

 ASM Terni S.p.A.	RACCOLTA AMIANTO E ALTRI RIFIUTI PERICOLOSI	PO SIA 09 30	rev. 0
		Pag. 1 a 4	

INDICE

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

Data		Descrizione revisione					
11/04/2018		Revisione 0 Sostituisce AMB SIA 004					
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.	RACCOLTA AMIANTO E ALTRI RIFIUTI PERICOLOSI	PO SIA 09 30	rev. 0
		Pag. 2 a 4	

1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di disciplinare le modalità tecnico-operative inerenti la raccolta di amianto, programmarne la gestione affinché il servizio copra l'intero territorio del Comune di Terni, ai sensi dell'attuale normativa.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica ogni qualvolta viene segnalata al Numero Verde la presenza di amianto da: 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 SIA 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 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 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.

 ASM Terni S.p.A.	RACCOLTA AMIANTO E ALTRI RIFIUTI PERICOLOSI	PO SIA 09 30 rev. 0	Pag. 3 a 4
---	--	--	-------------------

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.

Fornitore servizio : ditta che gestisce inertizzazione, confezionamento, rimozione, smaltimento amianto e materiali pericolosi come da lettera contratto.

4. DEFINIZIONI

CER (codice europeo rifiuti): Codice identificativo dei rifiuti asportati.

Amianto: rifiuto pericoloso sotto-forma di manufatto formato da una miscela di fibre di amianto e cemento, codice CER 170605*.

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

Materiali pericolosi : rifiuti pericolosi abbandonati sul suolo pubblico il cui CER è da valutare secondo l' origine.

5. RIFERIMENTI

- D.Lgs. 81/08
- D. Lgs 152/06 e successivi,
- L. 257/92
- DM 52/11 pubblicato il 6/1/2012 "regolamento di istituzione del SISTRI".
- DGC del Comune di Terni 133/98
- Tutte le procedure aziendali di ASM nelle versioni vigenti, comunicazioni di servizio e ordini di servizio.
- DVR movimentazione dei carichi.
- Capitolato di gara o lettera contratto.

6. MODALITA' OPERATIVE

6.1 Modalità di richiesta servizio e di raccolta

A - La richiesta di raccolta può avvenire:

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

B - Dopo aver ricevuto la richiesta, ATRS preposto fotografa il rifiuto abbandonato e invia una mail alla ditta assuntrice del servizio, che risulta iscritta all'albo Gestori Ambientali in categoria 10, per la raccolta dell'amianto e/o altri rifiuti pericolosi, indicando sito e posizione del rifiuto.

C - La ditta incaricata consegna il piano di lavoro generale all' ASL (Servizio Prevenzione Ambienti di Lavoro).

D - La rimozione del rifiuto avviene dopo l'inertizzazione e relativo confezionamento.

E - Invio del rifiuto al sito discarica autorizzato con il F.I.R. (Formulario Identificativo del Rifiuto).

F - La ditta assuntrice invia MLT con allegato: certificato di avvenuta bonifica, copia del piano do lavoro consegnato all' ASL, analisi rifiuto rimosso, foto del sito fatte prima e dopo la rimozione, copia F.I.R. firmato per certificare l'avvenuto smaltimento in un sito discarica autorizzato.

 ASM Terni S.p.A.	RACCOLTA AMIANTO E ALTRI RIFIUTI PERICOLOSI	PO SIA 09 30 rev. 0
		Pag. 4 a 4

6.2 Richiami di Sicurezza

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

L'impresa deve adottare quanto contenuto nella Legge 257/92 ed essere in possesso dei requisiti di legge, compresi gli atti di formazione del personale, richiesti dalla normativa vigente.

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.

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.