

TITOLO PROCEDURA:

GESTIONE DI MEZZI, MACCHINE E ATTREZZATURE

(//VDati/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 | 21/12/2017 | 28/3/2022 | 14/3/2024 | | |
| Redatta: | le (ASPP) | | F.to Ereno | | |
| Controllata: | MW (RSPP) | | F.to Werlich | | |
| Approvata: | DG (DdL) | | F.to Fossati | | |



ASSOCIAZIONE IRRIGAZIONE EST SESIA
CONSORZIO DI IRRIGAZIONE E BONIFICA
NOVARA
UFFICIO CENTRALE PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI

COD.: **PGS.09**

REV.: **02**

TITOLO: **GESTIONE DI MEZZI, MACCHINE E ATTREZZATURE**

PAG.: **2 di 7**

SOMMARIO

Par. Descrizione

- 1.0 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE
- 2.0 RIFERIMENTI NORMATIVI
- 3.0 DEFINIZIONI
- 4.0 COMPITI E RESPONSABILITÀ
- 5.0 MODALITÀ OPERATIVE
- 6.0 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | ASSOCIAZIONE IRRIGAZIONE EST SESIA CONSORZIO DI IRRIGAZIONE E BONIFICA NOVARA UFFICIO CENTRALE PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI | COD.: PGS.09 |
| | | REV.: 02 |
| TITOLO: GESTIONE DI MEZZI, MACCHINE E ATTREZZATURE | | PAG.: 3 di 7 |

1.0 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo della presente procedura è quello di definire le regole per la gestione di mezzi, macchine e attrezzature in uso presso l'Associazione e, in particolare, tenere sotto controllo lo stato di documentazione d'uso, manutenzione e sicurezza, le revisioni, i controlli e le conformità tecniche.

Definisce anche la responsabilità per le decisioni conseguenti alla mancanza di documentazione attestante (es. mancanza di marcatura CE) che comporti la necessità di sospendere l'utilizzo o di verificarne la corrispondenza ai requisiti minimi di sicurezza apportando le eventuali integrazioni (fisiche o documentali).

2.0 RIFERIMENTI NORMATIVI

- D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. – Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro – Artt. 30, 70 e allegato V.
- D.Lgs. 27 gennaio 2010, n. 17 - Direttiva macchine 2006/42/CE

3.0 DEFINIZIONI

Tutti i mezzi, macchine e attrezzature che sono destinati a Gruppo Operativi, Uffici Centrali e Uffici Zonali (questi denominati d'ora in poi genericamente "Ufficio Affidatario") sono identificati in un unico file Excel denominato modulo "MS.19 – Gestione di mezzi, macchine e attrezzature" che si trova col nome MS.19 – Gestione di mezzi, macchine e attrezzature.xls sul server aziendale all'indirizzo //VDati/SGS/DVR_AIES_rev_vigente/Moduli di sicurezza.

Ogni Ufficio Affidatario è responsabile di compilare e tenere costantemente aggiornato il suddetto file Excel tranne per le parti che sono eventualmente e specificatamente identificate essere sotto le responsabilità di un altro Ufficio nel suddetto file.

Sono individuate 7 categorie di mezzi, macchine e attrezzature, come specificato nella tabella che si trova alle pagine seguenti.

| Tipologia | Documento | Responsabile Archiviazione | Responsabile Rinnovo/Verifiche |
|--|--|--|--------------------------------|
| 1. Automezzi | Libretto di circolazione | Ufficio Affidatario | Ufficio Affidatario |
| | Bollo | GOE | GOE |
| | Assicurazione | GOE | GOE |
| | Libretti di uso e manutenzione | Ufficio Affidatario | |
| 2. Autocarri | Libretto di circolazione | Ufficio Affidatario | Ufficio Affidatario |
| | Bollo | GOE | GOE |
| | Assicurazione | GOE | GOE |
| | Libretti di uso e manutenzione | Ufficio Affidatario | |
| 3. Autocarri con gru | Libretto di circolazione | Ufficio Affidatario | Ufficio Affidatario |
| | Bollo | GOE | GOE |
| | Assicurazione | GOE | GOE |
| | Libretti di uso e manutenzione | Ufficio Affidatario | |
| | Denuncia mezzi di sollevamento con portata > 200 kg | Ufficio Affidatario | |
| Verifiche periodiche mezzi di sollevamento con portata > 200 kg | Ufficio Affidatario | Ufficio Affidatario (Annuale o Biennale) | |
| 4. Macchine agricole (trattori, escavatori, motobarche fresatrici e rimorchi) | Libretto di circolazione | Ufficio Affidatario | |
| | Assicurazione | GOE | GOE |
| | Libretti di uso e manutenzione | Ufficio Affidatario | |
| | Certificato di omologazione per macchine marcate CE | Ufficio Affidatario | |
| 5. Macchine (Trapano a colonna, betoniera, gru a ponte, compressore, serbatoi, ecc.) | Certificato di omologazione per macchine marcate CE | Ufficio Affidatario | |
| | Certificato di conformità e taratura valvole di sicurezza | Ufficio Affidatario | |
| | Dichiarazione di conformità apparecchi e impianti a pressione | Ufficio Affidatario | |
| | Dichiarazione di Conformità impianti di sollevamento | Ufficio Affidatario | |
| | Denuncia mezzi di sollevamento con portata > 200 Kg | Ufficio Affidatario | |
| | Libretti di omologazione di recipienti a pressione (serbatoio, vasi di espansione) | Ufficio Affidatario | |
| | Libretti di omologazione di apparecchi di sollevamento (portata superiore ai 200 Kg) | Ufficio Affidatario | |
| | Verifiche periodiche mezzi di sollevamento > 200 Kg | Ufficio Affidatario | |
| | Verifica di funzionamento e di integrità serbatoi in pressione | Ufficio Affidatario | |
| | Libretti di uso e manutenzione | Ufficio Affidatario | |
| 6. Attrezzature intercambiabili (rotofresatrici, rimorchi, ecc.) | Certificato di omologazione per macchine marcate CE | Ufficio Affidatario | |
| | Libretti di uso e manutenzione | Ufficio Affidatario | |
| 7. Attrezzature (decespugliatori, motoseghe, mole, smerigliatrici, ecc.) | Certificato di omologazione per macchine marcate CE | Ufficio Affidatario | |
| | Libretti di uso e manutenzione | Ufficio Affidatario | |

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | ASSOCIAZIONE IRRIGAZIONE EST SESIA CONSORZIO DI IRRIGAZIONE E BONIFICA NOVARA UFFICIO CENTRALE PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI | COD.: PGS.09 |
| | | REV.: 02 |
| TITOLO: GESTIONE DI MEZZI, MACCHINE E ATTREZZATURE | | PAG.: 5 di 7 |

4.0 COMPITI E RESPONSABILITÀ

I **Dirigenti** hanno la responsabilità di:

- presiedere al collaudo/revisioni con il supporto del RSPP, preventivamente informato, o verificarne la conformità o delegare a tale scopo il Preposto;
- interpellare il RSPP prima della nuova installazione e messa in esercizio di mezzi, macchine e attrezzature;
- garantire che per ogni mezzo, macchina e attrezzatura a disposizione, i Lavoratori dispongano di tutte le informazioni necessarie all'utilizzo in sicurezza;
- segnalare al RSPP eventuali anomalie relative a mezzi, macchine e attrezzature.

I **Preposti** hanno la responsabilità di:

- assistere al collaudo/revisioni di mezzi, macchine e attrezzature, ove incaricati dal Dirigente;
- verificare il corretto utilizzo di mezzi, macchine e attrezzature da parte dei Lavoratori;
- segnalare al proprio Dirigente e al RSPP eventuali anomalie relative ai mezzi, macchine e attrezzature.

I **Lavoratori** hanno la responsabilità di:

- utilizzare mezzi, macchine e attrezzature correttamente, secondo quanto disposto dalla normativa specifica vigente nel corso delle attività di formazione e informazione;
- segnalare al proprio Dirigente e al RSPP eventuali anomalie individuate.

Il **RSPP** ha la responsabilità di:

- visionare l'elenco di mezzi, macchine e attrezzature in uso nelle sedi di lavoro di competenza;
- dare eventuali raccomandazioni o indicazioni sui mezzi, macchine e attrezzature già in possesso;
- fornire un parere tecnico su nuovi mezzi, macchine e attrezzature, prima del loro acquisto;
- controllare l'introduzione o la messa in servizio di nuove macchine o attrezzature per l'adozione di misure protettive per i Lavoratori, per la pianificazione di formazione/addestramento, comunicazione agli Enti preposti, in caso di necessità di eventuali autorizzazioni (quali esempio quelle relative al Certificato Prevenzione Incendi o alle apparecchiature di sollevamento);
- prescrivere la "messa fuori servizio" di mezzi, macchine e attrezzature in caso di anomalie.

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | ASSOCIAZIONE IRRIGAZIONE EST SESIA CONSORZIO DI IRRIGAZIONE E BONIFICA NOVARA UFFICIO CENTRALE PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI | COD.: PGS.09 |
| | | REV.: 02 |
| TITOLO: GESTIONE DI MEZZI, MACCHINE E ATTREZZATURE | | PAG.: 6 di 7 |

5.0 MODALITÀ OPERATIVE

Tutte le macchine e le attrezzature devono essere corredate dal libretto di uso e manutenzione.

Il modulo “MS.19 – Gestione di mezzi, macchine e attrezzature” aggiornato e completo di ogni informazione per ogni singola entità, consente al RSPP di predisporre:

- la pianificazione di interventi di formazione/addestramento, ove necessari;
- l’adozione di misure protettive per i Lavoratori;
- le eventuali comunicazioni alle strutture competenti (es. Inail, IspeSI, ASL, ecc.);
- le eventuali autorizzazioni (es. richieste di variazioni o aggiornamenti relativi al Certificato Prevenzione Incendi, aggiornamento del certificato di conformità, omologazioni, ecc.).

Qualora vi siano macchine o attrezzature, per le quali si renda necessario il collaudo/revisione, il Preposto individuato dal Dirigente, presiede al collaudo/revisione eseguito dalle strutture tecniche abilitate.

I mezzi, macchine e attrezzature possono essere utilizzate e impiegate solo in caso di esito positivo.

I Dirigenti e i Preposti devono garantire che per ogni mezzo, macchina, attrezzatura da utilizzare, i Lavoratori dispongano nelle vicinanze delle stesse di tutte le informazioni necessarie all’uso in sicurezza.

In particolare:

- copia leggibile del libretto di uso, manutenzione e sicurezza in lingua italiana, per macchine e attrezzature.

Inoltre, i Dirigenti e i Preposti provvedono (eventualmente in collaborazione con il RSPP) affinché i Lavoratori ricevano adeguato addestramento per l’utilizzo in sicurezza di una determinata macchina o attrezzatura.

I Dirigenti e i Preposti interessati devono verificare il corretto utilizzo di ogni mezzo, macchina, attrezzatura da parte dei Lavoratori.

È cura del Lavoratore il corretto mantenimento e utilizzo dei beni a lui consegnati.

La manutenzione ordinaria relativa alle macchine, attrezzature è effettuata dall’Ufficio Affidatario sulla base dei libretti di manutenzione forniti dalle ditte costruttrici e secondo quanto previsto dalla legislazione vigente.

Gli interventi di manutenzione sono garantiti dall’Ufficio Affidatario il quale, a fine lavori, verifica le lavorazioni effettuate e conserva la documentazione rilasciata dalla ditta.

La struttura responsabile della gestione annota gli interventi di manutenzione di macchine e attrezzature in appositi registri e semestralmente invia una copia aggiornata dei registri al RSPP.

Preposti e Lavoratori devono segnalare al proprio Dirigente (ed eventualmente anche al RSPP) possibili anomalie riscontrate o delle quali siano venuti a conoscenza relativamente a macchine e attrezzature.

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | ASSOCIAZIONE IRRIGAZIONE EST SESIA CONSORZIO DI IRRIGAZIONE E BONIFICA NOVARA <small>UFFICIO CENTRALE PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI</small> | COD.: PGS.09 |
| | | REV.: 02 |
| TITOLO: GESTIONE DI MEZZI, MACCHINE E ATTREZZATURE | | PAG.: 7 di 7 |

In caso di gravi anomalie (malfunzionamenti, guasti, ecc.) della macchina o attrezzatura il dirigente o Preposto da disposizione di interrompere l'utilizzo e provvede a informare tempestivamente il RSPP che prescrive la messa "FUORI SERVIZIO" della macchina o attrezzatura attraverso adeguata cartellonistica e contestuale comunicazione al Preposto.

Conseguentemente il Dirigente o Preposto dispone la riparazione della stessa o la sua dismissione.

In caso di particolari pericoli connessi all'impiego di macchine o attrezzature, il RSPP provvede a renderle inutilizzabili.

6.0 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

| Doc. | Titolo | Compilazione/aggiornamento | Archiviazione | Tempo |
|--------------|--|--------------------------------------|---------------|---------|
| MS.19 | Gestione di mezzi, macchine e attrezzature | Capi Ufficio/Funzionari Responsabili | UCPPR | 10 anni |