

TITOLO PROCEDURA:

# CONTROLLO DI FUNI, CATENE E FASCE

(//VData/SGS/DVR\_AIES\_rev\_vigente/Procedure di sicurezza  
e  
<https://www.estsesia.it/amm-trasparente/atti-general/>)


## STATO DI REVISIONE

Revisione	00	01	02	03	04
Data	24/6/2016	2/3/2017	28/3/2022		
Redatta:	le (ASPP)		F.to Ereno		
Controllata:	MW (RSPP)		F.to Werlich		
Approvata:	DG (DdL)		F.to Fossati		

## SOMMARIO

**Par. Descrizione**

- 1.0 LINEE GUIDA
  - 1.1 Premessa
  - 1.2 Scopo e campo di applicazione
- 2.0 ATTIVITÀ
- 3.0 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO
- 4.0 DOCUMENTI COLLEGATI

	<b>ASSOCIAZIONE IRRIGAZIONE EST SESIA</b> CONSORZIO DI IRRIGAZIONE E BONIFICA NOVARA UFFICIO CENTRALE PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI	COD.: <b>PGS.03</b>
		REV.: <b>02</b>
TITOLO: <b>CONTROLLO DI FUNI, CATENE E FASCE</b>		PAG.: <b>3 di 4</b>

## 1.0 LINEE GUIDA

### 1.1 Premessa

Il D.Lgs. 81/08 al Titolo III, Allegato VI, art. 3 “Disposizioni concernenti l’uso delle attrezzature di lavoro che servono a sollevare e movimentare carichi”, ai punti sotto elencati dispone:

*3.1.1 I mezzi di sollevamento e di trasporto devono essere scelti in modo da risultare appropriati, per quanto riguarda la sicurezza, alla natura, alla forma e al volume dei carichi al cui sollevamento e trasporto sono destinati, nonché alle condizioni d’impiego con particolare riguardo alle fasi di avviamento e di arresto.*

*3.1.2 Le funi e le catene debbono essere sottoposte a controlli trimestrali in mancanza di specifica indicazione da parte del fabbricante.*

*3.1.6 Gli accessori di sollevamento devono essere scelti in funzione dei carichi da movimentare, dei punti di presa, del dispositivo di aggancio, delle condizioni atmosferiche nonché tenendo conto del modo e della configurazione dell’imbracatura. Le combinazioni di più accessori di sollevamento devono essere contrassegnate in modo chiaro onde consentire all’utente di conoscerne le caratteristiche qualora esse non siano scomposte dopo l’uso.*

*3.1.7 Gli accessori di sollevamento devono essere depositati in modo tale da non essere danneggiati o deteriorati.*

### 1.2 Scopo e campo di applicazione

Lo scopo della presente procedura è quello di definire le linee guida per una corretta gestione e manutenzione degli accessori di sollevamento (funi, catene e fasce). Il campo di applicazione comprende ogni unità aziendale nella quale si fa uso di tali accessori.

## 2.0 ATTIVITÀ

Il Capo Ufficio/Funzionario Responsabile dell’unità che gestisce e utilizza gli accessori in parola, avvalendosi di personale competente e adeguatamente formato:

- a) predispone un inventario degli accessori di sollevamento a disposizione dell’unità di riferimento;
- b) individua in modo adeguato ogni accessorio inventariato (se non già presenti opportune targhette o etichette);
- c) registra tutti gli accessori inventariati sul modulo “MS.05 – Verifica trimestrale di funi, catene e fasce”, nella maniera più dettagliata ed univoca possibile (il modulo si trova sul server aziendale con il nome *MS.05 - Verifica trimestrale di funi, catene e fasce.xls* all’indirizzo //VDati/SGS/DVR\_AIES\_rev\_vigente/Moduli di sicurezza);
- d) esegue le verifiche trimestrali come da istruzione di sicurezza “IS.01 – Controllo degli accessori di sollevamento” e ne invia una copia al SPP per l’archiviazione tramite posta elettronica all’indirizzo *sppr@estsesia.it* (l’istruzione si trova sul server aziendale all’indirizzo //VDati/SGS/DVR\_AIES\_rev\_vigente/Istruzioni di sicurezza con il nome *IS.01 – Controllo degli accessori di sollevamento.pdf*);
- e) invia copia dei certificati di conformità degli accessori esistenti e degli eventuali nuovi al SPP tramite posta elettronica all’indirizzo *sppr@estsesia.it* per l’archiviazione;
- f) toglie immediatamente dal servizio le attrezzature che non risultano conformi e si preoccupa di avviarle a demolizione in modo che non possano rientrare, neppure accidentalmente, in uso;

- g) richiede al SPP o al Gruppo Operativo Economato (GOE) il nuovo accessorio indicandone chiaramente le caratteristiche tecniche e di legge e facendo richiedere esplicitamente il certificato di conformità al costruttore/commerciante;
- h) una volta ricevuto il nuovo accessorio, lo mette in servizio registrandolo sul già citato modulo MS.05.

### DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLE ATTIVITÀ

Attività	Responsabile	Capo Ufficio/ Funzionario Responsabile	SPP	GOE
Effettua il primo inventario degli accessori, compilando il modulo MS.05; invia una copia del modulo e dei singoli certificati di conformità al SPP		MS.05		
Esegue con cadenza trimestrale il controllo degli accessori, apponendo eventuali note; invia una copia del modulo al SPP		MS.05	MS.05	
L'accessorio è conforme?		MS.05		
<b>SI</b> = l'accessorio può essere utilizzato		FINE		
<b>NO</b> = invia l'accessorio non conforme a demolizione ed emette Richiesta d'Acquisto (R.d'A.) per un nuovo accessorio; l'acquirente richiede il certificato di conformità e le specifiche tecniche.				R.d'A.

### 3.0 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Doc.	Titolo	Compilazione/aggiornamento	Archiviazione	Tempo
<b>MS.05</b>	Verifica trimestrale di funi, catene e fasce	Capi Ufficio/Funzionari Responsabili	UCPPR	5 anni
-	Certificati di conformità degli accessori	Costruttore/Commerciante/ Capi Ufficio/Funzionari Responsabili	UCPPR	Fino a demolizione accessorio

### 4.0 DOCUMENTI COLLEGATI

IS.01 – Controllo degli accessori di sollevamento.