



## Controlli in azienda secondo l'OLR 1 nel Cantone dei Grigioni (Sintesi aggiornata a febbraio 2023)

### Introduzione:

In qualità di autorità di esecuzione secondo l'OLR, alla Polizia cantonale dei Grigioni spetta il compito di eseguire i controlli in azienda previsti dagli articoli 20 e 22 dell'OCCS (ordinanza sul controllo della circolazione stradale). Mentre l'osservanza delle disposizioni dell'OLR da parte degli autisti viene controllata già in occasione dei controlli su strada, durante i controlli in azienda si dovrebbe prestare attenzione anche alla «responsabilità aziendale», vale a dire all'osservanza delle disposizioni del datore di lavoro (responsabile OLR). L'osservanza di varie disposizioni – come ad esempio la tenuta del registro, l'adempimento delle funzioni di controllo del datore di lavoro, il salvataggio dei dati e la conservazione dei mezzi di controllo ecc. – può infatti essere verificata soltanto durante i controlli in azienda.

- *«Il presente documento non ha alcuna pretesa di completezza e soprattutto non sostituisce le prescrizioni dell'OLR 1 in materia.»*
- *«Per motivi di leggibilità, nel testo si è scelto di utilizzare la forma maschile; i sostantivi si riferiscono comunque a persone di ambo i sessi.»*

### Indic:

- A. Basi giuridiche**
- B. Autorità di esecuzione**
- C. Organizzazione / competenza**
- D. Iter per i controlli in azienda**
- E. Aspettative dell'autorità di esecuzione nei confronti delle aziende**
- F. Aspettative delle aziende nei confronti dell'autorità di esecuzione**
- G. Soggetti presenti al controllo in azienda**
- H. Avvertenze specifiche sui cosiddetti «punti deboli»**

### **A. Basi giuridiche:**

Art. 20 / 22 OCCS (ordinanza sul controllo della circolazione stradale)

Art. 20 cap. 2 OCCS → numero dei controlli

Art. 22 OCCS → disciplina, svolgimento e valutazione dei CA (controlli in azienda)



---

### B. Autorità di esecuzione:

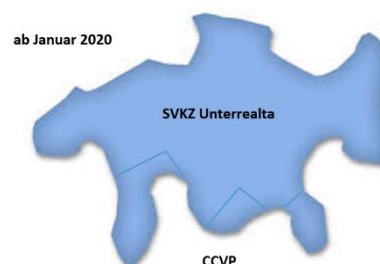
Polizia cantonale dei Grigioni (DG del 08/12/2008)

Centro di controllo del traffico pesante di Unterrealta → Reparto esecuzione (compiti relativi ai controlli in azienda)

---

### C. Organizzazione / competenza:

CCVP Mesolcina → Mesolcina, Calanca incl. Rheinwald-Schams  
 entro di controllo del traffico pesante Unterrealta → restante  
 territorio cantonale (C CA è il sgt cms Cola E.)  
 Presso ognuno dei Centri di polizia stradale di Silaplana e Davos  
 è presente un coordinatore CA con il ruolo di referente.



---

### D. Iter per i controlli in azienda

Sebbene non vi siano prescrizioni a riguardo, in genere i controlli in azienda vengono annunciati per iscritto con un preavviso di due-tre settimane comunicando se il controllo si svolgerà in azienda oppure se si debbano presentare i mezzi di controllo. A tal proposito è allegata anche una spiegazione più dettagliata del controllo in azienda.

*Iter per i controlli in azienda:*

1. Contatto telefonico con l'azienda o con il responsabile OLR Si comunica l'imminenza del CA e si chiedono i seguenti ragguagli:
  - Responsabile OLR
  - Numero di veicoli (tachigrafo digitale [TD] / tachigrafo analogico [TA])
  - Numero di conducenti, incl. quello dei conducenti ausiliari interni ed esterni
  - Ubicazione (dove si trovano i mezzi di controllo)
2. Lettera di invito
  - Comunicazione della data del controllo in azienda oppure richiesta dei mezzi di controllo
  - Allegato (spiegazione del controllo in azienda)
3. Controllo in azienda
  - Colloquio con il responsabile OLR (datore di lavoro/amministratore)
  - Analisi di massima dei mezzi di controllo direttamente sul posto, con discussione delle prime risultanze e degli accertamenti effettuati
  - Follow-up (analisi dettagliate) presso il centro di controllo
  - Richieste di chiarimento (integrazione a posteriori di mezzi di controllo, riepiloghi, giustificativi ecc.)
  - Valutazione finale con giudizio
4. Dopo la valutazione finale in caso di esito regolare:
  - Risposta telefonica (risultato del CA)
  - Invio all'azienda (responsabile OLR) del rapporto relativo al controllo
5. Dopo la valutazione finale in caso di denuncia:
  - Interrogatorio del datore di lavoro o del responsabile OLR
  - Eventuale interrogatorio del conducente / dei conducenti
  - Rapporto alla Procura pubblica dei Grigioni
  - Risposta telefonica (risultato del CA)
  - Invio all'azienda (responsabile OLR) del rapporto relativo al controllo



*(Se vengono richiesti i mezzi di controllo, le voci di cui al punto 3 decadono e la valutazione si effettua direttamente presso il competente Centro di controllo del traffico pesante una volta pervenuti i mezzi di controllo.)*

**E. Aspettative dell'autorità di esecuzione nei confronti delle aziende:**

Messa a disposizione dei mezzi di controllo come da dichiarazione sul controllo in azienda.

Rispetto dell'appuntamento, presenza del responsabile OLR, approntamento di un elenco dei conducenti e dei veicoli (TD/TA), messa a disposizione dei mezzi di controllo (dati grezzi del TD / dischi del TA), registro (eventuale decisione di dispensa dall'OLR), salvataggio dei dati, se possibile giustificativi degli interventi di riparazione e della manutenzione in garage dei veicoli (corsa senza carta del conducente)

1. Elenco dei conducenti, inclusi tutti gli ausiliari interni ed esterni (assunzioni/uscite) → tre anni e periodo di controllo
2. Elenco dei veicoli (veicoli a noleggio, nuove immatricolazioni, targhe trasferibili, cambi di immatricolazione dei veicoli, impiego per la manutenzione della rete stradale)
3. Mezzi di controllo per tachigrafo digitale (TD)
  - Dati grezzi digitali della carta del conducente (ultimi tre anni)
  - Dati grezzi digitali del tachigrafo incl. veicoli a noleggio / veicoli sostitutivi (ultimi tre anni)
4. Mezzi di controllo per tachigrafo analogico (TA)
  - Dischi, scelti in base al periodo di controllo stabilito
  - Ordinati per conducente (incl. ausiliari)
  - Tenere pronti gli altri dischi degli ultimi tre anni
5. Messa a disposizione dei dati grezzi digitali come indicato nella lettera di invito
  - su chiavetta USB o CD
    - Una cartella contenente i dati grezzi (del tachigrafo e della carta del conducente) degli ultimi tre anni
    - Una cartella contenente i dati grezzi (del tachigrafo e della carta del conducente) del periodo di controllo stabilito



**Importante:** - Esportare i **dati grezzi** solo in **formato \*.ddd o \*.xdt!**  
 - **Non salvare file diversi** nella cartella!

**Importante:**

In occasione dei controlli in azienda non è consentito all'autorità di esecuzione effettuare alcuna attività sui computer dell'azienda stessa. Non è nemmeno responsabile del download dei dati.

---

**F. Aspettative delle aziende nei confronti dell'autorità di esecuzione:**

- Informazioni e sostegno all'autorità di esecuzione
- Restituzione dei supporti dati / degli eventuali mezzi di controllo sequestrati
- Discussione conclusiva bilaterale della valutazione del CA (previo accordo!)
- Consegna di documenti / esempi (per contro l'autorità di esecuzione non fornisce istruzioni come p. es. corsi su OAut ecc.)

---

**G. Soggetti presenti al controllo in azienda:**

- Responsabile OLR (datore di lavoro/amministratore)
- Un suo sostituto in casi eccezionali
- Eventuali altre persone, previo accordo

---

## H. Avvertenze specifiche sui cosiddetti «punti deboli»:

1. Registro
2. Ausiliari
3. Decisione di dispensa dal registro (autorizzazione speciale)
4. Servizio di manutenzione della rete stradale (sgombero neve)
5. Guida senza carta del conducente / disco del tachigrafo
6. Mancata registrazione degli altri tempi di lavoro in caso di impieghi parziali
7. Presa e concessione a noleggio di veicoli
8. Impiego del tachigrafo
9. Intervalli di download / conservazione dei mezzi di controllo
10. Obbligo di portare con sé i mezzi di controllo
11. Obblighi del datore di lavoro (responsabile OLR)
12. Procedura del datore di lavoro (responsabile OLR) in caso di accertamento di lacune / violazioni
13. Archiviazione esterna dei dati / valutazione
14. Interventi in garage (giustificativi / documentazione)
15. Avvicendamento nella funzione di responsabile OLR in azienda

### 1. Registro dei periodi di lavoro, di guida e di riposo

*«In occasione dei controlli in azienda, purtroppo si riscontra regolarmente come il riepilogo venga tenuto solo parzialmente o addirittura sia inesistente.»*

L'articolo 16 OLR 1 detta:

Mediante i mezzi di controllo disponibili, il datore di lavoro si accerta in maniera continua che siano state osservate le disposizioni sulla durata del lavoro, della guida e del riposo.

A tale scopo iscrive in un registro, **per ogni lavoratore**, le seguenti indicazioni:

- il periodo di guida giornaliero (>7 h) \*
- la durata della settimana lavorativa e l'attuale media settimanale
- i tempi di disponibilità
- i periodi di riposo giornalieri effettuati e, in caso di eventuale ripartizione del riposo, la durata dei periodi parziali di riposo
- i giorni di riposo settimanali effettuati e, in caso di eventuale riduzione, la durata dei periodi di riposo ridotti
- eventuali periodi di lavoro presso altri datori di lavoro

Durata del lavoro (art. 6 OLR 1)

**In un periodo di 26 settimane → media settimanale non superiore alle 48 ore**

La durata massima della settimana lavorativa è di 60 ore.

I conducenti **indipendenti** iscrivono in un registro le seguenti indicazioni:

- il periodo di guida giornaliero (>7 h) \*
- i periodi di riposo giornalieri effettuati e, in caso di eventuale ripartizione del riposo, la durata dei periodi parziali di riposo
- i giorni di riposo settimanali effettuati e, in caso di eventuale riduzione, la durata dei periodi di riposo ridotti.

\* Per i conducenti il cui periodo di guida giornaliero è manifestamente inferiore a 7 ore, secondo il controllo sommario dei dischi del tachigrafo, non è necessario iscrivere nel registro la durata della guida.

Registro / durata del lavoro

La durata della settimana lavorativa è di 48 ore (5 giorni da 9 ore e 36 minuti). Se tuttavia il contratto di lavoro prevede una durata inferiore (p. es. 42 ore con 5 giorni da 8 ore e 24 minuti), è possibile iscrivere nel registro l'orario giornaliero corrispondente.

Tutte le registrazioni sulla carta del conducente e le scansioni dei dischi del tachigrafo (oppure le valutazioni manuali effettuate a partire da questi ultimi) sono fondamentalmente visibili nel programma utilizzato. Tutti gli altri periodi di

lavoro, come p. es. interventi in garage, lavori di magazzino, ecc., andrebbero inseriti nel sistema, a meno che non siano stati registrati manualmente a posteriori sulla carta del conducente. Devono inoltre essere registrate con la corrispondente durata del lavoro giornaliero di 9 ore e 36 minuti anche le assenze per ferie, servizio militare, infortunio, malattia, corsi, formazione, attività d'ufficio e altre attività professionali ecc.. Il sabato e la domenica possono essere registrati con 0 ore, così come i giorni di compensazione nel loro complesso o lo specifico tempo compensato.

Le modalità di tenuta del registro, invece, non sono in linea di massima oggetto di prescrizione, Il registro può quindi essere tenuto, per esempio, con un software, in un file Excel oppure a mano. Come già detto, è sufficiente che tutto risulti registrato.

Il registro va tenuto per tutti i conducenti, ivi inclusi i conducenti ausiliari interni ed esterni. Per tutti, le ulteriori attività professionali devono essere accorpate nel loro complesso ovvero riportate nel registro.

---

## 2. Ausiliari (esterni)

*«Anche nel caso del personale ausiliario capita molto raramente di riscontrare l'osservanza delle prescrizioni in vigore da parte del datore di lavoro. Esempio: il datore di lavoro A assume un conducente che lavora nella sua azienda nelle giornate di lunedì e venerdì. Lo stesso conducente lavora anche come addetto alle vendite per il datore di lavoro B e occasionalmente guida un taxi per un collega (datore di lavoro C). In base alle prescrizioni dell'OLR, i due datori di lavoro A e C sono ora obbligati a registrare tutte le attività lavorative verificando anche se il conducente ausiliario sia in grado di rispettare quanto prescritto. Anche quest'ultimo deve verificarlo direttamente per sé.»*

Attività lavorative presso altri datori di lavoro (art. 6 OLR 1)

- Le ore di lavoro svolte presso diversi datori di lavoro vengono sommate tra loro.
- Ogni datore di lavoro è tenuto a chiedere per scritto al lavoratore di presentargli la distinta delle ore di lavoro svolte presso un altro datore di lavoro.
- Il lavoratore fornisce tali informazioni per scritto.

Nel caso di conducenti ausiliari interni, la distinta deve essere redatta e tenuta come già descritto al punto 1, in modo che siano registrate tutte le attività lavorative, i giorni di riposo, le vacanze, gli infortuni, le malattie ecc. Inoltre, durante i controlli su strada si devono poter dimostrare tutte le attività lavorative, i periodi di riposo ecc. degli ultimi 28 giorni.

---

## 3. Decisione di dispensa dal registro (autorizzazione speciale ai sensi dell'art. 16 cpv. 6 OLR 1)

L'autorità di esecuzione può dispensare dalla compilazione del registro dei periodi di lavoro, di guida e di riposo secondo l'articolo 16 capoversi 1 e 2 il conducente che esercita l'attività professionale secondo un orario quotidiano invariabile, che escluda ogni infrazione delle prescrizioni sulla durata del lavoro, della guida e del riposo (p. es. il settore edile). La corrispondente decisione di dispensa, la cui validità è limitata a un anno, menziona l'orario e il nome del conducente ed eventualmente del datore di lavoro; non può essere prorogata se, durante il periodo di dispensa, il conducente ha effettuato oltre 20 corse all'infuori dell'orario.

Esempi di orario invariabile: da lunedì a venerdì

ore 07:00 – 18:00 (restano 13 ore di periodo di

riposo) Il **periodo di riposo** deve essere di **almeno 12 ore!**

- Orario invariabile
- Obbligo di indicare tutti i conducenti (incl. quelli ausiliari! **A condizione che sia rispettato l'orario\***)
- L'autorizzazione deve essere prorogata annualmente

*\* «Nel caso dei conducenti ausiliari esterni, è necessario verificare i tempi d'impiego presso le altre aziende. Se tali tempi sono al di fuori dell'orario, per questi lavoratori vi è l'obbligo della tenuta di un registro. Il conducente in questione non rientra quindi nemmeno nell'elenco della decisione di dispensa!»*

In sede di controllo in azienda si verifica anche il rispetto dell'orario!

#### 4. Servizio di manutenzione della rete stradale (sgombero neve)

«In proposito vengono costantemente espresse dichiarazioni e opinioni tra loro divergenti, anche se in realtà questo aspetto trova una disciplina definitiva nell'OLR 1, secondo cui soltanto le corse eseguite unicamente nel traffico interno costituiscono un'eccezione alle prescrizioni dell'OLR. Spesso, infatti, si dimentica che questi tempi d'impiego devono essere conteggiati come tempo dedicato ad altri lavori.»

(Art. 4 cpv. 2 OLR 1)

Nel **traffico interno**, la presente **ordinanza non** si applica inoltre ai conducenti che eseguono **unicamente corse** con i seguenti veicoli o combinazioni di veicoli:

Lettera g.) veicoli usati dai servizi di [...] manutenzione della rete stradale [...];

Esempio 1:

- Società Immergrün AG operante nel settore del giardinaggio
- L'autocarro viene immatricolato solo nei mesi invernali, da novembre a marzo, per il servizio di sgombero neve (commessa pubblica del Comune).
- Non effettua trasporti di cose.

La società **non** è soggetta all'OLR 1 in quanto l'autocarro viene **impiegato unicamente per il servizio di manutenzione della rete stradale** e non vengono svolte altre attività di trasporto, p. es. trasporto di cose!

Esempio 2:

- Società Immerschnell Transporte AG
- Cinque autocarri immatricolati
- Durante i mesi invernali (novembre – marzo), tutti i veicoli vengono utilizzati per il servizio di sgombero neve (commessa pubblica del Cantone).
- Durante tale periodo non si effettuano trasporti di cose.

La società **non** è soggetta all'OLR 1 in quanto l'autocarro viene **impiegato unicamente per il servizio di manutenzione della rete stradale!** MA:

→ La durata del lavoro di questi conducenti deve essere registrato a posteriori, al più tardi una volta riprese le attività di trasporto! (In un periodo di 26 settimane → media settimanale di max 48 ore)

Esempio 3:

- Società Immerschnell Transporte AG
- Cinque autocarri immatricolati
- Durante i mesi invernali (novembre – marzo), tutti i veicoli vengono utilizzati per il servizio di sgombero neve (commessa pubblica del Cantone).
- Durante tale periodo effettua occasionalmente anche trasporti di cose.

La società è **soggetta all'OLR 1 in quanto gli autocarri e i conducenti non sono impiegati unicamente nel servizio di manutenzione della rete stradale!**

Guida senza carta del conducente durante lo sgombero neve (servizio di manutenzione della rete stradale):

In linea di principio, è consentito guidare senza carta del conducente a condizione che, come già spiegato, venga effettuato unicamente il servizio di manutenzione della rete stradale!

- Noi raccomandiamo tuttavia di guidare sempre con la carta del conducente in posizione «OUT of SCOPE»!
- Mediante questa registrazione è così possibile aggiungere, senza maggiore sforzo e in automatico dalla carta del conducente, le ulteriori attività professionali all'altro tempo di lavoro dei conducenti (incluso il personale ausiliario) tramite software. (Tempo di guida = tempo di lavoro)
- Possibilità di attribuzione esatta di conducenti e veicoli (p. es. in caso di incidenti stradali e controlli)

Importante da sapere!

Al termine del servizio di sgombero neve, prima della successiva corsa assoggettata all'OLR e in funzione della durata dell'impiego precedente è necessario rispettare un **periodo di riposo sufficiente**, pari ad **almeno nove ore**, così come eventualmente **effettuare pause dalla guida o dal lavoro**.

Per servizio di manutenzione della rete stradale si intende l'effettivo sgombero della neve, vale a dire con pala sgombraneve, con spazzaneve a turbina e la salatura della strada. D'altra parte, l'allontanamento della neve a mezzo autocarri è trattato come trasporto di cose ed è quindi soggetto alle prescrizioni dell'OLR.



## 5. Guida senza carta del conducente (senza disco del tachigrafo)

In linea di massima, non sono consentiti viaggi senza carta del conducente né senza disco del tachigrafo.

### Eccezioni:

In caso di spostamenti esclusivamente all'interno del perimetro aziendale da parte del personale addetto alle operazioni di carico, del disponente di trasporti o di persone senza mansioni di guida secondo l'OLR, p. es. durante lavori di carico e spostamento dei mezzi nel parcheggio, è consentito muovere i veicoli senza inserire la carta del conducente ovvero senza disco del tachigrafo.

In tali occasioni il tachigrafo deve essere sempre impostato su «OUT of SCOPE».

Piccoli spostamenti della durata massima di un minuto l'uno, per esempio per cambiare la posizione dei mezzi nel parcheggio (portarli fuori dalla rimessa la mattina affinché il conducente possa accedere al proprio veicolo), possono avvenire eccezionalmente senza carta del conducente o disco, a condizione che si tratti esclusivamente di una «manovra di parcheggio».

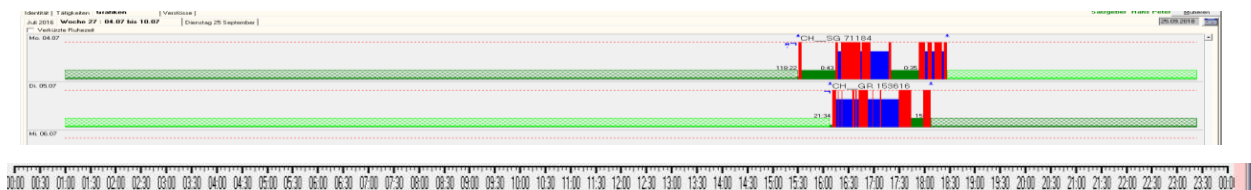
Durante questa procedura, il conducente in questione deve aver già inserito la propria carta del conducente in un altro veicolo o tachigrafo, oppure registrare e confermare a posteriori questo impiego di tempo come tempo di lavoro. Nel caso del tachigrafo digitale ciò avviene tramite il disco.

Per contro, è severamente vietato ai conducenti effettuare altri viaggi senza aver prima inserito la carta del conducente. La loro **intera attività professionale** deve essere registrata in qualche modo (p. es. carta del conducente / disco del tachigrafo, libretto di lavoro, rilevamento interno del tempo di lavoro ecc.).

--

## 6. Mancata registrazione delle ulteriori attività lavorative nel caso di impieghi parziali

Spiegazione di impiego parziale: il grafico seguente ne mostra uno. Un conducente che, per esempio, esegue anche lavori di magazzino e di officina lavora per tutto il giorno presso la sede dell'azienda. Nel pomeriggio deve anche effettuare alcuni brevi trasporti.



In caso di impieghi parziali, devono essere registrate tutte le ulteriori attività lavorative (p. es. attività di macchinista, lavori di magazzino/officina, ufficio ecc.), sia per gli impieghi brevi sia per gli impieghi di mezza giornata. In caso di tachigrafo analogico, potrebbe avvenire per esempio manualmente sul retro del disco. Con i tachigrafi digitali viene registrata un'aggiunta con gli orari rilevanti. Le ulteriori attività lavorative possono essere elencate con rapporti giornalieri/orari separati. Il conducente deve portare questi ultimi con sé assieme agli ulteriori mezzi di controllo obbligatori e presentarli su richiesta dell'autorità di esecuzione.

---

## 7. Presa e concessione a noleggio di veicoli

Art. 14d OLR 1

*«I noleggiatori di veicoli devono, su richiesta, mettere a disposizione del locatario, al più tardi entro un mese dalla fine del periodo di noleggio, i dati registrati nella memoria del tachigrafo che si riferiscono alle corse effettuate dal locatario e ai quali quest'ultimo non può accedere direttamente.»*

Raccomandazioni!

In caso di presa a noleggio di veicoli (garage):

Noleggiatore → **Scollegamento** tramite carta dell'azienda  
 Locatario → **Registrazione** tramite carta dell'azienda

In caso di concessione a noleggio a terzi di veicoli dell'azienda:

- Impresa di trasporto (società) → Download e successivo **scollegamento** tramite carta dell'azienda  
Locatario → **Registrazione** tramite carta dell'azienda  
→ nonché contratto di noleggio con indicazione di luogo, data, locatario, chilometraggio alla consegna e alla restituzione.

Scollegamento e registrazione tramite carta dell'azienda sono necessarie per ottenere l'autorizzazione a scaricare i dati del tachigrafo digitale. Esempio: si prende a noleggio un veicolo per diverse settimane/mesi. Il garage, ovvero il noleggiatore, non ha ancora effettuato la registrazione al tachigrafo con la sua carta dell'azienda. Ciò comporta che non si ha accesso ai dati del tachigrafo e non può nemmeno eseguirne la copia di sicurezza o il salvataggio in conformità alle prescrizioni.

---

### 8. Impiego del tachigrafo:

Tanto il lavoratore dipendente quanto il conducente indipendente hanno l'obbligo di utilizzare il tachigrafo!  
Anche nel caso dei conducenti indipendenti, a contare come attività professionale sono, oltre al tempo di guida, le **attività collegate con il trasporto!**

---

### 9. Intervalli di download / conservazione dei mezzi di controllo:

Download:

- Carta del conducente → ogni settimana (tre settimane in caso di assenza e/o download e archiviazione effettuati esternamente)  
TD → al più tardi ogni tre mesi

Conservazione dei mezzi di controllo (esempio per l'anno in corso; data: 18.02.2020)  
Tre anni (2017 / 2018 / 2019) / I dati del TD devono essere salvati anche esternamente.

---

### 10. Obbligo di portare con sé i mezzi di controllo:

Art. 14c OLR 1

«Se guida un veicolo con un tachigrafo analogico, il conducente deve essere in grado di presentare in qualsiasi momento all'autorità d'esecuzione il disco del giorno in corso e i dischi utilizzati nei precedenti 28 giorni nonché la carta del conducente, nel caso sia titolare di una tale carta; i dischi precedenti sono restituiti al datore di lavoro affinché li conservi (art. 18 cpv. 3).»

Il giorno del controllo:

- Il disco del tachigrafo del giorno in corso e i dischi utilizzati nei 28 giorni di calendario precedenti nonché la carta del conducente se si è titolari di una carta
- In caso di funzionamento misto, portare sempre con sé entrambe le cose (carta del conducente e dischi del tachigrafo)

Esempio del 29 aprile 2020:

Tutti i dischi del tachigrafo utilizzati da mercoledì 1° aprile 2020! È consentito e tollerato portare con sé i due dischi del 30 e 31 marzo 2020, che tuttavia devono essere consegnati al datore di lavoro insieme ai restanti dischi per la settimana 14, al massimo entro lunedì 4 maggio 2020.

---



## 11. Obblighi del datore di lavoro (responsabile OLR)

- Tenuta del registro ai sensi dell'art. 16 OLR 1 (anche per gli ausiliari interni ed esterni) / Per gli ausiliari esterni, occorre chiedere le attività svolte presso altri datori di lavoro in formato scritto. Solo in questo modo è infatti possibile riportare nel registro **tutte** le attività lavorative, nonché i giorni di riposo, le vacanze, gli infortuni, le malattie ecc., come previsto all'art. 16 OLR 1.
- Copia di sicurezza dei dati (download / rispetto degli intervalli di download / conservazione)
- Ripartizione del lavoro che consenta di osservare le disposizioni
- Vegliare a che le disposizioni vengano osservate (obbligo di controllo)
- Vegliare a che i mezzi di controllo vengano tenuti correttamente e consegnati per tempo, conformemente alle disposizioni
- Obbligo d'informazione / premesso di accedere all'azienda

### La verifica dei mezzi di controllo da parte del responsabile OLR comprende:

TA: completezza, leggibilità, impiego del tachigrafo, guida senza disco del tachigrafo, consegna dei dischi

TD: indicazione del Paese, impiego del tachigrafo, guida senza carta del conducente, guida con carta del conducente di terzi

*e inoltre:*

- Pausa dalla guida o dal lavoro
- Periodo di guida giornaliero / settimanale (due settimane)
- Periodo di riposo giornaliero / settimanale
- Durata della settimana lavorativa
- Tempo di lavoro medio in un periodo di 26 settimane (48 ore)
- Documentazione delle ulteriori attività professionali o loro registrazione a posteriori tramite aggiunta, grafico ecc.
- Tempo di lavoro presso altri datori di lavoro (personale ausiliario; conducenti a titolo accessorio)

---

## 12. Procedura del datore di lavoro (responsabile OLR) in caso di accertamento di lacune / violazioni

Proposta:

In caso di lacune / violazioni di lieve entità, come primo passo si potrebbe svolgere un confronto verbale con la persona interessata. Le lacune devono essere segnalate e il conducente invitato a osservare le prescrizioni.

In caso di esito negativo, il secondo passo sarà quello di svolgere un secondo colloquio. Le lacune / violazioni contestate devono essere annotate per iscritto con la data della loro comunicazione e firmate da entrambe le parti.

Osservanza generale delle prescrizioni dell'OLR:

Potrebbe o dovrebbe rientrare nella valutazione del collaboratore nel caso dei conducenti di professione.

**Attenzione agli elenchi di infrazioni prodotti dal programma software!**

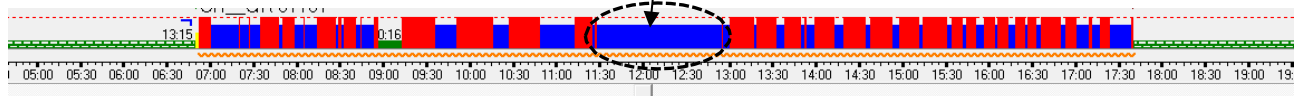
Le infrazioni indicate dal software vanno comunque controllate manualmente (v. esempi seguenti)!

**Esempio 1:**

Durante la valutazione dei seguenti dati della carta del conducente, il programma evidenzia le seguenti infrazioni:

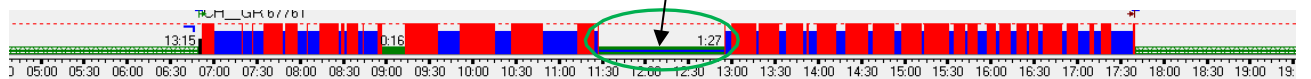
- Mancato rispetto della pausa dalla guida (5 ore e 42 minuti)
- Mancato rispetto della pausa dal lavoro (8 ore e 27 minuti)

In questo caso, l'orario del pranzo è stato registrato interamente come orario di lavoro, anziché come pausa.



**L'orario tra le 11:30 e le 12:50 non è tempo di lavoro, ma di pausa!**

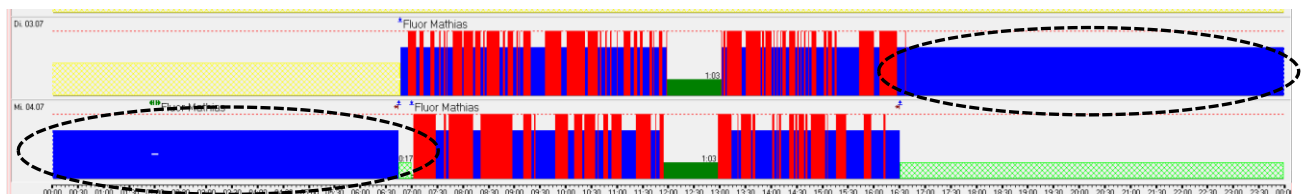
Si tratta quindi in questo caso di un errato utilizzo del tachigrafo o di mancata registrazione delle pause!



**Esempio 2:**

Durante la valutazione dei dati della carta del conducente, il programma evidenzia le seguenti infrazioni:

- Mancato rispetto della pausa dalla guida (5 ore e 7 minuti)
- Mancato rispetto della pausa dal lavoro (17 ore e 43 minuti)
- Mancato rispetto del periodo di riposo giornaliero (1 ora e 3 minuti)



**L'orario tra le 16:45 e le 06:45 non è tempo di lavoro, ma di riposo!**

Fatti: il tachigrafo è stato utilizzato erroneamente oppure non si è registrato il periodo di riposo.

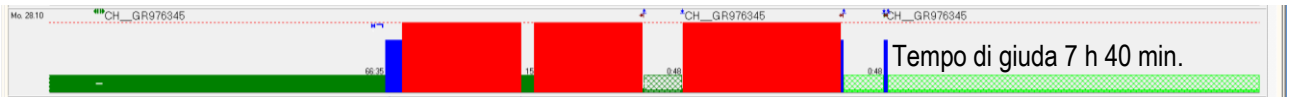
**Conclusione:**

Non limitatevi a stampare l'elenco delle infrazioni e a farlo firmare, bensì verificate anche se i fatti riportati sono corretti! È così che gli errori nell'utilizzo dei tachigrafi vengono costantemente ignorati. Inoltre, il conducente firma fatti che non corrispondono a verità!

**Importante per le valutazioni:**

- Vanno **controllati** non solo i dati della carta del conducente, ma **anche** quelli del **tachigrafo digitale!**
- Prestare particolare attenzione agli spostamenti senza carta del conducente e ai cambi di carta!

Carta del conducente: Controllando i dati della carta del conducente, tutto sembra essere a posto.

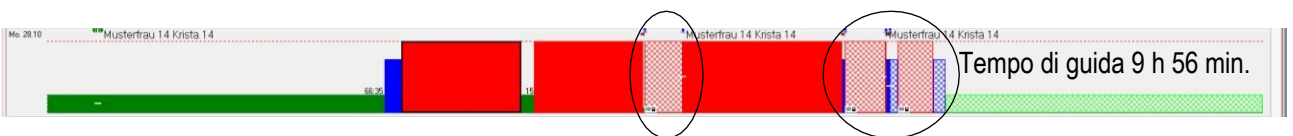


Carta del conducente



Dati del tachigrafo:

Dati del tachigrafo



Se si confrontano i dati con quelli del tachigrafo, si riconosce un episodio di guida senza carta del conducente.

**Guida senza carta del conducente ecc.!**

---

**13. Archiviazione esterna dei dati / valutazione:**

In linea di principio, nulla si può eccepire contro l'archiviazione esterna dei dati. Il datore di lavoro ovvero il responsabile OLR devono comunque essere in grado di svolgere in qualche modo i propri compiti di controllo in conformità a quanto prescritto dall'OLR. Non è quindi sufficiente salvare i dati e farli archiviare. La responsabilità è sempre del datore di lavoro o del responsabile OLR dell'azienda!

---

**14. Interventi in garage (giustificativi / documentazione)**

Durante gli interventi di manutenzione e riparazione, capita di frequente che i meccanici eseguano corse di prova senza carta del conducente, come accade anche in occasione di corse di trasferimento dai garage. Queste corse costituiscono generalmente un'eccezione alle prescrizioni dell'OLR. Per agevolare il controllo di questo tipo di corse da parte vostra, dei garage e anche da parte nostra, è opportuno conservare i relativi giustificativi per almeno tre anni. I garage di maggiori dimensioni sono stati informati in merito all'inizio del 2020 e invitati a documentare o confermare in qualche modo tali corse.

Per contro, le corse di trasferimento eseguite dai conducenti devono sempre avvenire utilizzando la carta del conducente o un disco del tachigrafo. Anche questo conta infatti come tempo di lavoro o di guida e viene assolto per conto del datore di lavoro.

---

**15. Avvicendamento nella funzione di responsabile OLR in azienda**

In caso di eventuale avvicendamento nella funzione di responsabile OLR deve essere garantito il rispetto delle disposizioni dell'OLR.