



**REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO DI
GESTIONE PER ABBANDONO O DEPOSITO
INCONTROLLATO NON AUTORIZZATO ED
OCCASIONALE DI RIFIUTI**

PO SIA 09 32

rev.

0

Pag. 1 a 4

INDICE

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

ALLEGATI:

- Allegato 1: Programma

Data	Descrizione revisione						
11/04/2018	Revisione 0 Sostituisce AMB SIA 007						
Emissione	Resp. Area SIA	Leonardo Carloni					
Riesame	RSGA	Enrico Tavoletti					
Accettazione	Area	LEG	PCR	AMC	IDG	INN	SIA
	Resp. Area						
Approvazione	Direttore	Stefano Tirinzi					

	REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE PER ABBANDONO O DEPOSITO INCONTROLLATO NON AUTORIZZATO ED OCCASIONALE DI RIFIUTI	PO SIA 09 32	rev. 0
		Pag. 2 a 4	

1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di disciplinare il servizio di gestione per abbandono o deposito incontrollato non autorizzato ed occasionale di rifiuti e organizzarne la pulizia e relativo smaltimento.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica all'espletamento della programmazione mensile (Vedi Allegato 1).

Ogni qualvolta viene segnalata al Numero Verde la presenza di abbandono o deposito incontrollato di rifiuti da: Protezione civile, assistenti, operatori, autisti, ditta incaricata per la pulizia delle isole ecologiche, organi di polizia utenti e ufficio Direzione Ambientale.

La normativa attuale prevede che i rifiuti abbandonati su suolo pubblico sono rifiuti urbani e che, una volta svolte le indagini da parte degli organi preposti, per competenza sono del Comune che può delegare il pubblico servizio ad intervenire, anche se i rifiuti sono depositati anteriormente alla entrata in vigore della specifica normativa (Tribunale amministrativo delle Marche - sentenza 21 novembre 2012, n. 739)

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, predisporre 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

	REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE PER ABBANDONO O DEPOSITO INCONTROLLATO NON AUTORIZZATO ED OCCASIONALE DI RIFIUTI	PO SIA 09 32	rev. 0
		Pag. 3 a 4	

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.

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.

Abbandono o Deposito Incontrollato non Autorizzato ed Occasionale di Rifiuti : La disciplina dell'abbandono di rifiuti si ritrova in tre articoli del T.U.A: l'art.192 ne configura la fattispecie (divieto di abbandono o deposito incontrollato di rifiuti sul suolo e nel suolo) e tratta degli obblighi conseguenti ed accessori (ordinanza sindacale di rimozione) all'applicazione delle sanzioni previste dagli art.255 (sanzione amministrativa, se l'abbandono è commesso da una persona fisica) e 256, co.2 (sanzione penale se commessa da una persona giuridica).

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".
- Procedure aziendali di ASM nelle versioni vigenti, comunicazioni di servizio e ordini di servizio.
- DVR movimentazione dei carichi.
- Codice della strada

	REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE PER ABBANDONO O DEPOSITO INCONTROLLATO NON AUTORIZZATO ED OCCASIONALE DI RIFIUTI	PO SIA 09 32	rev. 0
		Pag. 4 a 4	

6. MODALITA' OPERATIVE

6.1 Modalità di richiesta intervento

Programmato:

Elenco dei siti su suolo Comunale dove vengono abbandonati i rifiuti, la ditta incaricata, con apposita convenzione provvede mensilmente al passaggio nei punti indicati in indirizzo della programmazione mensile e consegue al caricamento dei rifiuti ingombranti.

Se presenti altri tipi di rifiuti:

- Rifiuti contenenti Amianto, provvede ad avvertire l'assistente alla raccolta che attiverà subito la procedura (PO SIA.....)
- Rifiuti edili, il Capoufficio o suo delegato incaricherà ditta edile che con idonei mezzi caricherà il materiale per inviarlo con formulario alla ditta REM.

Altre tipologie di rifiuti verranno raccolte e/o smaltite come da Normativa Vigente.

Il Capoufficio o suo delegato aggiornerà ogni sei mesi il programma del servizio di gestione depositi incontrollati allegato alla presente procedura.

La richiesta di intervento inoltre può essere effettuata:

- tramite richiesta del Comune di Terni-Ufficio Direzione Ambiente
- 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

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 viene effettuata presso il numero verde di ASM SIA, sotto la supervisione degli Assistenti.

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.