

 ASM TERNI S.p.A.	Raccolta domiciliare del Verde	PO SIA 09 06	Rev. 2
		Pagina 1 di 7	

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA'
4. DEFINIZIONI
5. RIFERIMENTI
6. MODALITA' OPERATIVE
7. REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE

ALLEGATI :

Allegato 1 :Scheda raccolta domiciliare del verde

	<i>Emittente</i>	<i>Descrizione revisione</i>		
Emissione revisione n. 2	SIA	Aggiornamento della procedura a seguito della nuova organizzazione <i>Par.3 Responsabilità</i>		
Verifica	<i>Firma</i> Responsabile Qualità			
Approvazione Responsabile Area	<i>Data</i>	31/01/2017	<i>Firma</i>	

 ASM TERNI S.p.A.	Raccolta domiciliare del Verde	PO SIA 09 06	Rev. 2
		Pagina 2 di 7	

1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di disciplinare le modalità tecnico-operative inerenti il ritiro del verde, programmarne la gestione affinché il servizio copra l'intero territorio del Comune di Terni e dei comuni di Narni, Otricoli, Calvi dell'U., Arrone, Ferentillo, Montefranco e Polino, ai sensi dell'attuale normativa.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica ogni qualvolta viene inviata una richiesta dagli utenti per il ritiro di sfalci di prato e giardino, ramaglie, foglie e potature per i comuni serviti per gli utenti in regolare stato di pagamento della TARI.

3. RESPONSABILITA'.

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

- **Capo Servizio Sia (CSS):** capo servizio e responsabile tecnico. 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 innovative. 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. Verifica e controlla la corretta applicazione della presente procedura per la gestione corretta del flusso dati.
- **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 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.
- **Operatore Numero Verde SIA (ONVS):** lavoratore d'ordine che, con specifica collaborazione, svolge attività esecutive, sia tecniche che amministrative, sulla base di procedure prestabilite, richiedenti preparazione professionale supportata da adeguate conoscenze di tecnica del lavoro, acquisibili anche mediante esperienza pratica, con autonomia operativa limitata all'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate. Nella presente procedura opera la risposta, la compilazione e l'inserimento dei dati, anche su sistemi informatici, delle informazioni ricevute.

	Raccolta domiciliare del Verde	PO SIA 09 06	Rev. 2
		Pagina 3 di 7	

- Autista Servizio Igiene Ambientale (ASIA):** lavoratore 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 la guida dei quali è richiesto il possesso della patente di categoria "C" o superiore. Nell'ambito del servizio di raccolta effettua attività di carico, scarico e accessorie come operatore unico, manovrando da bordo i comandi e gli apparati in dotazione ai veicoli utilizzati (es. auto compattatore assistito da dispositivi di caricamento video, autolavacassonetti ecc.) 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.). Nella presente procedura opera per la raccolta del materiale di cui la richiesta degli utenti.
- Operatore Servizio Igiene Ambientale (OSIA):** operatore che è adibito al servizio di spazzamento, raccolta, tutela e decoro del territorio con l'ausilio di veicoli e mezzi d'opera per la guida dei quali è richiesto il possesso della patente di categoria "B". Svolge attività esecutive, sulla base di procedure prestabilite richiedenti preparazione professionale supportata da adeguate conoscenze di tecnica del lavoro, acquisibili anche mediante esperienza pratica, con autonomia operativa limitata all'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate, operando anche in concorso con uno o più lavoratori, dei quali può avere il coordinamento. E' parte dell'equipaggio che opera la raccolta del materiale di cui la richiesta degli utenti.

4. DEFINIZIONI

- CER (codice europeo rifiuti):** Codice identificativo dei rifiuti asportati.
- Sfalci e potature:** rifiuti provenienti dalla manutenzione del verde di provenienza domestica o da aree pubbliche o private ad uso pubblico sottoposte a TIA, CER 20 02 01.
- Numero verde:** postazione operativa telefonica del Servizio di Igiene Ambientale ove vengono ricevute le telefonate dal numero verde di segnalazione dagli utenti e vengono pianificate le richieste per la raccolta domiciliare, come da procedura PO SIA 09 01.
- Codice Utente TARI:** numero univoco di identificazione dell'utente che effettua la richiesta, atto all'identificazione dello stesso quindi al controllo dell'effettiva appartenenza a Comuni Serviti e della regolarità dei pagamenti per l'accesso al servizio richiesto.

NB:

- 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 e smi
- D. Lgs 152/06 e successivi, DM 08/04/2008 e smi
- DM 52/11 pubblicato il 6/1/2012 "regolamento di istituzione del SISTRI" e smi

	Raccolta domiciliare del Verde	PO SIA 09 06	Rev. 2
		Pagina 4 di 7	

- Delibere di assimilazione dei comuni serviti da ASM Terni SpA ai sensi del PdA ATI4.
- Contratto di servizio REPERTORIO N.15366,RACCOLTA N. 10634 e successive integrazioni.
- Tutte le procedure aziendali di ASM nelle versioni vigenti, comunicazioni di servizio e ordini di servizio.
- DVR e DUVRI aziendali applicabili.

6. MODALITA' OPERATIVE

6.1 Modalità di richiesta servizio

Il servizio di ritiro a domicilio può avvenire:

- tramite contatto al numero verde (PO SIA 09 01 - rev. applicabile);
- tramite richiesta scritta inviata a protocollo aziendale (CURS o ATRS consegna richiesta a ONVS che contatterà l'utente per comunicare giorno di ritiro);
- tramite e-mail: info@asmterni.it / asmternispa@legalmail.it (CURS o ATRS consegna richiesta a ONVS che contatterà l'utente per comunicare giorno di ritiro);

In ogni caso **ASM si riserva per ogni tipo di conferimento le seguenti verifiche:**

- effettivo diritto al servizio (stato dei pagamenti dell'utente);
- verifica della congruità del rifiuto da raccogliere e della coerenza della richiesta: se lo ritiene necessario ONVS avvisa ATRS che verificherà l'esattezza delle informazioni fornite;
- verifica dell'accessibilità, dei rischi anche da interferenza (a cura di ASIA che comunicherà a ATRS la necessità di un sopralluogo).

Per questo motivo sia il fax di richiesta che le informazioni che debbono essere fornite al telefono dagli utenti sono:

- nome, cognome, indirizzo e residenza;
- numero utente TARI;
- tipologia, quantità e locazione;
- persone da contattare e numero telefonico di riferimento.

OBBLIGHI DEL SIA

- ONVS ogni qualvolta riceve una segnalazione deve compilare il modulo allegato in ogni suo campo e comunicare giorno programmato per il ritiro ed inserire annotazioni, laddove ce ne siano;
- annotare se il ritiro è stato evaso oppure no e se no i motivi;
- se il ritiro non è stato evaso, se possibile, riprogrammarlo e comunicarlo all'utente.

OBBLIGHI DELL'UTENTE

- comunicare numero TARI corrispondente all'indirizzo del rifiuto da ritirare;
- comunicare se il titolare della bolletta TARI è già in possesso della compostiera fornita in comodato d'uso dall'ASM Terni S.p.A.;
- comunicare se l'utente ha necessità di eventuali ulteriori giri di raccolta e in quali periodi ritiene siano necessari (per un massimo di 4 volte in un anno).

6.2 Modalità di raccolta

La raccolta del verde è modulata settimanalmente sulla base del programma di seguito elencato che ha lo scopo di ottimizzare i percorsi di raccolta.

	Raccolta domiciliare del Verde	PO SIA 09 06	Rev. 2
		Pagina 5 di 7	

Per tale motivo, il territorio del Comune di Terni è stato diviso in n° 6 zone di raccolta, su 6 giorni (festivi e domeniche esclusi).

L'organizzazione del lavoro prevede che gli OSIA, o l'impresa autorizzata in possesso di regolari iscrizioni conto terzi e Albo nazionale Gestori ambientali, potranno evadere:

- indicativamente 18 prenotazioni al giorno da parte di utenti domestici;
- per ogni prenotazioni è previsto il ritiro di massimo 10 sacchi o 10 fascine
- segnalazioni personale ASM o su segnalazioni vigili urbani;
- urgenze di servizio che potranno essere comunicate da CS, CURS e ATRS anche telefonicamente .

Il servizio potrà essere effettuato con personale interno del SIA oppure con ditta autorizzata; gli OSIA addetti al ritiro del verde avranno cura di prendere dall'ATRS preposto le prenotazioni del giorno (trascritte nel Modello Allegato 1 alla presente procedura) all'inizio del turno di lavoro e riconsegnarle evase a fine turno rispettando i giorni che verranno comunicati, indicativamente (compatibilmente con le esigenze specifiche) dal lunedì al sabato (turno 06,00-12,00).

La pianificazione delle zone di raccolta avviene come di seguito elencato:

- LUNEDI': Centro TR, B. Bovio, Cervara, Valnerina, Via Brin, Valserra, Collestatte, Torreorsina (e segnalazioni urgenti pervenute da parte degli ATRS, personale ASM o dagli utenti tramite numero verde).
- MARTEDI': Centro TR, B. Rivo, Gabelletta, Cesi Maratta, Zona Fiori, (e segnalazioni urgenti pervenute da parte degli ATRS, personale ASM o dagli utenti tramite numero verde).
- MERCOLEDI': Narni NORD e Narni SUD (e segnalazioni urgenti pervenute da parte degli ATRS, personale ASM o dagli utenti tramite numero verde).
- GIOVEDI': Centro Città (e segnalazioni urgenti pervenute da parte degli ATRS, personale ASM o dagli utenti tramite numero verde).
- VENERDI': Centro TR, Via Narni, Collescipoli, Villaggio Italia, San Valentino, Via Brodolini, Via Turati, Via Rossini, Città Giardino (e segnalazioni urgenti pervenute da parte degli ATRS, personale ASM o dagli utenti tramite numero verde).
- SABATO: Campomicciolo, Voc. Casali, Le Grazie, Q.re Matteotti, Via Ippocrate, Marmore, Piediluco, Larviano, Miranda (e segnalazioni urgenti pervenute da parte degli ATRS, personale ASM o dagli utenti tramite numero verde).

6.3 RICHIAMI DI SICUREZZA

Ogni asporto avviene sulla base delle istruzioni di sicurezza, dei piani operativi e in generale delle DVR esistenti.

I cittadini debbono attenersi alle istruzioni impartite per il conferimento del materiale per l'asporto, pena eventuale non asportazione del rifiuto.

Se il rifiuto è di peso stimato, per ogni confezione, superiore di 25 Kg, per gli uomini, e 20 Kg, per le donne, ovvero che tale oggetto sia più pesante della prescrizione medica personale o presenti rischi per la presa (oggetto scivoloso, tagliente e più in generale pericoloso, oppure collocato in suolo scivoloso, accidentato), non dovrà essere movimentato a mano e comunque il carico di tutti i rifiuti nel cassone dell'autoveicolo addetto al servizio avverrà mediante ragno. Inoltre se il rifiuto posto al di fuori del cassonetto è scomponibile in parti più piccole che non presentino, per peso e caratteristiche, problematiche di sicurezza, si può procedere, in funzione delle specifiche idoneità, a scomporre in parti e conferire secondo i criteri opportuni utilizzando gli appositi DPI e strumenti in dotazione.

- **E' vietato sostare nel raggio di azione del mezzo di sollevamento.**
- **OSIA dovrà controllare che né lui stesso né altri (persone, animali o cose) si trovino nello spazio di manovra del mezzo di sollevamento.**

	Raccolta domiciliare del Verde	PO SIA 09 06	Rev. 2
		Pagina 6 di 7	

- **OSIA deve assicurarsi che il carico sia posto nel mezzo in modo da rispettare le disposizione del CdS e le indicazioni di uso e manutenzione del mezzo.**

7. REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE

La presente procedura è registrata secondo le modalità stabilite nella procedura PG 02 02, inserita nel sito INTRANET aziendale come da procedura PG 02 05 ed archiviata, nella sua copia originale, presso l'archivio di APC.

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.

La registrazione e archiviazione delle "Schede raccolta domiciliare del verde" (Allegato 1) evase è a cura dell'ONVS (secondo la PO SIA 09 01).


 ASM TERNI S.p.A.
 Via B. Capponi 100
 05100 TERNI

Allegato 1 alla procedura PO SIA 09 06

SCHEDA RACCOLTA DOMICILIARE VERDE

(Compilazione a cura ONVS)

SCHEDA N::

DATA:	Codice Utenze T.I.A.:
Cognome e nome del Richiedente:	
Residente in:	Via/Piazza
Telefono:	
Ritiro programmato per il giorno :	

Tipologia Rifiuti

N	Quantità	Descrizione dell'oggetto
1		
2		
3		
4		

Annotazioni:

<hr style="border: 1px solid black;"/> <hr style="border: 1px solid black;"/>

L'incaricato: _____

Servizio Evaso:
 SI : in data: _____

 NO : motivo _____

L'incaricato: _____