 30, poi molto grave
Riposo giornaliero insufficiente	11 h entro 24 h; ridotto 9 h; frazionato 3 + 9 h (art. 9)	mancanza fino a 1 h lieve, fino a 2 h 30 grave; nessun riposo entro 24 h molto grave
Riposo giornaliero ridotto	Conteggio delle riduzioni, su 3	informativo
Troppi riposi giornalieri ridotti	Quarto riposo ridotto fra due riposi settimanali	grave
Riposo giornaliero insufficiente (multipresenza)	9 h entro 30 h	lieve fino a 1 h, grave fino a 2 h
Riposo settimanale iniziato oltre 144 ore	Inizio entro 144 h dalla fine del precedente (art. 11)	lieve fino a +3 h, grave fino a +12 h, poi molto grave
Riposo settimanale mancante	—	molto grave

Rilievo	Soglia (profilo OLR 1)	Gravità
Due riposi settimanali ridotti consecutivi	—	grave
Riposo settimanale ridotto	45 h regolare, 24 h ridotto	informativo
Compensazione riposo settimanale in sospeso	Compensazione ancora da effettuare	informativo
Compensazione del riposo settimanale ridotto mancante	In un blocco unico entro la fine della 3ª settimana successiva	grave
Settimana lavorativa oltre 60 ore (art. 6 OLR 1)	60 h	lieve fino a +3 h, grave fino a +8 h, poi molto grave
Settimana lavorativa oltre 48 ore	48 h	informativo
Media settimanale del lavoro oltre 48 ore su 26 settimane (art. 6 OLR 1)	Media 48 h; servono almeno 4 settimane di dati; un rilievo per episodio	lieve fino a +1 h, grave fino a +4 h, poi molto grave
Pausa dal lavoro insufficiente (art. 8 OLR 1)	30 min dopo 6 h di lavoro, 45 min oltre 9 h, frazioni di almeno 15 min	lieve
Lavoro oltre 10 ore con lavoro notturno	Fascia 22–05 (Dir. 2002/15/CE): **spento** nel profilo OLR 1, acceso nel profilo UE	grave
Guida senza carta inserita	Dati dell'unità di bordo, un rilievo per giorno e veicolo, ignorata sotto 5 min	lieve, grave da 15 min al giorno
Inizio del periodo non giudicabile	I primi giorni di dati, prima del primo riposo utile	informativo

Durata del lavoro secondo l'art. 6
È la somma di guida, altro lavoro, pause inferiori a 15 minuti (art. 2 lett. f) e ore presso altri datori di lavoro. La disponibilità non è durata del lavoro. In multipresenza la disponibilità vale come pausa.

13.3 La gravità

Ogni rilievo ha uno di quattro livelli, che dipende da quanto il valore supera la soglia, sul modello dell'allegato III del Reg. (UE) 2016/403:

Livello	Significato
informativo	Non è un'infrazione: estensioni e riduzioni ammesse, compensazioni in sospeso. Nascosto di serie, escluso dai conteggi.
lieve	Scarto piccolo dalla soglia. Vale 1 punto nel punteggio della dashboard.
grave	Scarto medio. Vale 3 punti.
molto grave	Scarto forte o regola del tutto disattesa. Vale 9 punti.

13.4 Gestire un rilievo

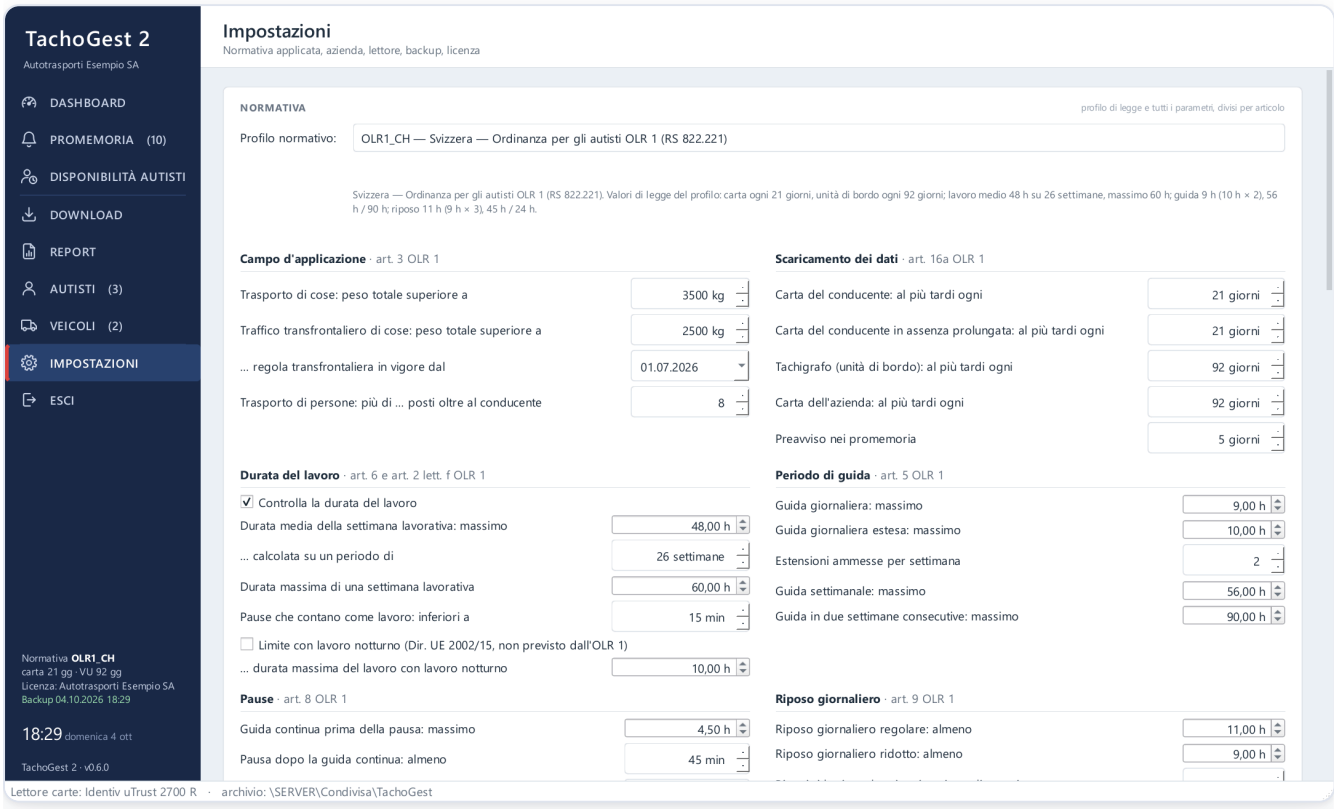
Un rilievo non è una condanna: è una situazione da esaminare. Lo stato tiene traccia di che cosa si è fatto:

Stato	Quando usarlo
aperto	Rilievo nuovo, ancora da esaminare. È lo stato iniziale.

notificato	Comunicato al conducente. Lo diventa da solo quando il rilievo entra in una lettera di richiamo.
giustificato	C'è una ragione documentata: traghetto o treno, emergenza, veicolo esente per quel viaggio. La nota dice quale.
archiviato	Esaminato e chiuso senza seguito.

Stato e nota restano anche quando l'analisi viene ricalcolata. Il report «Rilievi aperti» elenca tutti quelli ancora aperti o notificati, per tutta l'azienda.

13.5 Profili normativi e parametri



Impostazioni → Normativa: profilo e parametri raggruppati per articolo.

In **Impostazioni → Normativa** il «Profilo normativo» può essere:

- **OLR1_CH** — Svizzera, Ordinanza per gli autisti OLR 1 (RS 822.221), per il trasporto di merci oltre 3,5 t e i bus: il predefinito;
- **OLR 2** — Svizzera, OLR 2 (RS 822.222), per taxi, limousine e minibus fino a 16 posti. Dalla versione 0.6.51, scelta la Svizzera, si sceglie l'ordinanza OLR 1 o OLR 2; l'eccezione si imposta sul singolo veicolo (paragrafo 2.6);
- **UE_561** — Unione europea, Reg. (CE) 561/2006 e Dir. 2002/15/CE. Rispetto al profilo svizzero cambiano solo lo scarico della carta (28 giorni), dell'unità di bordo e della carta dell'azienda (90 giorni), la media del lavoro (su 17 settimane) e il controllo del lavoro notturno, che è acceso.

Sotto, l'editor dei parametri mostra ogni soglia, raggruppata per articolo: campo d'applicazione (art. 3), scaricamento dei dati (art. 16a), durata del lavoro (art. 6 e art. 2 lett. f), periodo di guida (art. 5), pause (art. 8), riposo giornaliero (art. 9), riposo settimanale (art. 11), unità di bordo. Vengono salvati solo i valori diversi da quelli del profilo, elencati nella riga «Parametri personalizzati rispetto al profilo di legge». «Salva normativa» salva e propone di ricalcolare i rilievi; «Ripristina i valori del profilo» torna ai valori di legge.

Più postazioni

La normativa si salva su ogni PC. Se più postazioni lavorano sullo stesso archivio, impostare gli stessi valori su tutte: una postazione con regole diverse, ricalcolando, riscriverebbe i rilievi che vedono tutti (capitolo 17).

13.6 Situazioni da valutare a mano

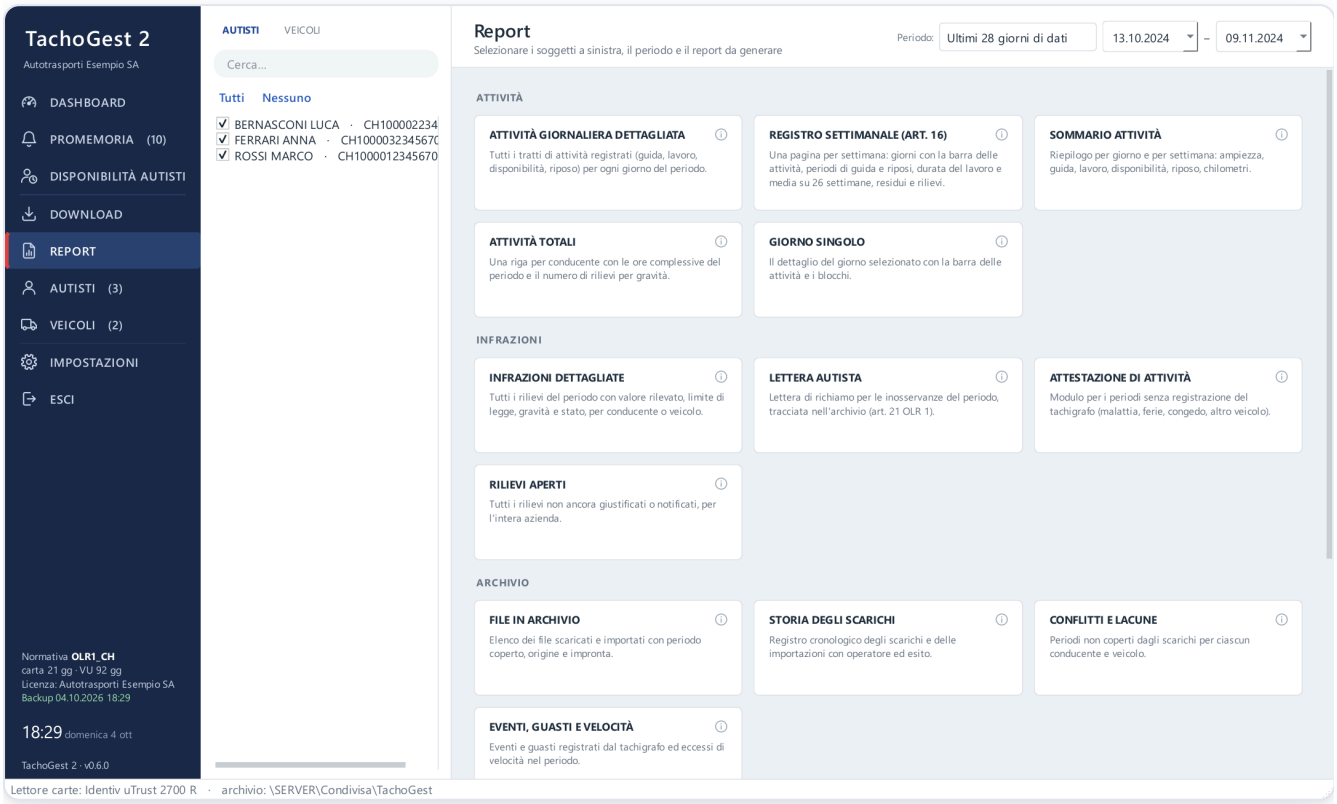
Alcune situazioni ammesse dall'ordinanza non si riconoscono dai soli dati del tachigrafo, oppure il programma non le valuta ancora da solo. Producono rilievi che vanno esaminati e, se il caso, segnati come «giustificato» con una nota:

- **traghetto o treno**: il tempo a bordo con cuccetta può valere come riposo e il riposo può essere interrotto due volte (art. 11d);
- **emergenze e circostanze eccezionali**: deroghe per raggiungere un luogo di sosta adeguato o la sede (art. 12), da compensare;
- **viaggi esenti** con un veicolo normalmente soggetto, quando il tachigrafo non è stato impostato su «OUT»: i periodi «fuori campo» registrati, invece, TachoGest li legge dalla carta e dall'unità di bordo e non li conta né come guida né come riposo;
- **inserimenti manuali** sul tachigrafo: sono segnalati nella vista Attività con la nota «inserimento manuale» e vanno verificati con il conducente.

14 Report

Una ventina di report raccolti in un catalogo, tutti stampabili o salvabili in PDF: dal registro settimanale dell'art. 16 e dal resoconto mensile al fascicolo di controllo per l'ispettore.

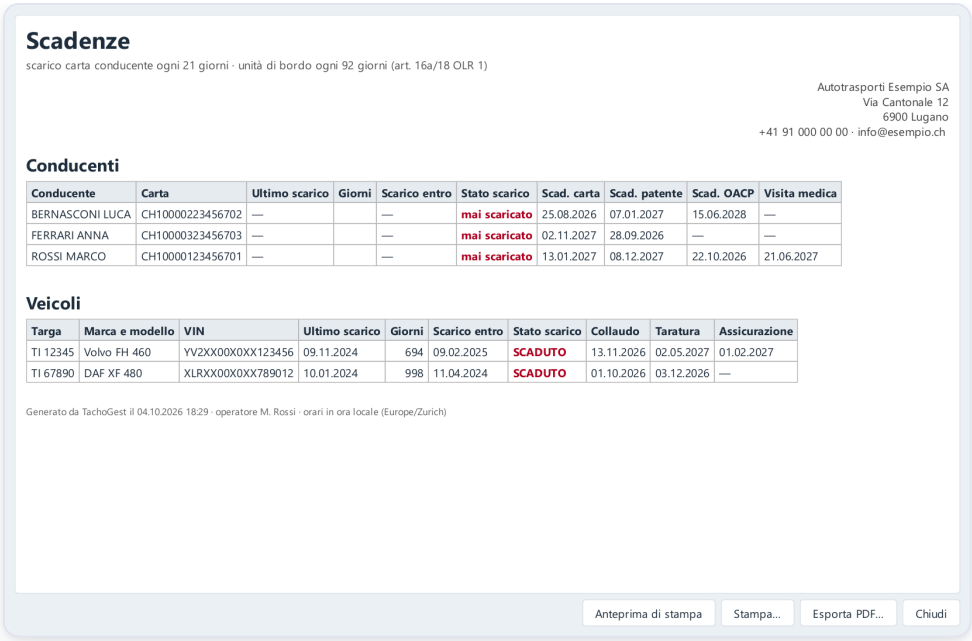
14.1 Generare un report



La pagina Report: soggetti a sinistra, periodo in alto, catalogo al centro.

1. A sinistra scegliere «AUTISTI» o «VEICOLI» e spuntare i soggetti («Tutti» / «Nessuno»; all'apertura sono spuntati tutti).
2. In alto scegliere il periodo: «Ultimi 28 giorni di dati», «Ultimi 3 mesi», «Mese precedente», «Anno corrente», «Tutto» oppure «Personalizzato» con le due date.
3. Fare clic sulla scheda del report. Il documento si apre in anteprima.

Con più soggetti spuntati il report esce come documento unico, ognuno dalla sua pagina. La finestra del report ha quattro pulsanti: «Anteprima di stampa», «Stampa…», «Esporta PDF…» e «Chiudi».



La finestra di un report, con i pulsanti di stampa ed esportazione.

I PDF sono in formato A4 con «pagina n di N» in fondo a ogni pagina. In testa compaiono ragione sociale e contatti dell'azienda; in fondo «Generato da TachoGest il … · operatore … · orari in ora locale (Europe/Zurich)».

14.2 Il catalogo

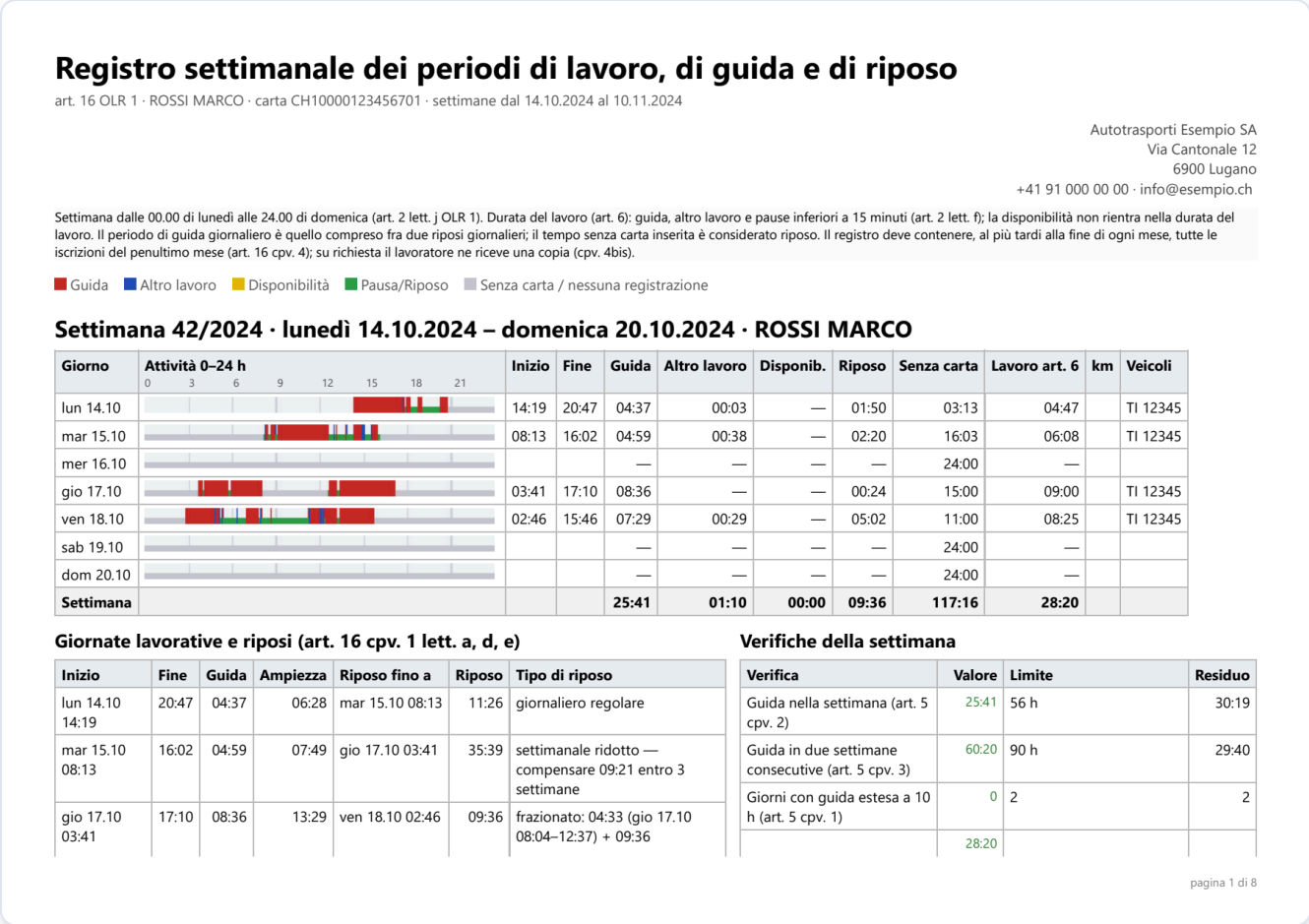
Report	Per chi	Contenuto
ATTIVITÀ		
Attività giornaliera dettagliata	soggetti spuntati	Registro attività: totali e ogni tratto con data, orari, durata, attività, veicolo e note (art. 21 OLR 1).
Registro settimanale (art. 16)	solo conducenti	Una pagina per settimana, in orizzontale (paragrafo 14.3).
Sommario attività	soggetti spuntati	Riepilogo giornaliero e settimanale: ampiezza, guida, lavoro, disponibilità, riposo, totale lavoro, km, veicoli.
Resoconto mensile	solo conducenti	Una pagina per mese: giorni con i subtotali per settimana, totali, riposi settimanali, inosservanze, giorni senza registrazione e scarichi della carta (paragrafo 14.4).
Attività totali	tutti i conducenti attivi	Riepilogo aziendale del periodo: ore, giorni lavorati, rilievi per gravità, ultimo scarico. Ignora la selezione.
Giorno singolo	soggetti spuntati	Registro attività dell'ultimo giorno del periodo.
INFRAZIONI		
Infrazioni dettagliate	soggetti spuntati	Rilievi del periodo, senza le note informative, con valore, limite, dettaglio e stato; in orizzontale.
Lettera autista	un conducente	Lettera di richiamo (paragrafo 14.6).
Istruzione del conducente	conducenti spuntati	Le inosservanze del periodo in un documento da far firmare, uno per conducente (paragrafo 14.7).
Attestazione di attività	un conducente	Attestazione per i giorni senza guida (paragrafo 14.8).
Rilievi aperti	tutta l'azienda	Tutti i rilievi aperti o notificati di conducenti e veicoli, senza limite di periodo.

Report	Per chi	Contenuto
ARCHIVIO		
File in archivio	tutta l'azienda	Tutti i file con periodo, generazione, origine e impronta SHA-256.
Storia degli scarichi	tutta l'azienda	Registro degli scarichi del periodo: la prova documentale degli scarichi (art. 16a).
Conflitti e lacune	tutta l'azienda	Per ogni conducente e veicolo i periodi coperti dagli scarichi e le lacune fra un file e il successivo.
Eventi, guasti e velocità	soggetti spuntati	Eventi e guasti dell'unità di bordo, eccessi di velocità con velocità massima e media.
INFORMAZIONI		
Elenco autisti	anche i disattivati	Anagrafica e contatti.
Controllo patenti e documenti	conducenti attivi	Patente, categorie, OACP, visita medica, carta, con le scadenze.
Elenco veicoli	anche i disattivati	Anagrafica, unità di bordo, collaudo, taratura, assicurazione.
CONFORMITÀ		
Fascicolo di controllo	tutta l'azienda	Il documento per il controllo in azienda (paragrafo 14.5).
Scadenze	soggetti attivi	Scarichi e documenti di conducenti e veicoli (art. 16a e 18 OLR 1), in orizzontale.

Due «totali di lavoro» diversi

Nei report di attività e nel sommario, «Tot. lavoro» comprende anche la disponibilità. Nel registro settimanale e nella pagina Disponibilità, «Lavoro art. 6» è la durata del lavoro secondo l'OLR 1, senza la disponibilità: è quella che conta per i limiti di 60 e 48 ore.

14.3 Registro settimanale (art. 16)



Registro settimanale dei periodi di lavoro, di guida e di riposo

art. 16 OLR 1 · ROSSI MARCO · carta CH10000123456701 · settimane dal 14.10.2024 al 10.11.2024

Autotrasporti Esempio SA
Via Cantonale 12
6900 Lugano
+41 91 000 00 00 · info@esempio.ch

Settimana dalle 00.00 di lunedì alle 24.00 di domenica (art. 2 lett. j OLR 1). Durata del lavoro (art. 6): guida, altro lavoro e pause inferiori a 15 minuti (art. 2 lett. f); la disponibilità non rientra nella durata del lavoro. Il periodo di guida giornaliero è quello compreso fra due riposi giornalieri; il tempo senza carta inserita è considerato riposo. Il registro deve contenere, al più tardi alla fine di ogni mese, tutte le iscrizioni del penultimo mese (art. 16 cpv. 4); su richiesta il lavoratore ne riceve una copia (cpv. 4bis).

Guida · Altro lavoro · Disponibilità · Pausa/Riposo · Senza carta / nessuna registrazione

Settimana 42/2024 · lunedì 14.10.2024 – domenica 20.10.2024 · ROSSI MARCO

Giorno	Attività 0–24 h (0 3 6 9 12 15 18 21)	Inizio	Fine	Guida	Altro lavoro	Disponib.	Riposo	Senza carta	Lavoro art. 6	km	Veicoli
lun 14.10		14:19	20:47	04:37	00:03	—	01:50	03:13	04:47		TI 12345
mar 15.10		08:13	16:02	04:59	00:38	—	02:20	16:03	06:08		TI 12345
mer 16.10				—	—	—	—	24:00	—		
gio 17.10		03:41	17:10	08:36	—	—	00:24	15:00	09:00		TI 12345
ven 18.10		02:46	15:46	07:29	00:29	—	05:02	11:00	08:25		TI 12345
sab 19.10				—	—	—	—	24:00	—		
dom 20.10				—	—	—	—	24:00	—		
Settimana				**25:41**	**01:10**	**00:00**	**09:36**	**117:16**	**28:20**		

Giornate lavorative e riposi (art. 16 cpv. 1 lett. a, d, e)

Inizio	Fine	Guida	Ampiezza	Riposo fino a	Riposo	Tipo di riposo
lun 14.10 14:19	20:47	04:37	06:28	mar 15.10 08:13	11:26	giornaliero regolare
mar 15.10 08:13	16:02	04:59	07:49	gio 17.10 03:41	35:39	settimanale ridotto — compensare 09:21 entro 3 settimane
gio 17.10 03:41	17:10	08:36	13:29	ven 18.10 02:46	09:36	frazionato: 04:33 (gio 17.10 08:04–12:37) + 09:36

Verifiche della settimana

Verifica	Valore	Limite	Residuo
Guida nella settimana (art. 5 cpv. 2)	25:41	56 h	30:19
Guida in due settimane consecutive (art. 5 cpv. 3)	60:20	90 h	29:40
Giorni con guida estesa a 10 h (art. 5 cpv. 1)	0	2	2
	28:20		

pagina 1 di 8

Una pagina del registro settimanale.

Si stampa dal catalogo (scheda «Registro settimanale (art. 16)», solo per i conducenti) oppure dal menu «Stampa / PDF» della scheda del conducente. Contiene:

- un riquadro iniziale che spiega le definizioni usate (settimana, durata del lavoro, pause brevi) e la legenda dei colori;
- per ogni settimana con attività, la tabella dei giorni: barra delle 24 ore, inizio, fine, guida, altro lavoro, disponibilità, riposo, guida senza carta, lavoro art. 6, km e veicoli, con la riga dei totali;
- «Giornate lavorative e riposi (art. 16 cpv. 1 lett. a, d, e)», con il tipo di ogni riposo: regolare, ridotto, frazionato con le sue parti, settimanale ridotto da compensare, compensazione contenuta;
- «Verifiche della settimana» con valore, limite e residuo: guida settimanale e su due settimane, estensioni a 10 ore, durata della settimana lavorativa con la quota presso altri datori, media sulle 26 settimane, disponibilità, lavoro presso altri datori, riposi ridotti;
- i rilievi della settimana;
- in chiusura le firme «Datore di lavoro — data e firma» e «Lavoratore, per ricevuta della copia — data e firma».

Una volta al mese

L'art. 16 cpv. 4 chiede che alla fine di ogni mese il registro contenga le iscrizioni del penultimo mese. Un'abitudine semplice: all'inizio di ogni mese, dopo gli scarichi, stampare il registro delle settimane del mese precedente per tutti i conducenti, farlo firmare e archiviarlo per tre anni (art. 18 cpv. 3). Con i resoconti automatici (paragrafo 14.4) il programma lo prepara da solo ogni lunedì.

14.4 Resoconto mensile e resoconti automatici

Il **resoconto mensile** (dalla versione 0.6.70) riassume l'attività di un conducente in una pagina per mese. Si genera:

- dalla pagina ATTIVITÀ, menu «Stampa / PDF» → «Resoconto mensile»;
- dalla scheda del conducente, menu «Stampa / PDF» → «Resoconto mensile…»;
- dalla pagina Report, gruppo Attività, scheda «Resoconto mensile», per i conducenti spuntati.

Per ogni mese contiene i giorni con i subtotali per settimana ISO (da lunedì a domenica), i totali del mese, i riposi settimanali, le inosservanze, i giorni senza registrazione e gli scarichi della carta.

In **Impostazioni → Resoconti** si accendono i **resoconti automatici**: «Genera i resoconti automaticamente all'apertura del programma», la cartella dei PDF (anche in rete) e i documenti da preparare, il registro settimanale e il resoconto mensile. A ogni avvio il programma genera i PDF della settimana completa precedente e del mese precedente per ogni conducente attivo, uno per conducente:

```
<cartella>\<anno>\Settimanali\Cognome_Nome_<periodo>.pdf
<cartella>\<anno>\Mensili\Cognome_Nome_<periodo>.pdf
```

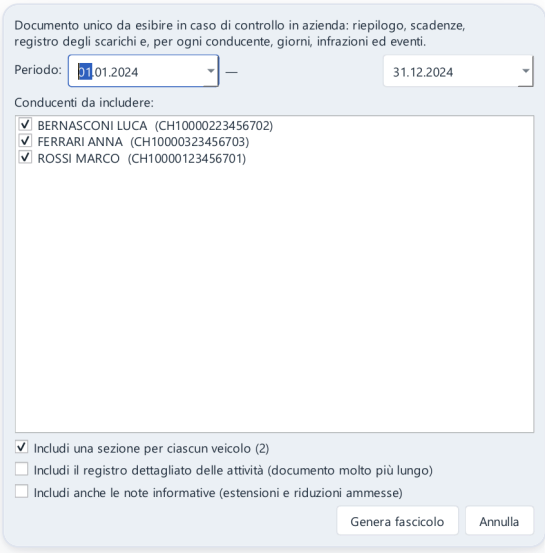
I resoconti già fatti non si rifanno: chi apre il programma solo il mercoledì li trova lo stesso, perché conta la settimana o il mese appena finiti, non il giorno. Con più postazioni sullo stesso archivio li genera la prima che si apre; i conducenti senza attività nel periodo non hanno documento. «Genera adesso» li produce subito.

14.5 Fascicolo di controllo

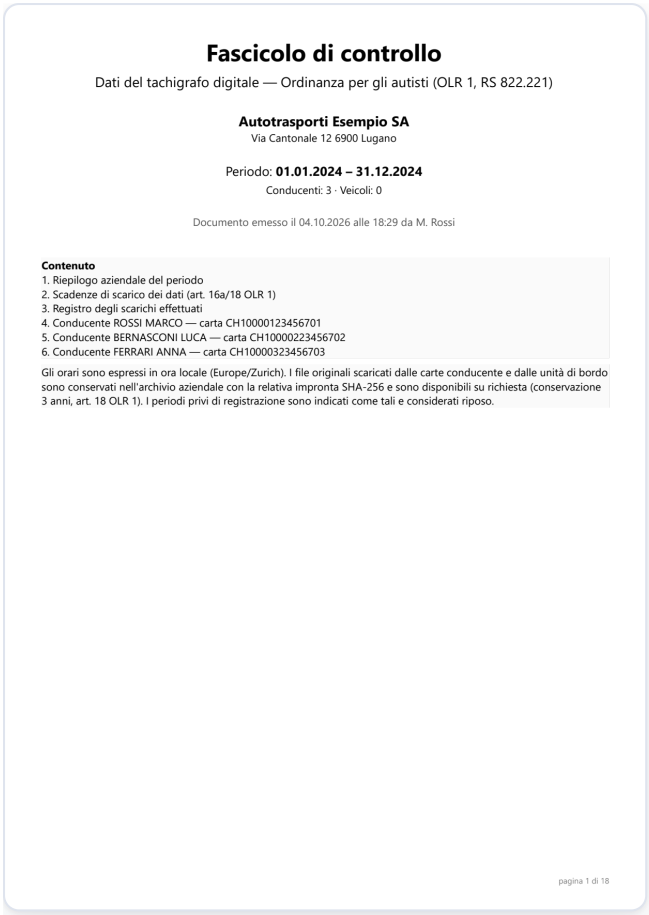
È il documento unico da esibire in un controllo in azienda. Si genera dalla scheda «Fascicolo di controllo» del catalogo; la finestra chiede:

- il periodo;
- i conducenti da includere (tutti gli attivi, spuntati);
- «Includi una sezione per ciascun veicolo» (attiva di serie);
- «Includi il registro dettagliato delle attività (documento molto più lungo)»;
- «Includi anche le note informative (estensioni e riduzioni ammesse)».

«Genera fascicolo» prepara il documento.



Il fascicolo contiene, nell'ordine: il frontespizio con l'indice e la nota sull'impronta SHA-256 e sulla conservazione triennale; 1. il riepilogo aziendale; 2. le scadenze; 3. il registro degli scarichi; una sezione per ogni conducente con giorni, settimane, infrazioni, comunicazioni al conducente (le lettere di richiamo e le istruzioni del periodo, con tipo, periodo e data di firma), eventi ed eccessi di velocità, e un avviso se ci sono solo dati delle unità di bordo; una sezione per ogni veicolo con guida senza carta, eventi e guasti; in chiusura la dichiarazione del datore di lavoro con le firme.



Fascicolo di controllo

Dati del tachigrafo digitale — Ordinanza per gli autisti (OLR 1, RS 822.221)

Autotrasporti Esempio SA
Via Cantonale 12 6900 Lugano

Periodo: **01.01.2024 – 31.12.2024**
Conducenti: 3 · Veicoli: 0

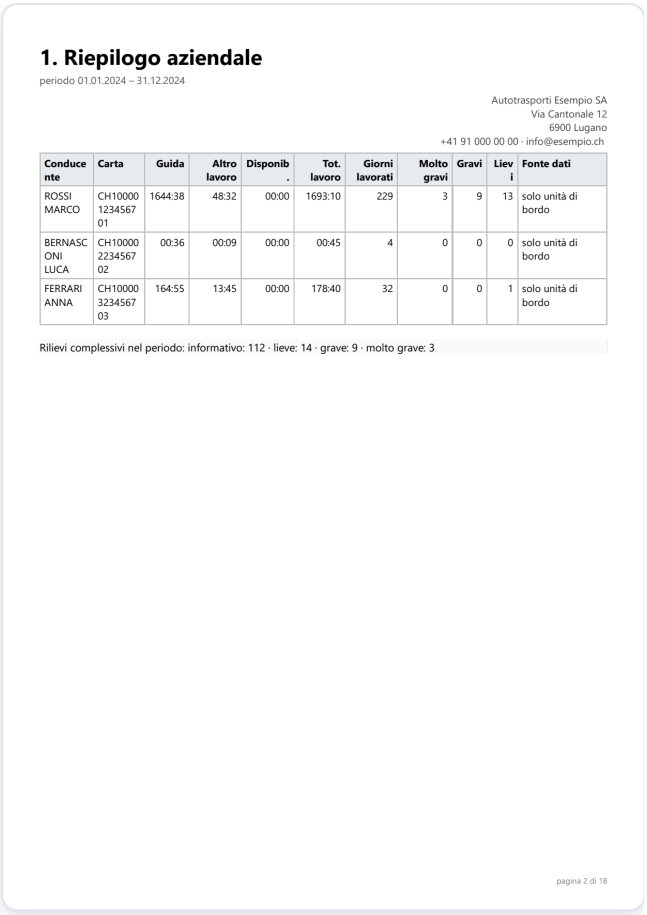
Documento emesso il 04.10.2026 alle 18:29 da M. Rossi

Contenuto
1. Riepilogo aziendale del periodo
2. Scadenze di scarico dei dati (art. 16a/18 OLR 1)
3. Registro degli scarichi effettuati
4. Conducente ROSSI MARCO — carta CH10000123456701
5. Conducente BERNASCONI LUCA — carta CH10000223456702
6. Conducente FERRARI ANNA — carta CH10000323456703

Gli orari sono espressi in ora locale (Europe/Zurich). I file originali scaricati dalle carte conducente e dalle unità di bordo sono conservati nell'archivio aziendale con la relativa impronta SHA-256 e sono disponibili su richiesta (conservazione 3 anni, art. 18 OLR 1). I periodi privi di registrazione sono indicati come tali e considerati riposo.

pagina 1 di 18

Frontespizio.



1. Riepilogo aziendale

periodo 01.01.2024 – 31.12.2024

Autotrasporti Esempio SA
Via Cantonale 12
6900 Lugano
+41 91 000 00 00 · info@esempio.ch

Conducente	Carta	Guida	Altro lavoro	Disponib.	Tot. lavoro	Giorni lavorati	Molto gravi	Gravi	Lievi	Fonte dati
ROSSI MARCO	CH1000012345670 1	1644:38	48:32	00:00	1693:10	229	3	9	13	solo unità di bordo
BERNASCONI LUCA	CH1000022345670 2	00:36	00:09	00:00	00:45	4	0	0	0	solo unità di bordo
FERRARI ANNA	CH1000032345670 3	164:55	13:45	00:00	178:40	32	0	0	1	solo unità di bordo

Rilievi complessivi nel periodo: informativo: 112 · lieve: 14 · grave: 9 · molto grave: 3

pagina 2 di 18

Riepilogo aziendale.

> **Il registro settimanale è a parte**
> Il fascicolo non contiene il registro dell'art. 16: se l'ispettore lo chiede, si stampa con il report dedicato (paragrafo 14.3).

14.6 Lettera di richiamo

La lettera di richiamo documenta la vigilanza dell'art. 17. Si genera dalla vista Rilievi del conducente («Lettera di richiamo…») oppure dal catalogo («Lettera autista», con un solo conducente spuntato).

1. Nella finestra «Lettera di richiamo» controllare i rilievi da includere: sono già spuntati quelli aperti che non sono note informative.
2. Scrivere, se serve, un «Testo aggiuntivo (facoltativo)».
3. Fare clic su «Genera lettera» e salvare subito il PDF.



Il testo standard ha come oggetto il richiamo per inosservanza delle disposizioni sulla durata del lavoro e del riposo (OLR 1), cita l'art. 21, riporta la tabella dei rilievi e lo spazio per le firme «per l'azienda» e «per ricevuta». La lettera viene registrata con un numero («Lettera di richiamo n. …») e i rilievi inclusi passano allo stato «notificato».

Le lettere restano nella scheda del conducente

Le lettere emesse restano registrate, compaiono nel fascicolo di controllo e si riaprono dalla vista LETTERE della scheda del conducente, dove si registrano anche consegna e firma (paragrafo 14.7).

14.7 Istruzione del conducente

L'istruzione del conducente (dalla versione 0.6.69) raccoglie in un documento da far firmare tutte le inosservanze di un periodo. Si genera in tre modi:

- dalla pagina ATTIVITÀ, con il pulsante «Istruzione del periodo…», per il conducente e il periodo mostrati;
- dalla scheda del conducente, vista RILIEVI, con il pulsante «Istruzione…»;
- dalla pagina Report, gruppo Infrazioni, scheda «Istruzione del conducente»: per più conducenti in un colpo solo, un documento ciascuno.

La finestra elenca le inosservanze del periodo da includere; «Genera l'istruzione» prepara il documento. Contiene le inosservanze del periodo riassunte per tipo, il testo di legge del paese impostato (in Svizzera l'OLR 1 o l'OLR 2; nell'Unione europea l'art. 10 del Reg. (CE) 561/2006 e, per l'Italia, anche l'art. 174 del Codice della strada) e la presa visione da firmare. Senza inosservanze nel periodo il documento non si genera.

L'istruzione si archivia da sola. Nella scheda del conducente la vista **LETTERE** elenca richiami e istruzioni con il loro stato: emessa, poi consegnata il …, poi firmata il …. I pulsanti sono «Apri / stampa», «Consegnata il…», «Firmata il…» e «Riporta a emessa». Finché un'istruzione non è firmata, la dashboard la conta fra quelle «da firmare».

La prova che il conducente è stato istruito

Il fascicolo di controllo riporta per ogni istruzione il tipo, il periodo e la data di firma: è la prova che l'impresa ha istruito il conducente. Conviene registrare la firma appena il conducente restituisce la copia firmata.

14.8 Attestazione di attività

L'attestazione di attività documenta i periodi in cui il conducente non ha guidato un veicolo soggetto: malattia, ferie, riposo, guida di un veicolo escluso, altre attività. Per generarla, nella pagina Report spuntare un solo conducente (scheda AUTISTI) e fare clic su «Attestazione di attività». La finestra chiede:

- «Dal» e «Al»;
- «Nel periodo il conducente:» — era in congedo per malattia; era in congedo/ferie; era in congedo o in riposo; guidava un veicolo escluso dal campo di applicazione; svolgeva altre attività diverse dalla guida; era disponibile;
- il luogo (proposto dalla località dell'azienda) e le note.

Il documento riprende la struttura del modulo europeo (decisione 2009/959/UE), con i campi numerati da 1 a 22 e le firme dell'impresa e del conducente.

14.9 Esportare in Excel

L'esportazione in Excel (.xlsx) è disponibile in due punti:

- il pulsante «Excel» della pagina Promemoria, che salva l'elenco delle scadenze con i filtri applicati;
- «Esporta Excel del periodo…» nel menu «Stampa / PDF» della scheda di un conducente o di un veicolo, con i fogli Attività, Giorni, Settimane e Rilievi.

15 Durante un controllo

Un controllo in azienda si prepara nei mesi precedenti, con gli scarichi regolari e il registro firmato. Il giorno stesso bastano pochi documenti, tutti pronti in TachoGest.

15.1 Prima: tenersi pronti

	Abitudine	Frequenza
☐	Scaricare le carte dei conducenti e controllare la pagina Promemoria	ogni settimana
☐	Scaricare le unità di bordo dei veicoli (e la carta dell'azienda)	almeno ogni tre mesi
☐	Esaminare i rilievi nuovi, annotare le giustificazioni, consegnare lettere di richiamo e istruzioni e registrarne la firma	ogni settimana
☐	Stampare e far firmare il registro settimanale del mese precedente	ogni mese
☐	Controllare nel registro dei backup che l'ultima copia sia riuscita	ogni mese
☐	Aggiornare patenti, OACP, visite mediche, collaudi e assicurazioni dopo ogni rinnovo	quando capita

15.2 Il giorno del controllo

1. **Fascicolo di controllo** per il periodo richiesto, con tutti i conducenti e i veicoli (paragrafo 14.5). Salvarlo in PDF e stamparlo se richiesto.
2. **Registro settimanale** dei conducenti e delle settimane richiesti (paragrafo 14.3), con le copie firmate già archiviate.
3. **Storia degli scarichi** e **File in archivio** se l'ispettore vuole verificare la regolarità degli scarichi e l'integrità dei file.
4. **Rilievi**: per ognuno lo stato e la nota mostrano che cosa è stato fatto; le lettere di richiamo e le istruzioni del conducente, con la data di firma, compaiono nel fascicolo.
5. **Attestazioni di attività** per i periodi senza guida, se l'archivio ha giorni non coperti (paragrafo 14.8).
6. **File originali**, se l'autorità li chiede (paragrafo 15.3).

> **In sola lettura proprio quel giorno?**
> Nessun problema: in sola lettura tutti i report, compreso il fascicolo, si stampano e si salvano in PDF come sempre (paragrafo 4.6).

15.3 Consegnare i file originali

Su richiesta i dati vanno presentati o inviati all'autorità nella forma che questa chiede (art. 18 cpv. 5). I file originali si trovano nella cartella `archivio` della cartella dati, suddivisi per anno:

La si apre con «Apri cartella archivio» nella scheda di un conducente o di un veicolo (vista Scarichi effettuati o File caricati), oppure con «Apri cartella dati» in **Impostazioni → Informazioni e manutenzione**.

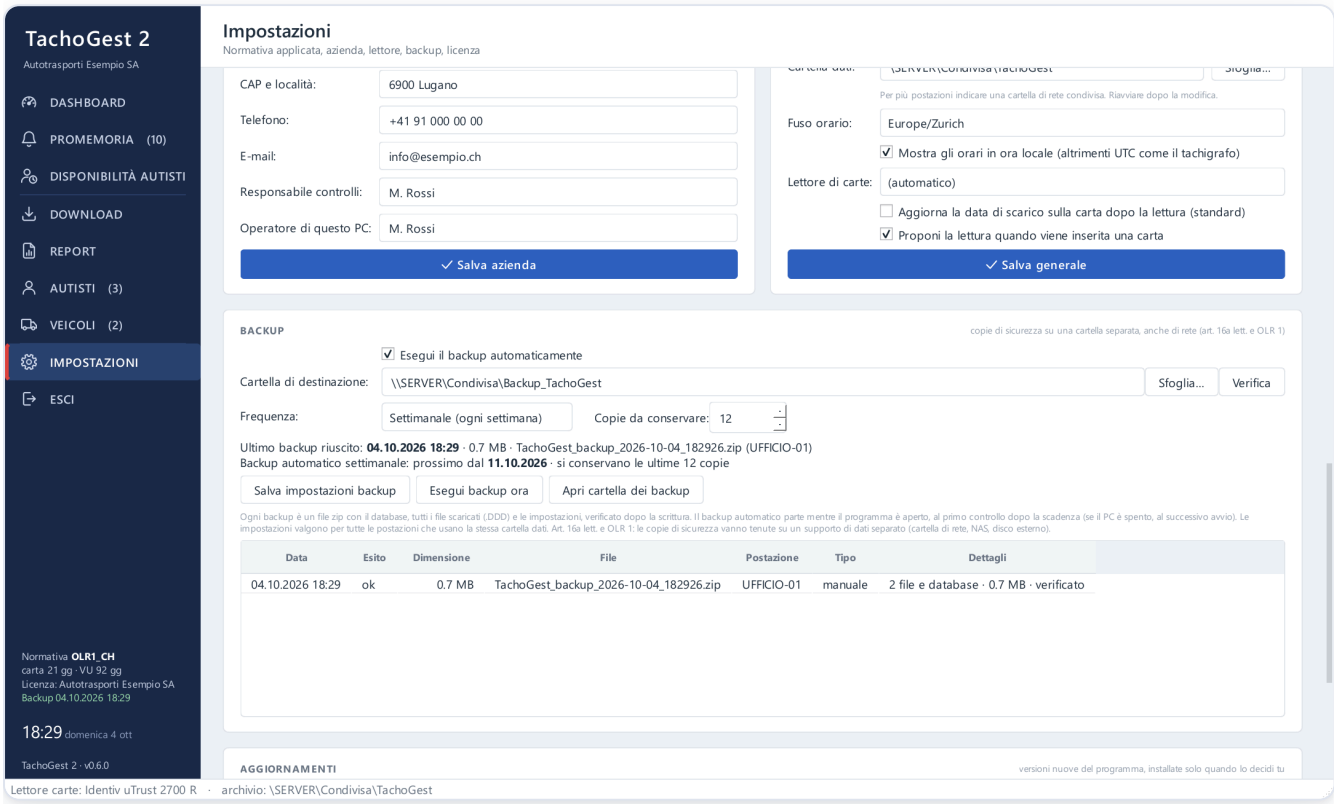
I file si copiano così come sono, per esempio su una chiavetta: sono gli stessi file usciti dal tachigrafo, con le loro firme digitali. Il report «File in archivio» riporta per ciascuno l'inizio dell'impronta SHA-256: chi riceve i file può

confrontarla, per esempio in Windows con il comando `certutil -hashfile nome_file.DDD SHA256`.

16 Backup e conservazione

L'OLR 1 chiede copie di sicurezza immediate di tutti i dati, su un supporto separato (art. 16a lett. e). TachoGest le fa da solo, le verifica e ne tiene il registro.

16.1 Impostare le copie di sicurezza



Impostazioni → Backup, con il registro delle copie in basso.

Comando	Uso
Esegui il backup automaticamente	Attiva le copie automatiche. È spento di serie.
Cartella di destinazione	Dove salvare le copie: una cartella di rete, un NAS o un disco esterno. «Sfoglia…» la sceglie, «Verifica» controlla che sia raggiungibile e scrivibile.
Frequenza	Giornaliera, settimanale (predefinita), mensile o semestrale.
Copie da conservare	Quante copie tenere nella cartella, da 1 a 999; 0 significa tutte. Le più vecchie oltre questo numero vengono eliminate.
Salva impostazioni backup	Salva le scelte (valgono per tutte le postazioni che usano lo stesso archivio).
Esegui backup ora	Fa subito una copia, per esempio prima di un intervento sul PC.
Apri cartella dei backup	Apre in Esplora file la cartella delle copie.

Il programma rifiuta una cartella di destinazione che sta dentro la cartella dati e avvisa se sta sullo stesso disco: una copia sullo stesso disco non protegge da un guasto del disco. Sotto i comandi, il registro mostra gli ultimi dieci backup con data, esito, dimensione, file, postazione, tipo (automatico o manuale) e dettagli.

16.2 Che cosa contiene un backup

Ogni copia è un unico file compresso, per esempio `TachoGest_backup_2026-10-04_182900.zip`, che contiene:

Elemento	Contenuto
`tachogest.db`	Il database: conducenti, veicoli, attività, rilievi, registro degli scarichi, lettere, impostazioni condivise. La copia è coerente anche a programma aperto.
`archivio/`	Tutti i file originali scaricati da carte e unità di bordo, invariati.
`profilo/config.json`	Le impostazioni della postazione che ha fatto il backup.
`manifest.json`	Data, versione, postazione, conteggi e impronta SHA-256 del database.
`LEGGIMI_RIPRISTINO.txt`	Le istruzioni di ripristino, per chi apre il file fra qualche anno.

La copia viene scritta prima con un nome provvisorio, poi verificata elemento per elemento e solo allora rinominata: un backup interrotto a metà non prende mai il posto di uno buono.

16.3 Quando parte il backup automatico

- Il programma controlla un minuto dopo l'avvio e poi ogni 15 minuti se la copia è scaduta secondo la frequenza scelta: **il backup automatico funziona solo mentre il programma è aperto**.
- Dopo un errore (per esempio la cartella di rete non raggiungibile) riprova al più ogni due ore; l'esito si legge nel registro e nel piede della barra laterale.
- Con più postazioni, un blocco impedisce che due PC facciano il backup nello stesso momento.
- Il backup funziona anche in sola lettura.

16.4 Ripristinare un backup

Il ripristino si fa a mano, seguendo le istruzioni contenute in ogni copia:

1. Chiudere TachoGest su tutte le postazioni.
2. Aprire **Impostazioni** → **Generale** e annotare la «Cartella dati» (se è vuota è `%LOCALAPPDATA%\TachoGest`).
3. Spostare altrove, per sicurezza, il file `tachogest.db` e la cartella `archivio` presenti nella cartella dati.
4. Estrarre dallo zip `tachogest.db` e la cartella `archivio` nella cartella dati.
5. Riavviare TachoGest e verificare conducenti, veicoli e file in archivio.

> **Se il database è integro ma mancano dei file**
> Basta riportare nella cartella `archivio` i file mancanti e usare «RECUPERA» nella pagina Download (paragrafo 8.5).

16.5 Conservazione per tre anni

L'art. 18 cpv. 3 chiede di conservare per tre anni i dati scaricati, le copie di sicurezza e il registro. TachoGest **non cancella nulla da solo**: l'archivio conserva tutti i file dal primo scarico in poi. Ogni backup contiene l'intero archivio, quindi anche tenendo poche copie l'ultima contiene i dati di tutti gli anni. I registri settimanali firmati su carta vanno conservati a parte, per conducente.

17 Più postazioni in rete

Più PC possono lavorare sugli stessi dati: l'archivio sta in una cartella condivisa della rete aziendale e ogni postazione lo apre da lì.

17.1 Mettere l'archivio in una cartella condivisa

1. Creare sul server o sul NAS una cartella condivisa (per esempio `\\SERVER\Condivisa\TachoGest`), scrivibile dagli utenti del programma.
2. Se un PC ha già un archivio locale da conservare: chiudere TachoGest e copiare `tachogest.db` e la cartella `archivio` da `%LOCALAPPDATA%\TachoGest` alla cartella condivisa.
3. Su ogni PC: **Impostazioni** → **Generale** → **Cartella dati**, «Sfoglia…», scegliere la cartella condivisa, «Salva generale» e riavviare il programma. La barra di stato deve indicare la stessa cartella su tutte le postazioni.

Per installazioni nuove il tecnico può indicare la cartella già durante l'installazione con il parametro `/DATI=` (paragrafo 3.5).

17.2 Che cosa è condiviso e che cosa no

Condiviso fra le postazioni (nell'archivio)	Salvato su ciascun PC
Conducenti, veicoli e loro anagrafiche	Normativa: profilo e parametri
File scaricati, attività, rilievi con stati e note	Azienda: ragione sociale, indirizzo, operatore
Lettere di richiamo e registro degli scarichi	Generale: cartella dati, fuso orario, lettore, opzioni della carta
Impostazioni e registro dei backup	Preferenze sugli aggiornamenti

Stessa normativa su tutti i PC
Profilo e parametri normativi vanno impostati uguali su tutte le postazioni, e così i dati dell'azienda (l'operatore invece è di ciascun PC). Una postazione con regole diverse, ricalcolando le analisi, riscriverebbe i rilievi che vedono tutti.

17.3 Postazioni con versioni diverse

Le postazioni si aggiornano ciascuna per conto proprio (capitolo 18). Quando una versione nuova modifica la struttura dell'archivio, le postazioni rimaste indietro lo aprono **in sola lettura** e la fascia gialla invita ad aggiornarle da Impostazioni → Aggiornamenti: versioni diverse non scrivono mai sullo stesso archivio.

17.4 Buone pratiche

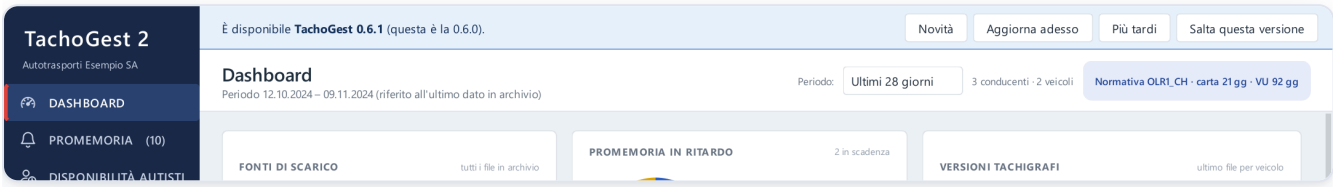
- Usare una vera cartella di rete, su un server o un NAS sempre acceso. **Non usare cartelle sincronizzate** come OneDrive, Dropbox o Google Drive: un database aperto da più PC in una cartella sincronizzata si può danneggiare.
- Il programma regge più postazioni con un uso normale da ufficio. Le importazioni grandi (lo storico di anni) conviene farle da una sola postazione, con le altre chiuse.

18 Aggiornamenti

Il programma si accorge da solo delle versioni nuove e lo segnala con una fascia. L'aggiornamento parte solo quando lo decide l'utente, e dopo l'installazione il programma si riapre da solo.

18.1 L'avviso

Poco dopo l'avvio, e poi periodicamente mentre il programma è aperto, TachoGest controlla in sottofondo se è uscita una versione nuova. Se c'è, in cima alla finestra compare una fascia azzurra:



La fascia di aggiornamento indica la versione disponibile e quella in uso.

Pulsante	Effetto
Novità	Mostra che cosa cambia nella versione nuova.
Aggiorna adesso	Scarica e installa l'aggiornamento (paragrafo 18.2).
Più tardi	Nasconde la fascia fino al prossimo controllo.
Salta questa versione	Non segnala più questa versione; la successiva verrà segnalata normalmente.

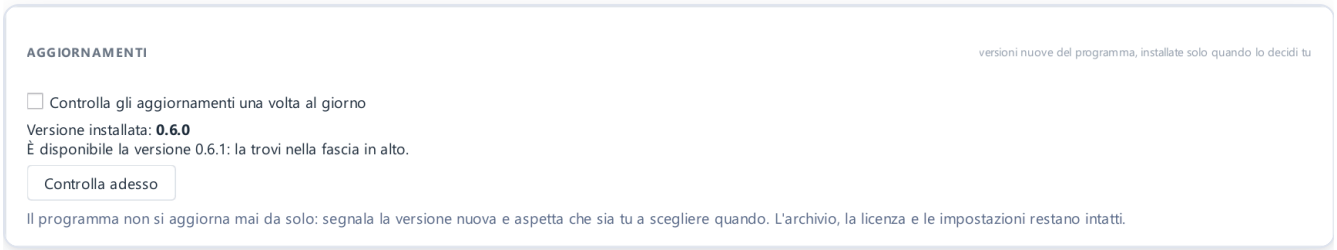
Un **aggiornamento importante** (per esempio una correzione normativa) colora la fascia di rosso e non ha il pulsante «Salta questa versione». Anche in questo caso il programma non si blocca: aggiornare resta una scelta. Gli errori di rete durante il controllo non vengono mostrati: il programma riprova più tardi.

18.2 Aggiornare

1. Fare clic su «Aggiorna adesso». La fascia mostra l'avanzamento dello scarico in percentuale; si può continuare a lavorare.
2. A scarico finito il programma chiede conferma: «TachoGest si chiude, si aggiorna e si riapre da solo… L'archivio, la licenza e le impostazioni non vengono toccati.».
3. Confermando, il programma si chiude, compare la barra di avanzamento dell'installazione e dopo pochi secondi TachoGest si riapre aggiornato.

Se in quel momento è in corso un backup, l'aggiornamento aspetta che finisca. Con più postazioni ognuna si aggiorna per conto proprio: conviene aggiornarle tutte lo stesso giorno (paragrafo 17.3).

18.3 Impostazioni degli aggiornamenti



Impostazioni → Aggiornamenti.

In **Impostazioni → Aggiornamenti** la casella «Controlla gli aggiornamenti una volta al giorno» attiva o spegne il controllo automatico (acceso di serie), «Controlla adesso» lo esegue subito e accanto è indicata la versione installata.

18.4 Perché è sicuro

- Ogni annuncio di aggiornamento è **firmato digitalmente da Securdata**: il programma accetta solo annunci con la firma giusta.
- Il file di installazione scaricato viene controllato contro l'impronta e la dimensione scritte nell'annuncio firmato: un file alterato viene scartato e non viene mai eseguito.
- Il file viene scaricato nella cartella dell'utente sul PC, non nella cartella condivisa.
- Il programma deve poter raggiungere `taco.securdata.ch` in HTTPS. Dove la rete lo impedisce, il tecnico installa la versione nuova eseguendo il file di installazione sopra quella esistente: dati e impostazioni restano intatti.

19 Impostazioni

La pagina Impostazioni raccoglie, divisa in riquadri, tutto ciò che si configura. Ogni riquadro ha il proprio pulsante di salvataggio.

19.1 Normativa

Paese e profilo normativo, valori di legge ed editor dei parametri, con «Salva normativa» e «Ripristina i valori del profilo» (paragrafo 13.5). In Svizzera si sceglie l'OLR 1 o l'OLR 2 secondo il tipo di trasporto (paragrafo 2.6), nell'Unione europea vale il Reg. (CE) 561/2006.

19.2 Azienda

Campo	Dove compare
Ragione sociale, Indirizzo, CAP e località, Telefono, E-mail	In testa a tutti i report e nel fascicolo; la località è proposta come luogo nelle attestazioni. La ragione sociale compare anche nella barra laterale.
Responsabile controlli	Sotto la firma delle lettere di richiamo e come firmatario dell'attestazione di attività.
Operatore di questo PC	Nel registro degli scarichi, nelle lettere e in fondo ai report («operatore …»).

19.3 Generale

Impostazione	Effetto
Cartella dati	Dove sta l'archivio. Vuota significa `%LOCALAPPDATA%\TachoGest`; per più postazioni una cartella di rete (capitolo 17). Dopo la modifica va riavviato il programma.
Fuso orario	Europe/Zurich (predefinito), Europe/Rome, Europe/Berlin, Europe/Paris, Europe/Vienna o UTC.
Mostra gli orari in ora locale	Acceso: gli orari sono nel fuso scelto. Spento: in UTC, come li registra il tachigrafo.
Lettore di carte	Automatico (il primo trovato) oppure un lettore preciso, se ce ne sono più di uno.
Aggiorna la data di scarico sulla carta dopo la lettura	Spento di serie: la lettura non scrive nulla sulla carta (paragrafo 8.2).
Proponi la lettura quando viene inserita una carta	Acceso di serie: inserendo una carta il programma chiede se leggerla.

«Salva generale» salva le impostazioni di questo riquadro.

19.4 Backup, Aggiornamenti e Licenza

Backup: copie di sicurezza automatiche e registro (capitolo 16). **Aggiornamenti**: controllo automatico e «Controlla adesso» (capitolo 18). **Licenza**: stato della licenza, piano in uso con la tabella dei piani, «Aggiorna il piano…», che apre lo shop su tachogest.com, e «Gestisci licenza…», che apre la finestra della licenza (capitolo 4).

19.5 Resoconti

Accende i resoconti automatici: registro settimanale e resoconto mensile di ogni conducente attivo, in PDF, nella cartella scelta, con «Salva resoconti» e «Genera adesso» (paragrafo 14.4).

19.6 Informazioni e manutenzione

Versione del programma, cartella dati, statistiche del database e impronta hardware del PC. «Apri cartella dati» apre la cartella in Esplora file; «Ricalcola tutte le analisi» ripete l'analisi delle regole per tutti i conducenti e i veicoli, per esempio dopo aver cambiato i parametri normativi.

20 Risoluzione dei problemi

I problemi più comuni, con la causa probabile e che cosa fare. Quando il programma mostra un messaggio, il suo testo esatto è la prima cosa da leggere: spesso dice già la soluzione.

20.1 Installazione e avvio

Sintomo	Causa probabile	Che cosa fare
«Windows ha protetto il PC», autore «SecurData Sagl»	Avviso di SmartScreen per i programmi ancora poco diffusi; il file è firmato e integro.	«Ulteriori informazioni» → «Esegui comunque».
«Editore sconosciuto», oppure «Controllo intelligente delle app ha bloccato questa app»	Il file non è l'originale firmato da SecurData Sagl (scaricato da un altro sito, modificato o danneggiato) o è una versione precedente alla 0.6.78.	Scaricare di nuovo il setup da tachogest.com o chiederlo al fornitore.
L'antivirus blocca il file di installazione	Programma nuovo, ancora poco diffuso.	Verificare che il file arrivi da Securdata o da tachogest.com e consentirlo, oppure farlo installare dal tecnico.
A ogni avvio compare la finestra della licenza	Licenza non attivata o non valida.	Inserire la chiave e fare clic su «Attiva», con il PC collegato a internet (capitolo 4).
«TachoGest — errore imprevisto»	Un errore del programma.	Copiare il testo del messaggio e inviarlo all'assistenza con una descrizione di che cosa si stava facendo (capitolo 24).
Sui report manca il nome dell'azienda	Dati dell'azienda non compilati su questo PC.	Impostazioni → Azienda → «Salva azienda».

20.2 Lettore e carte

Messaggio o sintomo	Che cosa fare
«Il supporto per i lettori di smart card non è disponibile in questa copia del programma.»	Reinstallare TachoGest con il file di installazione; se il messaggio resta, scrivere all'assistenza.
«Il servizio «Smart Card» di Windows non risponde: …»	Aprire i Servizi di Windows (tasto Windows, digitare «Servizi»), cercare «Smart Card», avviarlo e verificare che il tipo di avvio non sia «Disabilitato». Controllare che il lettore sia riconosciuto in Gestione dispositivi.
«Nessun lettore collegato. Inserire il lettore in una porta USB, attendere qualche secondo e riprovare.»	Collegare il lettore, provare un'altra porta USB, evitare hub USB non alimentati.
«La carta letta non è una carta conducente.»	Nel lettore c'è una carta dell'azienda, di controllo o dell'officina: inserire la carta del conducente.
Il pulsante «SCARICA» è grigio	Nessun lettore collegato oppure programma in sola lettura (fascia gialla in alto).

Messaggio o sintomo	Che cosa fare
La lettura si interrompe con un errore	Togliere e reinserire la carta, controllare che il chip sia pulito e riprovare. Se non riesce, scaricare la carta con la chiave di scarico, importare il file (paragrafo 8.3) e segnalare il caso all'assistenza.

20.3 Importazione e dati

Sintomo	Spiegazione e rimedio
Il riepilogo dice «Già presenti»	Quei file sono già in archivio: non c'è niente da fare.
Un file risulta fra gli «Errori»	Il file è danneggiato o non è un file di tachigrafo. Gli altri file sono stati importati comunque; riscaricare quello difettoso.
Un conducente è «MAI SCARICATO» anche se ha attività	Le attività vengono dalle unità di bordo: la sua carta non è mai stata scaricata. Scaricare la carta.
Compaiono conducenti o veicoli sconosciuti	Sono stati visti in un'unità di bordo o su una carta (un conducente di un'altra ditta, un veicolo noleggiato). Se non vi riguardano, disattivarli (paragrafo 10.10).
Un veicolo esente risulta scaduto	Il campo d'applicazione non è impostato: indicare peso, posti o eccezione nella sua scheda (paragrafo 11.3).
Gli orari differiscono di una o due ore dal tachigrafo	Il tachigrafo registra in UTC; il programma mostra l'ora locale. Si cambia in Impostazioni → Generale.
Un collega non vede i dati appena importati	Le due postazioni usano cartelle dati diverse: confrontare la barra di stato (capitolo 17).

20.4 Licenza

Sintomo	Che cosa fare
Licenza rifiutata su un solo PC o da una sola rete	Securdata ha bloccato quella postazione o quell'indirizzo IP: scrivere a info@securdata.ch.
Un conducente nuovo è entrato come non attivo, «oltre il limite del piano»	L'archivio ha già tutti i conducenti attivi che il piano prevede: passare al piano successivo con «Aggiorna il piano…» oppure disattivare chi non lavora più (paragrafo 4.8).
Sola lettura dopo un lungo periodo senza rete	Collegare il PC a internet e riavviare il programma: la licenza viene confermata da sola.
Sola lettura alla fine della prova	Acquistare la licenza indicando la chiave della prova (tachogest.com o info@securdata.ch); al riavvio, o entro un giorno, la licenza diventa attiva. Le licenze acquistate non scadono.
Sola lettura con «l'archivio è stato aggiornato da una versione più recente»	Un'altra postazione ha una versione più nuova: aggiornare questa (capitolo 18).

20.5 Backup e aggiornamenti

Sintomo	Che cosa fare
Cartella di destinazione rifiutata, o avviso «stesso disco»	Sta dentro la cartella dati o sullo stesso disco, e non protegge da un guasto: sceglierne una su un altro disco, un NAS o in rete.

Sintomo	Che cosa fare
Il backup automatico non parte	Il programma deve essere aperto; controllare che «Esegui il backup automaticamente» sia acceso e leggere l'esito nel registro.
Backup con esito di errore	Di solito la cartella di rete non è raggiungibile: provare «Verifica». Il programma riprova da solo ogni due ore.
La fascia di aggiornamento non compare mai	Controllare la connessione, che il firewall lasci passare `taco.securdata.ch`, la casella in Impostazioni → Aggiornamenti e «Controlla adesso». Una versione saltata non viene più segnalata.
Lo scarico dell'aggiornamento non riesce	Riprovare più tardi, oppure installare a mano il nuovo file di installazione sopra quello esistente.

21 Domande frequenti

Posso usare TachoGest per un'azienda dell'Unione europea?

Sì: il programma vale per la Svizzera e per l'Unione europea. In **Impostazioni** → **Normativa** si sceglie il paese e il profilo UE_561 (Reg. CE 561/2006; tachigrafo Reg. UE 165/2014). Rispetto all'OLR 1 cambiano i giorni di scarico, la media del lavoro e il controllo del lavoro notturno; il resto è uguale.

Posso importare i dati scaricati con il programma che usavo prima?

Sì. I file del tachigrafo sono in un formato standard europeo: TachoGest li riconosce dal contenuto, qualunque programma li abbia scaricati. Conviene importare subito tutto lo storico disponibile.

Dove sono i miei dati?

Nella cartella dati: `%LOCALAPPDATA%\TachoGest` oppure la cartella indicata in Impostazioni → Generale. I file originali stanno in `archivio\<anno>`, il database nel file `tachogest.db`.

I dati dei conducenti vengono inviati a Securdata?

No. Al server delle licenze arrivano solo i dati tecnici della postazione e il numero di veicoli e conducenti in archivio (paragrafo 4.7). Solo chi chiede la copia cifrata sul server, disponibile su richiesta, invia l'archivio, cifrato già sul PC.

Che cosa succede se alla fine della prova non acquisto la licenza?

Il programma si apre in sola lettura: tutti i dati restano consultabili, stampabili ed esportabili, il backup continua. Non si importano nuovi scarichi e non si modificano anagrafiche e rilievi finché non si acquista la licenza. Le licenze acquistate si pagano una volta sola e non scadono.

Serve internet sempre?

No. La licenza resta valida 360 giorni senza collegamento; per i PC sempre scollegati c'è la licenza su file. Internet serve anche per ricevere gli aggiornamenti.

TachoGest scarica direttamente l'unità di bordo del camion?

No: l'unità di bordo si scarica con una chiave di scarico, e i file si importano poi nel programma. Le carte dei conducenti si leggono anche direttamente con il lettore collegato al PC.

Posso correggere un'attività registrata male?

No: i dati del tachigrafo sono documenti legali e il programma non li modifica. Una situazione particolare si documenta con la nota e lo stato del rilievo, oppure con un'attestazione di attività per i periodi senza guida.

Come aggiungo un conducente nuovo?

Basta scaricarne la carta, oppure importare un'unità di bordo in cui ha guidato: il conducente si crea da solo. Poi si completano patente, OACP e visita medica nella sua scheda.

Un conducente ha lasciato l'azienda: lo cancello?

No: si scarica la sua carta un'ultima volta e lo si disattiva. I suoi dati vanno conservati per tre anni e restano in archivio.

Il registro settimanale va firmato?

Il documento ha lo spazio per la firma del datore di lavoro e per quella del lavoratore, che riceve una copia (art. 16 cpv. 4bis). Le copie firmate si conservano tre anni.

Che differenza c'è fra «Tot. lavoro» e «Lavoro art. 6»?

«Tot. lavoro» comprende anche la disponibilità; «Lavoro art. 6» è la durata del lavoro secondo l'OLR 1, senza la disponibilità, ed è quella che conta per i limiti di 60 e 48 ore.

Posso usare TachoGest su un Mac o su un tablet?

No: il programma funziona su Windows 10 e 11 a 64 bit.

In che lingua è il programma?

In italiano, tedesco, francese, inglese e spagnolo. La lingua si sceglie nell'installazione o in Impostazioni → Normativa → Paese e lingua.

Posso provarlo prima di comprarlo?

Sì: la prova dura 30 giorni, vale come il piano fino a 3 conducenti e non chiede la carta di credito. Alla fine si acquista il piano su tachogest.com, anche con «Aggiorna il piano…»: la chiave e i dati restano quelli. La licenza si paga una volta sola, senza canone annuale.

Quanti veicoli posso gestire?

Quanti se ne vuole: i piani contano soltanto i conducenti attivi (paragrafo 4.8).

22 Limiti della versione 0.6

Per correttezza, ecco che cosa questa versione non fa ancora. Alcuni punti arriveranno con gli aggiornamenti; per gli altri è indicato come procedere.

Limite	Come procedere
Le firme digitali dei file non vengono verificate	I file originali sono conservati intatti, con le firme, per una verifica successiva; l'indicatore «Firme verificate» mostra «n/d». Se un file fosse stato alterato prima di arrivare al programma, TachoGest non se ne accorgerebbe.
Nessuno scarico dell'unità di bordo via cavo dal PC	Usare una chiave di scarico e importarne i file.
Lettura delle carte dal lettore in collaudo sui diversi modelli di carta e lettore	Se una carta non si legge, scaricarla con la chiave di scarico e importare il file; segnalare il caso all'assistenza.
Alcuni testi che arrivano dal server delle licenze	Errori di licenza e messaggi del server possono comparire in italiano anche con il programma in un'altra lingua.
Conducenti e veicoli non si creano a mano	Nascono dai file importati (paragrafo 10.10).
Le attività non si inseriscono né si correggono a mano	Documentare con la nota del rilievo o con un'attestazione di attività.
Traghetto o treno, modalità «fuori campo» e deroghe d'emergenza non vengono applicati da soli	Esaminare il rilievo e segnarlo come «giustificato» con la nota (paragrafo 13.6).
Nessun promemoria per lo scarico della carta dell'azienda	Ricordarlo insieme agli scarichi trimestrali delle unità di bordo.
Esportazione in Excel solo per promemoria e periodo di un soggetto; nessuna esportazione CSV	Gli altri report si salvano in PDF.
Il ripristino di un backup si fa a mano	Seguire le istruzioni del paragrafo 16.4, contenute anche in ogni backup.
Luoghi, posizioni GNSS e sessioni della carta (tachigrafi di 2ª generazione) non vengono mostrati	Restano nei file originali conservati.

23 Glossario

Altro lavoro
Attività diversa dalla guida (carico, scarico, pulizia, pratiche). Sul tachigrafo è il simbolo con i martelli incrociati; in TachoGest è blu.

Ampiezza
Il tempo fra l'inizio e la fine dell'attività di una giornata lavorativa.

Assenza prolungata
Periodo in cui il conducente non lavora (malattia, ferie, servizio militare): la carta va scaricata al più tardi ogni 21 giorni.

Attestazione di attività
Documento che giustifica i periodi in cui il conducente non ha guidato un veicolo soggetto.

Carta del conducente
La smart card personale che il conducente inserisce nel tachigrafo; conserva le sue attività delle ultime settimane e, quando è piena, sovrascrive i giorni più vecchi.

Carta dell'azienda
La carta con cui l'azienda si identifica sul tachigrafo, blocca i propri dati e li scarica.

Chiave di scarico
Apparecchio che si collega al tachigrafo e ne copia i dati in file da portare sul PC (per esempio Lisle Digidown).

Compensazione
Il riposo da aggiungere, in un blocco unico, a un riposo settimanale ridotto, entro la fine della terza settimana successiva.

DDD
L'estensione più comune dei file scaricati da carte e unità di bordo, nel formato europeo standard.

Disponibilità
Tempo in cui il conducente non guida e non lavora ma deve restare a disposizione (per esempio in attesa). Non è durata del lavoro; in TachoGest è gialla.

Durata del lavoro (art. 6)
Guida, altro lavoro, pause inferiori a 15 minuti e ore presso altri datori: al massimo 60 ore in una settimana e 48 di media su 26 settimane.

Estensione a 10 ore
La guida giornaliera può arrivare a 10 ore al massimo due volte la settimana.

Fascicolo di controllo
Il documento unico per il controllo in azienda (paragrafo 14.5).

Generazione (Gen 1, Gen 2, Gen 2 v2)
Le versioni dei tachigrafi digitali: la prima, la seconda (Smart Tachograph, dal 2019) e la seconda versione 2 (dal 2023).

Gravità
Classificazione di un rilievo: informativo, lieve, grave, molto grave.

Impronta SHA-256
Codice calcolato dal contenuto di un file: se il file cambia anche di un solo carattere, l'impronta cambia.

Impronta hardware
Codice che identifica il PC per la licenza.

Inserimento manuale
Attività che il conducente ha registrato a mano sul tachigrafo, per esempio all'inizio del turno.

Istruzione del conducente
Documento con le inosservanze di un periodo, da far firmare al conducente; consegna e firma si registrano nella vista LETTERE (paragrafo 14.7).

Lettore PC/SC
Lettore di smart card USB che segue lo standard di Windows per le smart card.

Multipresenza
Equipaggio di due conducenti sullo stesso veicolo: il riposo giornaliero è di 9 ore entro 30.

OACP
Ordinanza sull'ammissione degli autisti: il certificato di capacità del conducente professionale, da rinnovare periodicamente.

OLR 1
Ordinanza sulla durata del lavoro e del riposo dei conducenti professionali di veicoli pesanti (RS 822.221).

OLR 2
L'ordinanza svizzera (RS 822.222) che vale per il trasporto professionale di persone con automobili, taxi, limousine e minibus fino a 16 posti (paragrafo 2.6).

Pausa
Interruzione della guida per riposarsi: 45 minuti dopo 4 ore e 30 di guida, anche in due parti di 15 e 30 minuti.

Piano
Il livello della licenza, contato in conducenti attivi: fino a 3, 5, 10, 20, 30, oltre con Gold. Si paga una volta sola; i veicoli sono senza limite.

Postazione
Un PC su cui il programma è attivato; ogni licenza ne prevede cinque.

Profilo normativo
L'insieme di soglie e giorni di scarico usati dall'analisi: OLR1_CH, OLR 2 o UE_561.

Reg. (CE) 561/2006
Il regolamento europeo su tempi di guida, pause e riposi; il tachigrafo è regolato dal Reg. (UE) 165/2014.

Registro (art. 16)
Il registro dei periodi di lavoro, di guida e di riposo di ogni lavoratore (paragrafo 14.3).

Registro degli scarichi
L'elenco di tutti gli scarichi e le importazioni, con data, operatore ed esito.

Resoconto mensile
Il riassunto di un mese di attività del conducente, con i subtotali per settimana (paragrafo 14.4).

Rilievo
Una situazione in cui un limite non è stato rispettato o che va annotata (le note informative).

Riposo frazionato
Riposo giornaliero diviso in due parti, di almeno 3 e poi di almeno 9 ore.

Riposo ridotto
Riposo giornaliero di almeno 9 ore (al massimo tre volte fra due riposi settimanali) o settimanale di almeno 24 ore.

Sola lettura
Modo in cui il programma consente di consultare e stampare ma non di importare o modificare.

Tachigrafo digitale
L'apparecchio di bordo che registra guida, lavoro, disponibilità e riposo del conducente e i dati del veicolo.

Taratura
Il controllo periodico del tachigrafo in officina autorizzata.

Unità di bordo (VU)
La parte del tachigrafo installata nel veicolo, che conserva i dati di tutti i conducenti per circa un anno.

UTC
Il tempo universale coordinato, in cui il tachigrafo registra gli orari; in Svizzera l'ora locale è avanti di una o due ore.

24 Assistenza via ticketing

Le segnalazioni partono dal programma e la risposta torna nel programma e per email. L'assistenza è compresa nei primi 12 mesi dall'acquisto, con ogni piano; durante la prova non è compresa. Per domande sull'acquisto si scrive a info@securdata.ch.

Per aprire una segnalazione si preme F1 da qualsiasi pagina, oppure il pulsante in fondo alla barra laterale, oppure «Nuova segnalazione» nella pagina SEGNALAZIONI. Lì si leggono anche le conversazioni e le risposte di Securdata. Dopo i primi 12 mesi e nella prova si possono sempre segnalare problemi e suggerimenti, senza risposta personale: li leggiamo e li usiamo per correggere e migliorare il programma.

Contatto	
Email	info@securdata.ch
Sito e prova gratuita	tachogest.com
Indirizzo	Securdata Sagl, Via Gaggiolo 27, 6855 Stabio (TI), Svizzera

Per una risposta rapida, indicare nella segnalazione:

1. la versione del programma (**Impostazioni → Informazioni e manutenzione**, o in fondo alla barra laterale);
2. la chiave di licenza o la ragione sociale;
3. il testo esatto del messaggio, o una schermata (tasti Windows + Maiusc + S);
4. che cosa si stava facendo quando il problema si è presentato.

> **Dati dei conducenti**
> I file .DDD e i report contengono dati personali dei conducenti. Inviarli solo se l'assistenza li chiede espressamente e con il consenso dell'azienda.