

 ASM Terni S.p.A.	<b>GESTIONE PERDITE CARICO</b>	<b>PO SIA 09 29</b>	<b>rev.</b> <b>0</b>
		<b>Pag. 1 a 4</b>	

## INDICE

1. SCOPO .....	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE .....	2
3. RESPONSABILITA' .....	2
4. DEFINIZIONI .....	3
5. RIFERIMENTI .....	3
6. MODALITA' OPERATIVE .....	4
6.1 Modalità di richiesta intervento .....	4
6.2 Richiami di sicurezza .....	4
7. MODULISTICA ED ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI .....	4
8. FORMAZIONE / INFORMAZIONE DEL PERSONALE E DECORRENZA DELLA PROCEDURA .....	4

### ALLEGATI:

Allegato 01: Modulo SIA n°05

Data	Descrizione revisione						
11/04/2018	Revisione 0 Sostituisce AMB SIA 003						
<b>Emissione</b>	<b>Resp. Area SIA</b>	<i>Leonardo Carloni</i>					
<b>Riesame</b>	<b>RSGA</b>	<i>Enrico Tavoletti</i>					
<b>Accettazione</b>	<i>Area</i>	<b>LEG</b>	<b>PCR</b>	<b>AMC</b>	<b>IDG</b>	<b>INN</b>	<b>SIA</b>
	<b>Resp. Area</b>						
<b>Approvazione</b>	<b>Direttore</b>	<i>Stefano Tirinzi</i>					

	<b>GESTIONE PERDITE CARICO</b>	<b>PO SIA 09 29</b>	<b>rev.</b> <b>0</b>
		<b>Pag. 2 a 4</b>	

### 1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di disciplinare la gestione delle perdite di carico e organizzare la pulizia delle strade interessate.

### 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica ogni qualvolta viene segnalata al Numero Verde la presenza di perdite di carico da: Protezione civile, assistenti, operatori, autisti, ditta incaricata per la pulizia delle isole ecologiche, organi di polizia e utenti.

### 3. RESPONSABILITA'.

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

**Responsabile Area SIA:** Responsabile Area e responsabile tecnico. Ha la responsabilità della gestione tecnica e operativa dell' Area SIA.

**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.

**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.

**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

	<b>GESTIONE PERDITE CARICO</b>	<b>PO SIA 09 29</b>	<b>rev.</b> <b>0</b>
		<b>Pag. 3 a 4</b>	

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.

**Capo Squadra Notturmo (ASIA-CSN)** : lavoratori che svolgono attività esecutive richiedenti una professionalità adeguata per l' applicazione di procedure e metodi operativi prestabiliti nonché specifiche conoscenze teoriche-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 dell'ASIA-CSN sono riportate nella PO SIA 09 07 rev. 1 e nella comunicazione di servizio 16374 del 15/10/2010.

#### 4. DEFINIZIONI

**Numero verde**: postazione operativa telefonica del Servizio di Igiene Ambientale ove vengono ricevute le telefonate dal numero verde di segnalazione dagli utenti e vengono collettate le richieste per la raccolta domiciliare, come da procedura PO SIA 09 01.

**Perdita di Carico** : un qualsiasi rifiuto solido caduto accidentalmente da un mezzo di trasporto.

#### 5. RIFERIMENTI

- D.Lgs. 81/08
- D. Lgs 152/06 e successivi,
- DM 52/11 pubblicato il 6/1/2012 "regolamento di istituzione del SISTRI".
- Tutte le procedure aziendali di ASM nelle versioni vigenti, comunicazioni di servizio e ordini di servizio.
- DVR movimentazione dei carichi.
- Codice della strada

 ASM Terni S.p.A.	<b>GESTIONE PERDITE CARICO</b>	<b>PO SIA 09 29</b>	<b>rev.</b> <b>0</b>
		<b>Pag. 4 a 4</b>	

## 6. MODALITA' OPERATIVE

### 6.1 Modalità di richiesta intervento

La richiesta di intervento può essere:

A) diurna :

- tramite contatto al numero verde (PO SIA 09 01 - rev.1),
- tramite richiesta scritta inviata a protocollo aziendale,
- tramite e-mail : [info@asmterni.it](mailto:info@asmterni.it) ; [asmternispa@legalmail.it](mailto:asmternispa@legalmail.it)

Se c'è una perdita di carico da un veicolo (ASM o esterno), l'ATRS preposto invia sul posto operatori addetti allo spazzamento e un autista con spazzatrice che raccoglieranno il materiale. Lo stesso verrà inviato allo smaltimento oppure al recupero secondo la tipologia del rifiuto. Poi la spazzatrice ultimerà la pulizia della strada.

B) notturna :

- tramite richiesta telefonica al capo squadra notturno.

Se c'è una perdita di carico da un veicolo (ASM o esterno) il capo squadra notturno invia sul posto gli operatori/autista della zona "E" di spazzamento che raccoglieranno il materiale. Lo stesso verrà inviato allo smaltimento oppure al recupero secondo la tipologia del rifiuto. Poi la spazzatrice ultimerà la pulizia della strada.

### 6.2 Richiami di sicurezza

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

## 7. MODULISTICA ED ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

La presente procedura è registrata secondo le modalità stabilite nella procedura PG SGA ASM 01, inserita nel sito INTRANET aziendale ed archiviata, nella sua copia originale, presso l'archivio del RSGA.

La registrazione e archiviazione degli interventi è a cura degli operatori del numero verde (PO SIA 09 01).

## 8. FORMAZIONE / INFORMAZIONE DEL PERSONALE E DECORRENZA DELLA PROCEDURA

La presente procedura deve essere distribuita al personale con le modalità di formazione e informazione aziendale. 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.

L'elenco delle firme attestante l'avvenuta formazione viene archiviata presso il SIA.