

Riviera Trasporti SpA 	PROCEDURE SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA' P1-7 GESTIONE MANUTENZIONE DEI MEZZI	Rev. 01 Pag. 1 di 8
---	---	--------------------------------------

P1-7

GESTIONE MANUTENZIONE DEI MEZZI

Redatto da: Capo Area Tecnica – Piero Bova	Data: 13/12/17
Visto da: Responsabile SGQ – A. Ferraris	Data: 13/12/17
Approvato da: Direttore Generale – S. Corrado	Data: 13/12/17
In vigore dal	01 gennaio 2018



P1-7 GESTIONE MANUTENZIONE DEI MEZZI

Obiettivo:	<p>Obiettivo della procedura è quello di descrivere il flusso delle attività e dei controlli per garantire che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sia garantita la pianificazione della manutenzione ordinaria dei mezzi di trasporto; • le segnalazioni di manutenzione straordinaria siano recepite e risolte, al fine di garantire la corretta funzionalità del mezzo di trasporto.
Campo d'applicazione:	La presente procedura si applica a tutte le attività necessarie per l'esecuzione della manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi interni.
Responsabilità:	La responsabilità dell'applicazione e dell'aggiornamento di tale procedura è del Capo Area Tecnica .
Definizioni:	<p>Manutenzione Ordinaria: l'insieme di tutti quei controlli e/o interventi di meccanica pianificati, che periodicamente si rendono necessari a garantire la corretta funzionalità nel tempo del mezzo di trasporto.</p> <p>Manutenzione Straordinaria: l'insieme di tutti quei controlli e/o interventi di meccanica non pianificati, necessari a ripristinare e garantire la corretta funzionalità del mezzo di trasporto.</p>
Riferimenti normativi:	<ul style="list-style-type: none"> • UNI EN ISO 9001:2015: 6.3, 6.4, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 8.2.4, 8.3, 4.2.4
Documenti di riferimento:	<ul style="list-style-type: none"> • A1.14 Rev. 00 "Piano manutenzioni ordinarie" • D1.12 Rev. 00 "Commessa di manutenzione" • D1.13 Rev. 00 "Interventi programmati" • D1.14 Rev. 00 "Brogliaccio officina" • D1.15 Rev. 00 "Controllo pneumatici" • D1.16 Rev. 00 "Modulo per la preparazione al collaudo"



INDICE

1.	MANUTENZIONE ORDINARIA.....	4
1.1.	PIANIFICAZIONE DELLA MANUTENZIONE ORDINARIA.....	4
1.2.	FASI DI ESECUZIONE DELLA MANUTENZIONE ORDINARIA.....	4
2.	MANUTENZIONE STRAORDINARIA.....	5
2.1.	ESECUZIONE DI INTERVENTI STRAORDINARI.....	5
2.2.	MANUTENZIONE PNEUMATICI.....	6
2.3.	GESTIONE MATERIALI SOSTITUITI.....	6
2.4.	CONTROLLI FINALI.....	7
2.5.	CONSEGNA DEL MEZZO.....	7
2.6.	GESTIONE SINISTRI.....	7
2.7.	RILEVAZIONE NON CONFORMITÀ.....	7
3.	PREPARAZIONE AL COLLAUDO DEI BUS E DEI MEZZI AZIENDALI.....	7
3.1.	ITER DI PRENOTAZIONE BUS PER IL COLLAUDO.....	7
4.	GESTIONE DEI RIFIUTI SPECIALI E NON CONSEGUENTI ALLE FASI DI LAVORAZIONE E MANUTENZIONE BUS, MEZZI AZIENDALI E MEZZI PRIVATI.....	8



1. MANUTENZIONE ORDINARIA

1.1. Pianificazione della manutenzione ordinaria

La manutenzione programmata è definita tramite un software che, sulla base della tipologia di interventi ordinari da effettuare e della periodicità dei chilometri percorsi dai veicoli, elabora un "Piano delle manutenzioni ordinarie" (A1.14).

Questo piano evidenzia, per tipologia di veicolo, il codice dell'intervento da effettuare con le relative priorità, identificate con uno (*), due (**) o tre asterischi (***) a seconda che il veicolo stia raggiungendo, abbia raggiunto oppure abbia superato i chilometri in base ai quali è stabilita la periodicità di intervento.

Il raggiungimento del terzo asterisco (***) non pregiudica comunque il funzionamento del veicolo, poiché il Capo Area e il Capo Officina hanno definito, tramite il software, le periodicità di intervento sulla base di un chilometraggio inferiore a quello considerato "critico" per quell'intervento.

Tale intervento deve comunque essere effettuato entro la settimana successiva.

Inoltre il software considera, oltre ai vincoli tecnici, i vincoli operativi volti a non interrompere il servizio e la capacità di ottimizzare / sincronizzare le lavorazioni previste per le varie scadenze.

1.2. Fasi di esecuzione della manutenzione ordinaria

Il Capo Officina / Capo Tecnico, stampa ogni giorno il "Piano delle manutenzioni ordinarie" (A1.14), lo sigla e procede all'avvio delle lavorazioni.

A) Apertura della Commessa di manutenzione

Il Capo Officina / Capo Tecnico, apre e compila la "Commessa di Manutenzione" (D1.12) indicando, sulla base di quanto programmato, le operazioni di manutenzione da svolgere. La manutenzione ordinaria, legata al controllo generale del veicolo, è eseguita secondo quanto descritto nell'ultima sezione della Commessa di Manutenzione.

Ogni commessa aperta è identificata da un numero di commessa progressivo cui corrisponde un unico mezzo identificato dal numero aziendale.

Il documento "Commessa di manutenzione" (D1.12) è archiviato presso l'Officina.

B) Presa in carico del mezzo

Il personale addetto, tramite la "Commessa di Manutenzione" (D1.12), identifica il mezzo che è da porre in stato di manutenzione, provvedendo al ritiro dello stesso.

Il mezzo è collocato nell'area destinata alla consegna mezzi in entrata / uscita, in attesa dell'intervento.

Le chiavi del mezzo durante le attività di manutenzione in officina sono collocate sul mezzo.

I mezzi sottoposti a manutenzione ordinaria non sono utilizzabili ed attribuibili al turno. Evidenza di ciò è data mediante indicazione sul "Tabulato rotazione macchine extraurbano" (D1.1) "Tabulato rotazione macchine urbano" (D1.2).

C) Esecuzione della lavorazione

Il personale addetto avvia le lavorazioni sulla base degli interventi previsti sul "Piano delle manutenzioni ordinarie" (A1.14). Durante le lavorazioni, il personale addetto ripone le parti smontate



nelle immediate vicinanze del mezzo e in appositi contenitori, per garantirne la chiara identificazione e rintracciabilità.

Nel caso si renda necessario spostare il mezzo durante le fasi di lavorazione o durante l'attesa di parti di ricambio, il personale addetto colloca le parti smontate nelle immediate vicinanze del relativo mezzo o in appositi contenitori e, nel caso in cui ciò non sia possibile, le identifica con un cartello che riporta il numero aziendale del veicolo di riferimento.

Tramite il software, il personale addetto stampa il D1.13 "Interventi programmati", nel quale sono elencati tutti gli interventi da effettuare, in base al "Piano delle manutenzioni ordinarie" sul quale l'operaio incaricato registra l'esecuzione delle attività, riportando il proprio numero di matricola. Questo documento è allegato alla "Commessa di manutenzione" (D1.12).

Il personale addetto, inoltre, provvede ad aggiornare tramite il software, il "Piano delle manutenzioni ordinarie" (D1.14) e a trasferire la documentazione suddetta al Capo Officina, per la relativa archiviazione.

2. MANUTENZIONE STRAORDINARIA

2.1. Esecuzione di interventi straordinari

A) Interventi straordinari emersi durante la manutenzione ordinaria

Nel caso in cui, durante l'esecuzione della manutenzione ordinaria, si evidenzi la necessità di eseguire interventi straordinari, il personale addetto provvede ad informare il Capo Officina / Capo Tecnico degli stessi dandone evidenza nell'apposita sezione della "Commessa di Manutenzione" (D1.12).

Per ogni segnalazione ricevuta il Capo Officina / Capo Tecnico, effettua una diagnosi preventiva per determinare il grado di urgenza ad intervenire, ed annota sulla "Commessa di Manutenzione" (D1.12) se trattasi di intervento straordinario urgente oppure intervento straordinario da programmare.

Qualora si renda necessario un intervento immediato o il mezzo non sia ritenuto in grado di riprendere il servizio, il Capo Officina / Capo Tecnico, evidenzia le operazioni da effettuare sulla "Commessa di Manutenzione" (D1.12).

Nel caso in cui l'intervento sia valutato non urgente e da programmare, il Capo Officina / Capo Tecnico segnala sul "Brogliaccio Officina" (D1.14):

- Data;
- Numero del mezzo;
- Lavorazioni da effettuare;
- Eventuali note;
- Firma dell'addetto di officina.

al prossimo rientro del mezzo in officina, il Capo Officina / Capo Tecnico, o il personale da essi autorizzato, verifica il "Brogliaccio Officina" (D1.14) al fine di individuare eventuali lavorazioni da effettuare, apre una nuova commessa, effettua gli interventi e registra l'esecuzione degli stessi sul "Brogliaccio Officina" (D1.14) riportando:

- Numero della commessa di manutenzione dell'intervento
- Data di esecuzione
- Firma del personale autorizzato

**B) Interventi straordinari**

La segnalazione degli interventi straordinari può avvenire:

- su segnalazione del personale viaggiante
- in seguito a guasto/incidente

Nel caso in cui si richieda manutenzione straordinaria del mezzo, il personale ne dà evidenza con la compilazione dell'apposita sezione del "Rapporto di Servizio" (D1.3).

Per ogni segnalazione ricevuta il Capo Officina / Capo Tecnico, effettua una diagnosi preventiva per determinare il grado di urgenza.

Qualora si renda necessario un intervento immediato o si ritenga che il mezzo non possa riprendere il servizio, il Capo Officina / Capo Tecnico, apre la "Commessa di Manutenzione", evidenziando le operazioni da effettuare.

La "Commessa di manutenzione", lasciata aperta, è riposta sul mezzo al fine di dare evidenza dell'indisponibilità dello stesso.

Nel caso in cui, invece, la segnalazione riguardi un particolare che non comprometta il livello di sicurezza e la qualità del servizio reso (es. lampadine luce autista), si procede all'esecuzione della riparazione ed all'archiviazione della sezione del rapporto di servizio.

In generale, evidenza del fatto che un determinato mezzo non può essere utilizzato ed attribuito al turno è data mediante indicazione sul Tabulato rotazione macchine extraurbano (D1.1) e Tabulato rotazione macchine urbano (D1.2) e collocazione della documentazione di apertura della Commessa di Manutenzione sul mezzo stesso.

Nel caso in cui l'intervento sia valutato non urgente e da programmare si applicano le modalità descritte nella sezione A) del presente paragrafo.

2.2. Manutenzione pneumatici

Gli interventi di manutenzione sui pneumatici sono eseguiti secondo l'Istruzione Operativa IO1-5

MANUTENZIONE PNEUMATICI Rev.01.

2.3. Gestione materiali sostituiti

I materiali sostituiti durante le operazioni di manutenzione possono essere ad esempio:

- oli - liquidi;
- batterie;
- freni;
- filtri;
- parti meccaniche.

Durante la lavorazione le parti da sostituire sono idoneamente segregate in modo tale da evitarne l'involontario utilizzo.

Al termine di ogni lavorazione le parti sostituite sono segregate per lo smaltimento e collocate in appositi contenitori specifici per la raccolta differenziata dei singoli prodotti.



2.4. Controlli finali

Al termine della manutenzione, il personale addetto, in conformità a quanto segnalato nella "Commessa di Manutenzione" (D1.12), provvede ai controlli finali del mezzo per garantire la corretta funzionalità del veicolo.

Evidenza dell'esito positivo dei controlli effettuati, è documentata sulla "Commessa di Manutenzione" (D1.12), con la firma del Capo Officina /Capo Tecnico o personale da essi autorizzato. Tutta la documentazione è archiviata presso l'ufficio del Capo Officina /Capo Tecnico.

2.5. Consegna del mezzo

Terminata la fase di controllo finale, il mezzo viene parcheggiato e reso disponibile all'utilizzo con segnalazione sul D1.1 "Tabulato rotazione macchine extraurbano" e sul D1.2 "Tabulato rotazione macchine urbano".

2.6. Gestione sinistri

Qualora durante la manutenzione del mezzo si verificano incidenti di qualunque tipo, il personale procede secondo quanto previsto dall'istruzione operativa IO1-2 "Esecuzione pratiche amministrative relative ai mezzi".

2.7. Rilevazione non conformità

Nel caso in cui il personale rilevi una non conformità, si attiva in coerenza con quanto descritto dalle P6-4 "Gestione delle non conformità".

3. PREPARAZIONE AL COLLAUDO DEI BUS E DEI MEZZI AZIENDALI

I BUS devono essere revisionati una volta l'anno nel mese in cui sono stati revisionati l'anno precedente.

I controlli da eseguire sono riportati in forma sintetica sull'apposito modulo (D1.16 Rev.00) in cui dovrà essere chiaramente riportato oltre al n° aziendale del mezzo, la data del controllo e della relativa seduta di revisione.

Il modulo compilato dall'addetto prescelto dal Capo Officina /Capo Tecnico dovrà essere:

- *Controllato in tutte le sue parti di compilazione con particolare attenzione alla mancanza della spunta sull'OK e delle relative note;*
- *Firmato dal capo officina;*
- *Allegato alla pratica di revisione mezzi*

L'archiviazione del modulo verrà eseguito dal personale tecnico RT incaricato.

3.1. Iter di prenotazione BUS per il collaudo

L'Ufficio Tecnico comunica ai Capi officina le date dei collaudi che lo stesso ha ricevuto e concordato con gli Uffici della Motorizzazione civile.

I Capi Officina, sulla base di uno scadenziario dei mezzi da sottoporre a collaudo e sulla base dello stato di manutenzione e funzionamento del mezzo, comunicano all'ufficio Tecnico i numeri aziendali dei mezzi da prenotare per i collaudo nelle sedute concordate.



L'ufficio Tecnico procede, sulla base delle informazioni ricevute, alla prenotazione on line dei BUS direttamente sul sito istituzionale www.portaledellautomobilista.it.

La prenotazione on line è resa possibile grazie alle autorizzazioni ricevute dalla Motorizzazione Civile tramite log IN e password. I costi del collaudo sono pagati sempre on line tramite la predisposizione di appositi bollettini prepagati e "smarcati" tramite lettore ottico di BARCODE.

Tutta la documentazione relativa al processo di collaudo bus viene archiviata dall'Ufficio Tecnico

4. GESTIONE DEI RIFIUTI SPECIALI E NON CONSEGUENTI ALLE FASI DI LAVORAZIONE E MANUTENZIONE BUS, MEZZI AZIENDALI E MEZZI PRIVATI

Vedi istruzione operativa IO 1.6 "Gestione dei rifiuti"