



# Costruire con Implenia

## Istruzioni

Ambito di applicazione	Unità	Dritto / Acquisti / ETS / Assicurazioni
	Paese	CH
Proprietario del processo		German Grüniger

## Contenuto

<b>1</b>	<b>Scopo e finalità / Ambito di applicazione .....</b>	<b>3</b>
1.1	Scopo e finalità .....	3
1.2	Intenti/Obiettivi Ambito di applicazione .....	3
<b>2</b>	<b>Messa in servizio di Implemia per progetti di edilizia privata .....</b>	<b>3</b>
2.1	Approvazione da parte del supervisore.....	3
2.2	Stipula del contratto di lavoro / apertura del proprio numero di PSP .....	3
2.3	Condizioni preferenziali .....	3
<b>3</b>	<b>Pianificazione Vantaggi delle attrezzature/macchinari da costruzione Implemia .....</b>	<b>3</b>
3.1	Vantaggi delle attrezzature/macchinari da costruzione Implemia .....	3
3.1.1	Piccoli dispositivi.....	3
3.1.2	Attrezzature di grandi dimensioni .....	4
3.1.3	Autocarri a pianale e minibus .....	4
3.1.4	Responsabilità.....	4
3.2	Assicurazione.....	4
<b>4</b>	<b>Introduzione Beneficiare delle condizioni preferenziali di Implemia per beni e servizi.....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Revisione e verifica Disposizioni finali.....</b>	<b>5</b>
5.1	Entrata in vigore .....	5
5.2	Revisione e modifica .....	5
<b>6</b>	<b>Storia delle modifiche .....</b>	<b>5</b>
<b>7</b>	<b>Appendice.....</b>	<b>6</b>
7.1	Elenco dei piccoli elettrodomestici .....	6
7.2	Elenco dei grandi elettrodomestici .....	6
7.3	Panoramica dei dati di contatto del responsabile del deposito corrispondente .....	6
7.4	Processo di gestione dei veicoli di cantiere .....	7
7.4.1	Rilascio di veicoli di cantiere ai dipendenti .....	7
7.4.2	Ritorno dei veicoli di cantiere al deposito .....	7
7.4.3	Gestione degli autobus .....	8
7.4.4	Diritti e doveri.....	8

## **1 Scopo e finalità / Ambito di applicazione**

### **1.1 Scopo e finalità**

I dipendenti di Implenia dovrebbero poter beneficiare dell'ampio know-how e delle risorse di Implenia a condizioni preferenziali nella realizzazione delle loro Il vasto know-how e le risorse di Implenia a condizioni preferenziali.

### **1.2 Intenti/Obiettivi Ambito di applicazione**

La presente direttiva stabilisce i principi che i dipendenti di Implenia devono osservare quando

- in qualità di committente, incaricano Implenia di realizzare un progetto edilizio privato (**par. 2**); e/o
- utilizza attrezzature/macchinari da costruzione per uso privato (**par. 3**); e/o
- desidera beneficiare di condizioni preferenziali da parte di Implenia nell'acquisto di beni e servizi (materiali da costruzione, attrezzature, veicoli, ecc.) (**par. 4**).

## **2 Messa in servizio di Implenia per progetti di edilizia privata**

### **2.1 Approvazione da parte del supervisore**

Se un dipendente desidera commissionare a Implenia un progetto di costruzione privato o un lavoro specifico (ad esempio, lavori speciali di ingegneria civile), deve ottenere l'autorizzazione scritta del proprio datore di lavoro.

### **2.2 Stipula del contratto di lavoro / apertura del proprio numero di PSP**

Una volta ottenuta l'approvazione scritta da parte del responsabile e prima dell'inizio dei lavori, il dipendente, in qualità di committente, deve stipulare con Implenia, in qualità di appaltatore, un contratto di lavoro e servizi per il lavoro previsto ("contratto di lavoro e servizi"). Nel contratto di lavoro devono essere disciplinati i seguenti punti:

- Determinazione del compenso
- Piano di pagamento dettagliato
- Nessun pagamento anticipato da parte di Implenia

Per ogni progetto di costruzione approvato deve essere aperto un numero WBS separato.

### **2.3 Condizioni preferenziali**

Il dipendente beneficerà di condizioni preferenziali per l'acquisto di materiali da costruzione nell'ambito del progetto di costruzione, in conformità con la clausola 4.

## **3 Pianificazione Vantaggi delle attrezzature/macchinari da costruzione Implenia**

### **3.1 Vantaggi delle attrezzature/macchinari da costruzione Implenia**

#### **3.1.1 Piccoli dispositivi**

Le piccole attrezzature di cui all'Allegato 6.1 saranno fornite al dipendente ai prezzi indicati, in base alla disponibilità; eventuali costi aggiuntivi sostenuti per il trasporto e i materiali operativi (ad esempio carburante, lubrificanti) nonché i costi per i materiali di consumo saranno a carico del dipendente.

Il dipendente è responsabile e pienamente responsabile di eventuali danni a questi piccoli dispositivi. La persona di contatto è il responsabile del deposito corrispondente (vedi panoramica dei dettagli di contatto nell'Allegato 6.3).

### 3.1.2 Attrezzature di grandi dimensioni

Le attrezzature di grandi dimensioni sono fornite dai depositi e devono essere concordate in anticipo con il responsabile del deposito (vedi panoramica dei contatti nell'Allegato 6.3). I costi si basano sui prezzi di listino; i costi aggiuntivi per il trasporto e il materiale operativo (ad es. carburante, lubrificanti) sono a carico del dipendente.

Il collaboratore è responsabile e risponde in toto dei danni alle attrezzature di grandi dimensioni (cfr. sezione 3.3).

In caso di danni assicurati, il dipendente dovrà pagare la franchigia.

Le grandi attrezzature possono essere utilizzate solo con una patente di guida valida.

### 3.1.3 Autocarri a pianale e minibus

Gli autocarri a pianale e i minibus vengono messi a disposizione dei dipendenti in base alle necessità, a seconda della loro disponibilità. A disposizione del dipendente secondo le necessità. Il dipendente deve essere in possesso di una patente di guida valida. I chilometri percorsi saranno chilometri percorsi saranno addebitati a 0,70 franchi al chilometro. Questo importo copre anche i costi del carburante (carta carburante disponibile nel rispettivo veicolo).

Per il prestito di autocarri a pianale e minibus, devono essere seguite anche le procedure per la gestione dei veicoli da cantiere (vedere "Gestione dei veicoli da cantiere"). Veicoli di cantiere (vedi Allegato 6.4).

La persona di contatto è il direttore di cantiere del rispettivo cantiere (vedi panoramica dei contatti nell'Allegato 6.3).

### 3.1.4 Responsabilità

È esclusa qualsiasi responsabilità in relazione all'utilizzo di attrezzature/macchinari edili di Implenla. In particolare, Implenla declina ogni responsabilità in caso di incidente che coinvolga il prestito di macchine e veicoli da costruzione, sia per le lesioni fisiche che per i danni materiali al materiale appartenente al dipendente o a terzi (Art. 101 comma 2 CO).

## 3.2 Assicurazione

È responsabilità del dipendente stipulare l'assicurazione necessaria per coprire i rischi menzionati in questa istruzione.

Le attrezzature/macchinari da costruzione menzionati nella Sezione 3.1.2 e nell'Appendice 6.2 sono in linea di principio assicurati tramite una soluzione assicurativa interna. In caso di danni, tuttavia, il dipendente deve pagare la franchigia.

Per qualsiasi domanda o suggerimento, il dipendente deve contattare il reparto assicurativo al seguente indirizzo (Bruno Waeber | Tel.: +41 58 474 44 44).

## 4 Introduzione Beneficiare delle condizioni preferenziali di Implenla per beni e servizi

In linea di principio, il dipendente beneficia delle condizioni di lavoro pubblicate su Intranet. In caso di domande o suggerimenti, il dipendente può contattare l'ufficio acquisti (tel.: +41 58 474 74 60 | e-mail: ein-kauf@implenla.com), che può offrire supporto.

Se il fornitore preferito non è elencato nelle condizioni del dipendente, quest'ultimo può comunque beneficiare delle stesse condizioni di acquisto vantaggiose che si applicano a Implenla stessa. In questo caso, la richiesta di condizioni preferenziali da parte del dipendente deve essere richiesta al fornitore stesso. Se il fornitore privilegiato non concede tali condizioni, si può ricorrere al supporto dell'ufficio acquisti. In questo caso, l'Ufficio Acquisti agisce da intermediario senza fornire alcuna garanzia in merito.

Il contratto per l'acquisto di beni e servizi deve essere stipulato direttamente tra il dipendente e il fornitore o il prestatore di servizi interessato. L'ordine viene sempre effettuato in nome e per conto del dipendente. È vietata la fatturazione a Implen.

## **5 Revisione e verifica Disposizioni finali**

### **5.1 Entrata in vigore**

La direttiva è stata approvata dal CEI il 21 maggio 2019 ed entrerà in vigore il 1° luglio 2019.

### **5.2 Revisione e modifica**

Le presenti istruzioni possono essere riviste e modificate in qualsiasi momento.

## **6 Storia delle modifiche**

Data	Versione	contenuto modificato	pubblicato da
22.05.2019	V0.0	First issue	GRG / WYA / VOJ

---

## 7 Appendice

### 7.1 Elenco dei piccoli elettrodomestici

Dispositivi	Designazione dell'unità	Prezzo
992.213	Trapano a percussione a batteria	CHF 10 / giorno escl. materiali di consumo
992.313	Martello combinato a batteria - 6 kg	CHF 10 / giorno escl. materiali di consumo
992.413	Martello a percussione - 15 kg	CHF 10 / giorno escl. materiali di consumo
993.113	Smerigliatrice angolare - 250 mm	CHF 10 / giorno escl. materiali di consumo
993.413	Smerigliatrice da taglio - 350 mm	CHF 10 / giorno escl. materiali di consumo
991.313	Aspiratore industriale	CHF 10 / giorno escl. materiali di consumo
921.313	Sega circolare da tavolo	CHF 10 / giorno escl. materiali di consumo
923.112	Sega circolare portatile	CHF 10 / giorno escl. materiali di consumo
923.212	Sega a catena	CHF 10 / giorno escl. materiali di consumo
923.312	Seghetto alternativo	CHF 10 / giorno escl. materiali di consumo
951.213	Vibro tamper - 100kg	CHF 10 / giorno escl. materiali di consumo
352.113	Piastra vibrante - 100kg	CHF 10 / giorno escl. materiali di consumo

### 7.2 Elenco dei grandi elettrodomestici

Dispositivi	Designazione dell'unità	Commenti	Prezzo
321.113	Escavatore idraulico, cingolato 1,5t	Disponibilità di una patente di guida valida	CHF 50 / Tag
321.114	Escavatore idraulico, cingolato 2,5t	Disponibilità di una patente di guida valida	CHF 70 / Tag
297.313	Dumper piccolo a ruote, -1,0m3	Disponibilità di una patente di guida valida	CHF 50 / Tag
297.412	Dumper piccolo a ruote, -1,5m3	Disponibilità di una patente di guida valida	CHF 70 / Tag
292.123	Camion a pianale - 3,5t	Disponibilità di una patente di guida valida	CHF 0.70 / km
292.413	Minibus - 9 persone	Disponibilità di una patente di guida valida	CHF 0.70 / km

### 7.3 Panoramica dei dati di contatto del responsabile del deposito corrispondente

Posizione	Direttore di cantiere	Telefono
Bioggio	Maria Pia Bochicchio	+41 58 474 00 88
Grabs	Marco Länzlinger	+41 58 474 03 87
Rümlang	Yves Soland	+41 58 474 22 22
Schattdorf	Thomas Marty	+41 58 474 25 40
St. Gallen	Marco Länzlinger	+41 58 474 76 30
Echandens	Denis Neuhaus	+41 58 474 06 06
Satigny	Pascal Roch	+41 58 474 26 20
Fribourg	Philippe Barras	+41 58 474 37 37
Vétroz	Philippe Barras	+41 58 474 32 32
La Chaux-de-Fonds	Denis Neuhaus	+41 58 474 05 05
Buchrain	Yves Soland	+41 41 474 09 09
Oberentfelden	Yves Soland	+41 58 474 18 18

## 7.4 Processo di gestione dei veicoli di cantiere

### 7.4.1 Rilascio di veicoli di cantiere ai dipendenti

Passo	Descrizione	Documento	Responsabile
Notifica di richiesta	La notifica della necessità deve essere fatta al deposito/unità di costruzione responsabile con sufficiente anticipo.	Per telefono Per iscritto	Impiegato
Istruzioni di trasferimento	Il responsabile del veicolo WH / unità di costruzione deve compilare il modulo di consegna U2F01 in modo completo e corretto e istruire adeguatamente l'autista / collettore, informandolo dei diritti e degli obblighi.	Protocollo di restituzione U2F01	Responsabile veicoli WH / Unità di costruzione
Controllo / licenza del conducente	Il responsabile del veicolo WH / unità di costruzione è tenuto a fare una copia della patente di guida del conducente / collettore e ad allegarla al documento di consegna.	Copia della patente di guida	Responsabile veicoli WH / unità di costruzione
Notifica di danni esistenti	Il dipendente può registrare i danni esistenti al veicolo nel modulo U2F01.	Protocollo di consegna U2F01	Impiegato
Archiviazione	Il documento di consegna e la copia della patente di guida devono essere adeguatamente archiviati e conservati.	Strumento per l'officina SAP Aggiungere la disposizione dei dispositivi al veicolo Accesso per tutti i WH e i gestori di flotta	Responsabile veicoli WH / unità di costruzione

Nessun veicolo può essere consegnato dal responsabile del veicolo WH / unità di costruzione senza un documento di consegna valido e un controllo della patente di guida originale del conducente. Le copie di entrambi i documenti devono essere archiviate e conservate.

### 7.4.2 Ritorno dei veicoli di cantiere al deposito

Passo	Descrizione	Documento	Responsabile
Messaggio di ritorno	Il dipendente è tenuto a comunicare in anticipo al deposito la data di restituzione del veicolo.	Per telefono Per iscritto	Impiegato
Ritorno	Il responsabile del veicolo WH / unità di costruzione deve compilare il documento di restituzione U2F01 in modo completo e corretto. È richiesta un'ispezione visiva del veicolo	Protocollo di restituzione U2F01	Responsabile del veicolo WH / unità di costruzione
	L'autista deve informare il responsabile del veicolo WH / unità di costruzione di tutti i danni e difetti del veicolo e registrarli sul documento di restituzione U2F01.	Registro di restituzione	Dipendenti
Archiviazione	Il protocollo di riconsegna deve essere archiviato correttamente.	Strumento per l'officina SAP Aggiungere la disposizione dei dispositivi al veicolo Accesso per tutti i WH e i gestori di flotta	Responsabile veicoli WH / unità di costruzione

### 7.4.3 Gestione degli autobus

Tutti gli autobus vengono inviati al sistema di gestione della flotta.

Passo	Descrizione	Documento	Responsabile
Indagine	Determinazione del conducente in difetto in SAP da parte della gestione della flotta.	SAP	Gestione della flotta Implenia
Dettagli sul conducente	Determinazione del conducente in difetto e notifica a Implenia Fleet Management da parte del gestore del veicolo/unità di costruzione sulla base dei protocolli di consegna e restituzione entro 7 giorni lavorativi. Il gestore del veicolo/unità di costruzione è tenuto a dimostrare in qualsiasi momento chi era responsabile del veicolo in un determinato momento.	Protocollo di consegna e restituzione U2F01	Responsabile veicoli WH / Unità di costruzione
Notifica del conducente	I dati del conducente vengono trasmessi alla polizia dalla gestione della flotta.	Registro di ritorno	Gestione flotta Implenia
Autobus	La polizia invia gli autobus al conducente privatamente.	Autobus	Polizia

### 7.4.4 Diritti e doveri

Passo	Descrizione
Dipendente / Autista	<p><b>Patente di guida e capacità di guida</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'acquirente del veicolo deve essere in possesso di una patente di guida valida corrispondente al veicolo per la Svizzera.</li> <li>Prima di consegnare il veicolo, la persona che lo prende in consegna deve identificarsi con il responsabile dell'unità WH/costruzione del veicolo con una patente di guida valida. Una copia della patente di guida deve essere allegata al rapporto di consegna U2F01.</li> <li><b>Una copia della patente di guida deve essere allegata al rapporto di consegna U2F01.</b></li> <li>In caso di ritiro della patente o di inidoneità alla guida, il supervisore e il responsabile del veicolo WH/unità di costruzione devono essere informati immediatamente.</li> </ul> <p><b>Incidenti e manutenzione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rispetto di tutti gli intervalli di manutenzione e dei gas di scarico prescritti. Registrazione tramite l'officina/unità di costruzione responsabile del veicolo.</li> <li>Segnalazione immediata di un incidente tramite un rapporto di incidente e per telefono al deposito / all'unità di costruzione responsabile del veicolo.</li> <li>Danni, effrazioni e furti (carte di circolazione, carte carburante, ecc.) devono essere segnalati immediatamente al deposito.</li> <li>La vignetta autostradale si ottiene con una carta carburante presso la stazione di servizio.</li> </ul> <p><b>Viaggi privati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I viaggi privati devono essere approvati dal responsabile del PC.</li> </ul> <p><b>Danni e multe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>I danni colposi al veicolo e a tutti i tipi di autobus sono responsabilità del conducente o del firmatario del protocollo di consegna U2F01.</b></li> </ul> <p><b>Carta carburante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La carta deve essere trattata come la propria carta di credito.</li> <li>Lo smarrimento della carta deve essere segnalato immediatamente al deposito.</li> <li><b>Ogni uso improprio della carta è sotto la piena responsabilità dell'autista o del firmatario del protocollo di consegna U2F01.</b></li> </ul> <p><b>Cessione del veicolo a terzi.</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il veicolo non può essere consegnato ad altri dipendenti senza autorizzazione. Il cambio avviene sempre tramite il deposito/unità di costruzione (nuovo protocollo di consegna U2F01).</li> <li>• <b>Il sottoscritto è responsabile anche della consegna del veicolo a terzi fino alla presentazione di un nuovo modulo al deposito/unità di costruzione ed è tenuto ad assicurarsi che il rispettivo conducente sia in possesso di una patente di guida valida quando consegna o trasferisce il veicolo.</b></li> </ul>
<p>Veicolo responsabile WH / unità di costruzione</p>	<p><b>Manutenzione e cura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il responsabile dei veicoli WH / unità di costruzione è responsabile di garantire che i veicoli siano sottoposti a manutenzione e assistenza adeguate. I veicoli assegnati ai dipendenti devono essere in condizioni di sicurezza e idoneità alla circolazione e devono essere conformi a tutti i requisiti di legge.</li> </ul> <p><b>Rilascio e prova del veicolo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ogni volta che viene consegnato un veicolo, deve essere compilato un apposito protocollo di consegna U2F01. La WH/unità di costruzione responsabile del veicolo è tenuta a controllare la patente di guida dell'acquirente del veicolo e ad allegarne una copia al rapporto di consegna.</li> <li>• La WH/unità di costruzione responsabile del veicolo deve essere in grado di dimostrare in qualsiasi momento chi era responsabile del veicolo in un determinato momento.</li> </ul> <p><b>Segnalazione di danni e incidenti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutti i danni e gli incidenti al veicolo devono essere segnalati immediatamente al fornitore di leasing. I documenti sono disponibili su Intranet alla voce Intranet / Corporate Centre / Assicurazione / Denuncia dei danni, <a href="mailto:insurance@leasingplan.ch">insurance@leasingplan.ch</a>, TEL 0800 845 625</li> </ul>