

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		

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, Ispesl, 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