

 ASM Terni S.p.A.	MODALITA' DI CONSEGNA CHIAVI AUTOMEZZI AGLI AUTISTI	PO SIA 09 04 Pag. 1 a 8	rev. 7
---	--	--	-------------------------

INDICE

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RESPONSABILITÀ	2
4. DEFINIZIONI	3
5. RIFERIMENTI.....	4
6. MODALITA' OPERATIVE	4
6.1. Gestione dell'officina conto terzi interna a ASM Terni S.p.A.	4
6.2. Gestione della manutenzione dei mezzi, dei dati tecnici e di contabilità	4
6.3. Gestione della documentazione: Iscrizione Albo, Conto Terzi, Libretti, ZTL, assicurazioni	5
6.4. Gestione della assegnazione dei mezzi e consegna delle chiavi	5
6.5. Dotazione dei documenti a bordo dei mezzi	6
6.6. Controlli non manutentivi	7
7. MODULISTICA ED ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI.....	7
8. FORMAZIONE / INFORMAZIONE DEL PERSONALE E DECORRENZA DELLA PROCEDURA.	8

ALLEGATI :

Allegato 1 Modulo servizio giornaliero
Allegato 2 Modulo check list documentale mezzi
Allegato 3 Registro segnalazione anomalie non manutentive
Gli allegati sono disponibili sulla Intranet aziendale

Data		Descrizione revisione					
09/12/2019		Revisione paragrafo 6.4					
Emissione	Resp. Area SIA	Leonardo Carloni					
Riesame	RSGA	Enrico Tavoletti					
Accettazione	Area	LEG	PCR	AMC	IDG	INN	SIA
	Resp. Area						
Approvazione	Direttore	Stefano Tirinzi					

 ASM Terni S.p.A.	MODALITA' DI CONSEGNA CHIAVI AUTOMEZZI AGLI AUTISTI	PO SIA 09 04	rev. 7
		Pag. 2 a 8	

1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di definire la gestione di tutti gli automezzi SIA RS e le procedure di gestione delle riparazioni, revisioni, rendicontazioni e quanto altro inerente la gestione dei stessi.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Si applica per :

- A. la manutenzione dei mezzi SIA,
- B. la revisione dei mezzi SIA,
- C. la gestione dei documenti e delle iscrizioni,
- D. l'organizzazione della gestione operativa, delle assegnazioni e della comunicazione agli operatori del SIA per quanto concerne i mezzi.
- E. la gestione dell'officina conto terzi del SIA.

La procedura viene applicata separando gli automezzi pesanti/spazzatrici (compattatori e mezzi per la raccolta dei rifiuti, caratterizzati da una portata utile consistente, e attrezzature per lo spazzamento) dagli automezzi leggeri (autocarri, caratterizzati da una modesta portata utile). L'elenco mezzi è indicativo per via degli adeguamenti continui dell'autoparco e sarà revisionato ogni qualvolta un mezzo sarà aggiunto o sostituito.

3. RESPONSABILITÀ

Le figure e le responsabilità relative alla applicazione della presente procedura operativa si riassumono nel seguente elenco:

Responsabile di Area / Capo Servizio Sia (CSS) : capo servizio, responsabile tecnico e conto terzi. Ha la responsabilità della gestione tecnica e operativa del Servizio di igiene ambientale.

Capo Ufficio Raccolta e Spazzamento (CURS) : ha funzioni direttive e di collaborazione con i responsabili di livello superiore; sulla base di direttive generali e con la preparazione professionale richiesta, predispone programmi operativi per il conseguimento degli obiettivi aziendali, nonché i relativi piani di lavoro, individuando e sviluppando, ove necessario, sistemi e metodologie innovativi. Opera individualmente ovvero coordina e controlla i lavoratori delle unità organizzative di propria competenza e della quale è formalmente responsabile. Verifica e controlla la corretta applicazione della presente procedura.

Capo Ufficio Logistica e Processi (CULP): ha funzioni direttive e di collaborazione con i responsabili di livello superiore; sulla base di direttive generali e con la preparazione professionale richiesta, predispone programmi operativi per il conseguimento degli obiettivi aziendali, nonché i relativi piani di lavoro, individuando e sviluppando, ove necessario, sistemi e metodologie innovativi. Opera individualmente ovvero coordina e controlla i lavoratori delle unità organizzative di propria competenza e della quale è formalmente responsabile, compresa la manutenzione dei mezzi, la gestione delle revisioni e delle documentazioni tecniche dei mezzi. Verifica e controlla la corretta applicazione della presente procedura.

Capo Ufficio Tecnico amministrativo (CUTA) : ha funzioni direttive e di collaborazione con i responsabili di livello superiore; sulla base di direttive generali e con la preparazione professionale richiesta, predispone programmi operativi per il conseguimento degli obiettivi aziendali, nonché i relativi piani di lavoro, individuando e sviluppando, ove necessario, sistemi e metodologie innovativi. Opera individualmente ovvero coordina e controlla i lavoratori delle unità organizzative di propria competenza e della quale è formalmente responsabile. Verifica e controlla la corretta applicazione della presente procedura per quanto di sua competenza.

Assistente Tecnico Raccolta e Spazzamento (ATRS) : svolge attività di natura tecnica o amministrativa, le quali, pur svolgendosi nell'ambito o nei limiti di direttive generali, richiedono specifica competenza tecnico-professionale ed esperienza, con facoltà di decisione ed autonomia operativa per il raggiungimento degli obiettivi di ufficio, reparto

	MODALITA' DI CONSEGNA CHIAVI AUTOMEZZI AGLI AUTISTI	PO SIA 09 04	rev. 7
		Pag. 3 a 8	

o centro di servizi di notevole rilevanza cui appartengono. Opera individualmente ovvero coordina e controlla i lavoratori della unità organizzativa di propria competenza e della quale è formalmente responsabile. E' responsabile della corretta gestione della presente procedura.

Assistente Tecnico tecnico amministrativo (ATTA) : svolge attività di natura tecnica o amministrativa, le quali, pur svolgendosi nell'ambito o nei limiti di direttive generali, richiedono specifica competenza tecnico-professionale ed esperienza, con facoltà di decisione ed autonomia operativa per il raggiungimento degli obiettivi di ufficio, reparto o centro di servizi di notevole rilevanza cui appartengono.. E' responsabile della corretta gestione della presente procedura per quanto di competenza.

Addetto tecnico Logistica e Processi (ATLP): svolge attività di natura tecnica o amministrativa, coadiuvando il CULP nella gestione del magazzino, dell'officina mezzi, della manutenzione dei mezzi e della tenuta dei dati tecnici. Opera individualmente e collabora nella gestione dei contratti con le officine.

Operatore Servizio Igiene Ambientale guardiania (OSIAG): operatore preposto al ricevimento nella sede (imprese, operatori, officine, servizi,..), al presidio della stessa, alle segnalazioni di chi si è presentato fisicamente in sede per le segnalazioni, alla verifica e al controllo della disponibilità delle chiavi per i mezzi, ad eventuali risposte a centralino come coda ultima del sistema di chiamata.

Operatore Servizio Igiene Ambientale (OSIA) : lavoratore con patente B o C, anche CQC, che svolge attività di conduzione richiedente una professionalità adeguata per l' applicazione di procedure e metodi operativi prestabiliti nonché specifiche conoscenze teorico-pratiche anche acquisite mediante addestramento o esperienze equivalenti, con autonomia limitata ad istruzioni generali non necessariamente dettagliate. E' adibito alla conduzione di veicoli e/o mezzi d'opera per raccolta e spazzamento. Nell'ambito del servizio di raccolta e spazzamento effettua attività di carico, scarico e accessorie, manovrando i comandi e gli apparati in dotazione ai veicoli utilizzati e comunque assicurando anche le operazioni complementari necessarie per il completamento delle funzioni operative degli stessi (es. Aggancio e sgancio di scarrabili, rimorchi, multibenne, ecc.).

Capo Squadra Notturmo e Diurno (CSN) : lavoratori che svolgono attività esecutive richiedenti una professionalità adeguata per l' applicazione di procedure e metodi operativi prestabiliti nonché specifiche conoscenze teorico-pratiche anche acquisite mediante addestramento o esperienze equivalenti, con autonomia operativa connessa ad istruzioni generali non necessariamente dettagliate. Operano individualmente o in concorso con altri lavoratori dei quali possono avere il coordinamento. Le mansioni del CSN sono riportate nella PO SIA 09 07 rev. 1 e nella comunicazione di servizio 16374 del 15/10/2010.

4. DEFINIZIONI

Officina conto terzi SIA: officina individuata nell'iscrizione conto terzi come officina di riferimento del servizio igiene ambientale secondo le indicazioni dell'iscrizione Conto Terzi come definita dal Ministero dei Trasporti.

Consegna chiavi: istruzione per la consegna delle chiavi per dare la disponibilità dei mezzi per il servizio

Revisione: attività di verifica dell'idoneità alla circolazione dei mezzi.

Documenti di circolazione: tutti i documenti atti alla circolazione su strada dei mezzi per la RD, come descritti nella PO SIA 09 18 nella revisione applicabile al cap. 6 par. 1. **Gli originali dei documenti di circolazione sono conservati presso gli uffici tecnico/amministrativi del SIA, a bordo degli automezzi sono presenti fotocopie autenticate degli originali (vedi sentenza Corte Costituzionale 280 del 07 luglio 2010).**

Iscrizione Albo Nazionale Gestori Ambientali (di seguito iscrizione Albo): documento autorizzativo abilitante alla circolazione e all'esercizio della raccolta e trasporto dei rifiuti.

Accesso Zona Traffico Limitato (ZTL): autorizzazione all'accesso nelle zone a traffico limitato nei centri storici dei comuni serviti.

 ASM Terni S.p.A.	MODALITA' DI CONSEGNA CHIAVI AUTOMEZZI AGLI AUTISTI	PO SIA 09 04 Pag. 4 a 8	rev. 7
---	--	--	-------------------------

- Con la dicitura “Capo Servizio Igiene Ambientale” s’intende il Responsabile di Area SIA secondo il nuovo Organigramma aziendale.
- Con la dicitura “Servizio Igiene Ambientale” s’intende l’”Area SIA” secondo il nuovo organigramma aziendale.

5. RIFERIMENTI

- D.Lgs. 81/08
- D. Lgs 152/06 e successivi,
- Codice della Strada nelle disposizioni in vigore
- DM 52/11 pubblicato il 6/1/2012 “regolamento di istituzione del SISTRI”.
- DGC del Comune di Terni 147 del 15/07/2013, DCG Comune di Narni 27 del 30/04/2014. DGC in essere nei comuni serviti da ASM Terni SpA.
- Disposizioni vigenti in materia di mezzi di sollevamento.
- Tutte le procedure aziendali di ASM nelle versioni vigenti, comunicazioni di servizio e ordini di servizio.
- DVR movimentazione dei carichi, DVR e DUVRI del SIA nelle versioni applicabili.
- Comunicazione di servizio 16374 del 15/10/2010
- Contratto di servizio REPERTORIO N.15366,RACCOLTA N. 10634 e successive integrazioni.
- Sentenza Corte Costituzionale 280 del 07 luglio 2010

6. MODALITA' OPERATIVE

6.1. Gestione dell’officina conto terzi interna a ASM Terni S.p.A.

L’officina conto terzi di ASM sita in Via B. Capponi 47, deve essere tenuta in ordine e a disposizione per le attività di minuto mantenimento, rimessaggio mezzi, ispezioni sui mezzi e attività specifiche sugli stessi, tenuta attrezzi e magazzino (ruote di scorta, segnali, ...). ATLP opera nell’officina e ne controlla lo stato e quanto altro, riferendo a CULP.

6.2. Gestione della manutenzione dei mezzi, dei dati tecnici e di contabilità

Il referente dei contratti di Manutenzione è l’ufficio Logistica e Processi del SIA, che gestisce sulla base dei contratti in essere.

Ordini di lavoro per manutenzione:

- l’Operatore (OSIA) compila la richiesta di manutenzione del mezzo su apposito modulo di segnalazione ASM, contrattuale, e lo sottopone per approvazione a ATRS di riferimento/CURS. O, nel caso in cui il giusto faccia rimanere per strada il mezzo, OSIA comunque trasmette ai superiori la comunicazione di guasto.
- ATRS, in funzione della priorità e della sua verifica effettuata sulla segnalazione, inoltra le richieste opportunamente approvate controfirmandole all’officina. La terza copia è posta a disposizione del ATLP che la visiona e l’archivia prendendo in carico le attività operative di manutenzione.
- A questo punto possono aversi due situazioni:
 - Il mezzo viene ritirato dal personale dell’officina, che registra il prelievo/ presa in carico sull’apposito applicativo,
 - Il mezzo viene portato da personale ASM, quindi l’addetto dell’officina inserisce la presa in carico.
- CULP e ATPL verificano quotidianamente la situazione dei mezzi, si interfacciano con l’officina per le riparazioni, in termini di tempi, modalità, diagnosi e costi. Laddove necessario CULP/ATLP possono richiedere a OSIA o ATRS di concordare azioni di riparazione, verifica e rientro. Le date di possibile rientro

 ASM Terni S.p.A.	MODALITA' DI CONSEGNA CHIAVI AUTOMEZZI AGLI AUTISTI	PO SIA 09 04 Pag. 5 a 8	rev. 7
---	--	--	-------------------------

vanno inserite nel database e rese disponibili a CURS e ATRS, quotidianamente.

- e. In base all'importo di riparazione e alle clausole contrattuali CULP può decidere di inviare il mezzo a costruttore o altra officina, come da contratto.
- f. L'ordine di lavoro si chiude con la restituzione del mezzo con collaudo finale. Le chiavi del mezzo vengono poste nell'apposita rastrelliera quotidianamente, nel database viene inserita la chiusura del lavoro, l'officina emette il documento contabile MLT che verrà verificato in contraddittorio, e comunque come da contratto, con CULP/ATLP.

Contabilità

Mensilmente, come da contratto, viene chiusa la contabilità con l'obiettivo di rendicontare entro il 15 del mese successivo. Le contabilità vanno emesse sul modello allegato ai contratti.

La documentazione di contabilità, è contenuta nel database anche per le attività di controllo e statistica sugli interventi. La documentazione cartacea con le attestazioni e le firma di autorizzazione, viene archiviata presso l'archivio di SIA LP.

Dati Tecnici

L'attività sui mezzi si completa con le verifiche dei dati tecnici circa la percorrenza dei mezzi, mediante la registrazione periodica dei Km percorsi dal singolo mezzo. Parimenti vanno collegati al mezzo i consumi di carburante, lubrificanti e gomme.

Revisioni e mezzi di sollevamento

In base allo scadenziario delle revisione, e comunque entro un mese dalla scadenza, CULP emette il documento con l'elenco dei mezzi in scadenza per la pianificazione dei lavori di manutenzione e dell'esercizio del mezzo. Questo documento viene inviato alle officine, al CURS e all'assistente TEC che si occupa di fissare gli appuntamenti sia per le revisioni dei mezzi sia per le revisioni dei bracci di sollevamento.

ATLP segue operativamente le verifiche e riporta i libretti aggiornati a CUTTA per l'archivio e per le copie autenticate da mettere sul mezzo. CUTTA si avvalerà della collaborazione di ATTA.

6.3. Gestione della documentazione: Iscrizione Albo, Conto Terzi, Libretti, ZTL, assicurazioni

Le copie dei libretti in originale sono tenute presso l'archivio di SIA TA. Parimenti sono ivi tenute le documentazioni inerenti le iscrizioni in conto terzi e le iscrizioni, con le perizie, all'albo Nazionale Gestori Ambientali.

SIA TA si occupa anche di iscrivere i mezzi per l'accesso nelle zone ZTL, in base alle richieste che pervengono da CURS e CULP.

Le assicurazioni vengono gestite dall'ufficio legale di ASM Terni SpA per tutti i mezzi. Solo in caso di Noli a freddo le assicurazioni sono presso l'archivio di SIA LP.

6.4. Gestione della assegnazione dei mezzi e consegna delle chiavi

Assegnazione mezzi

CURS redige il documento di assegnazione dei mezzi agli OSIA. La definizione delle allocazioni dei posteggi saranno concordate in termini di modalità tra CURS e CULP. L'assegnazione dei mezzi ha il compito di responsabilizzare l'OSIA nella gestione del mezzo in uso. Il mezzo assegnato è quello indicato nell'ODS (Ordine di Servizio) legato alla zona di raccolta. Se non disponibile è ATRS di competenza che assegna il mezzo sostitutivo coadiuvato da ATLP per i mezzi in rientro da attività di manutenzione.

	MODALITA' DI CONSEGNA CHIAVI AUTOMEZZI AGLI AUTISTI	PO SIA 09 04	rev. 7
		Pag. 6 a 8	

Consegna delle chiavi

L'OSIA ad inizio turno preleva presso l'Ufficio dell'OSIAG, le chiavi dell'automezzo. Il CSN di turno supervisiona il prelievo stesso.

Congiuntamente alla consegna, OSIA deve apporre firma leggibile sui Moduli SIA 03 e 04 (rispettivamente Allegati 1 e 2). Nessun operatore pat. B /C è autorizzato ad uscire senza aver apposto la firma su tali moduli. L'OSIA è responsabile della custodia di quanto consegnato per tutta la durata del turno di lavoro (ore 6,20). Al termine, dovrà riporre nella apposita rastrelliera le chiavi apponendo nuovamente la firma sul Modulo corrispondente.

I mezzi devono essere riconsegnati scarichi, puliti e con il livello del serbatoio di carburante che supera la metà della capacità.

Consegna delle chiavi nel turno notturno (ore 0-6,20).

CSN ad inizio turno alle ore 0,00 supervisiona il prelievo delle chiavi e dei veicoli e la successiva riconsegna la mattina entro le 6,20, verificando che tutte le chiavi dei mezzi prelevati nel turno di sua pertinenza siano riposte nella rastrelliera. Qualora la restituzione della chiave non avvenga chiama OSIA per sincerarsi del suo rientro. Nel caso non gli sia possibile rintracciare l'operatore, avverte ATTA ovvero ATRS della non conformità.

CSN inoltre supervisiona anche il prelievo dei veicoli che escono alle ore 6,00.

Controllo firme di prelievo del turno di mattina

OSIAG e ATRS verificano nella prima mattinata se è stato firmato il registro di prelievo di tutti i veicoli usciti e la corrispondenza alle zone di raccolta. In caso siano riscontrate difformità le stesse vengono relate via mail ad ATRS.

Nel primo pomeriggio (dopo le ore 13) OSIAG controlla che tutti i mezzi della mattina siano rientrati e effettua una verifica sul quadro chiavi, segnalando ad ATRS via mail le non conformità riscontrate.

Smarrimento chiavi

Qualora vi sia lo smarrimento delle chiavi, OSIA deve evidenziare il fatto ai superiori e a ATLP per la richiesta del duplicato.

ATRS VERIFICATO IL MANCATO RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI DI CUI SOPRA COMUNICA A CURS PER GLI OPPORTUNI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Modulistica

Il Modulo SIA n° 02 "Scheda consegna chiavi e documenti di circolazione automezzi pesanti/spazzatrici SIA" il Modulo SIA n° 01 "Scheda consegna chiavi e documenti di circolazione automezzi leggeri SIA", dovranno essere compilati obbligatoriamente apponendo una firma leggibile da parte del conduttore dell'automezzo.

6.5. Dotazione dei documenti a bordo dei mezzi

A seconda della tipologia di mezzo e della finalità di utilizzo sullo stesso devono essere disponibili i seguenti documenti :

- Libretto ovvero copia conforme del libretto
- Iscrizione all'albo Gestori Ambientali
- Licenza conto terzi
- Tagliando assicurazione
- Libretto uso e manutenzione del mezzo e dell'attrezzatura
- Procedure operative da tenere a bordo del mezzo

 ASM Terni S.p.A.	MODALITA' DI CONSEGNA CHIAVI AUTOMEZZI AGLI AUTISTI	PO SIA 09 04	rev. 7
		Pag. 7 a 8	

E' responsabilità di OSIA al momento della presa in consegna del mezzo verificare la presenza di tali documenti siano disponibili nel vano portadocumenti del mezzo. Particolare riguardo va osservato nel verificare che il mezzo abbia effettuato la revisione nei termini stabiliti dal codice della strada (1 anno per autocarri con PTT superiore a 3500kg , 2 anni per i mezzi con PTT inferiori a 3500kg se immatricolati più di 4 anni prima, sono esenti da revisioni le macchine operatrici). Nel caso la revisione sia scaduta può esservi disponibile il foglio di proroga alla circolazione con appuntamento preso presso la motorizzazione civile.

L'ufficio LP conduce 2 controlli annui sulla dotazione della documentazione che registra sulla check list in Allegato 2, eventualmente integrando e aggiornando tali documenti su tutti i mezzi in servizio. La check list una volta completata è datata numerata e archiviata presso l'ufficio stesso.

6.6. Controlli non manutentivi

E' obbligo dell'autista, prima di iniziare l'attività di guida, verificare la presenza dei documenti e lo stato dei dispositivi e dei documenti in dotazione per sicurezza, per la circolazione e quanto altro.

La segnalazione va fatta sul registro di cui l'allegato 3. Lo stesso viene posto nella sede operativa del SIA RS. Le segnalazioni saranno recepite da SIA LP che segnerà nello spazio riservato, le azioni correttive.

Nella tabella sottostante sono listate le procedure da tenere a bordo a seconda della tipologia di mezzo.

<u>mezzi raccolta</u>	<u>mezzi per rifiuti ingombranti</u>	<u>mezzi per il verde</u>
PO SIA 09 13 Modalità tecnico-operative per la raccolta dei rifiuti	PO SIA 09 03 Raccolta dei rifiuti ingombranti	PO SIA 09 06 Regolamentazione del servizio di asportazione del verde a domicilio
PO SIA 09 04 Modalità di consegna chiavi e documenti di circolazione agli autisti SIA	PO SIA 09 04 Modalità di consegna chiavi e documenti di circolazione agli autisti SIA	PO SIA 09 04 Modalità di consegna chiavi e documenti di circolazione agli autisti SIA
PO SIA 09 26 Conferimento rifiuti presso siti autorizzati		
PO SIA 09 29 Gestione perdite carico	PO SIA 09 29 Gestione perdite carico	
PO SIA 09 30 Raccolta amianto e altri rifiuti pericolosi	PO SIA 09 31 Perdite olio e/o carburanti	PO SIA 09 31 Perdite olio e/o carburanti
PO SIA 09 31 Perdite olio e/o carburanti		
PO SIA 09 32 Gestione rifiuti abbandonati	PO SIA 09 32 Gestione rifiuti abbandonati	
IS ASM SP 35 Movimentazione manuale dei carichi	IS ASM SP 35 Movimentazione manuale dei carichi	IS ASM SP 35 Movimentazione manuale dei carichi
IS ASM SP 72 Prevenzione del rischio biologico durante lo scarico dei cassoni/presse di organico e plastica proveniente da ospedale presso le piattaforme		

7. MODULISTICA ED ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

La presente procedura viene diffusa ed archiviata con le modalità previste dalla PG SGA ASM 01.

La copia in originale, debitamente firmata, è archiviata presso l'ufficio del RSGA.

	MODALITA' DI CONSEGNA CHIAVI AUTOMEZZI AGLI AUTISTI	PO SIA 09 04	rev. 7
		Pag. 8 a 8	

8. FORMAZIONE / INFORMAZIONE DEL PERSONALE E DECORRENZA DELLA PROCEDURA

La formazione della seguente procedura viene effettuata a cura degli assistenti e del Capo ufficio e registrata sul modulo di formazione informazione come da procedure aziendali. La documentazione attestante la formazione deve rimanere al SIA, copia deve essere data a CS SIA, RUR e LOG/SIC.

L'ONVS ha la responsabilità di archiviare copia dei Moduli con le firme.

Per permettere tale attività di informazione, l'entrata in vigore della presente procedura è stabilita in gg. 7 (sette) dalla data di approvazione.