Allegato 3

COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO TERME

Procedura per la rimozione controllata di ridotte quantità di cemento amianto da parte di privati cittadini e successivo conferimento a HERA

DIAGRAMMA DI FLUSSO

Utente	Uffici Comunali - Sportello Amico URP/Protocollo	AUSL	ARPA/ COMUNE	HERA	TRASPORTATORE
Si reca allo "Sportello Cittadino" del Comune di Castel San Pietro (piazza XX Settembre 3) Verifica le condizioni del servizio, compila e sottoscrive l'apposita *Comunicazione*	L'operatore di sportello verifica i requisiti preliminari dell'utente e lo supporta nella compilazione della *Comunicazione.* A fine giornata consegna le Comunicazioni all'ufficio protocollo. Entro la settimana l'ufficio protocolla le comunicazioni e le trasmette all'U.O. Manutenzione Servizi Pubblici che le trasmette all'AUSL di Imola (sanitapubblica@pec.ausl.imola.bo.it) tramite Posta Elettronica Certificata	Riceve la *Comunicazione* via PEC e la protocolla. Invia all'utente tramite posta: - due stampe del file procollato; - la Scheda Identificativa del rifiuto che sarà da inserire in posizione visibile nell'imballo finale. Inoltra via mail copia della *Comunicazione* a: - HERA (anna.marin @gruppohera.it) - Comune (manutenzioni@cspietro.it) - ARPA (distrettoimolese @arpa.emr.it)	possono svolgere controlli per verificare il rispetto delle condizioni indicate nel protocollo di approvazione della procedura	In base alle richieste pervenute organizza il calendario del trasportatore (servizi.operativi @astraecologia.com; servizi.operativi.astra@gmail.com; ambiente @ctf-faenza.it)	Chiama telefonicamente l'utente per comunicargli la giornata del ritiro
Nella giornata prevista nella *Comunicazione* esegue l'intervento seguendo le modalità indicate					Al momento del ritiro verifica che il materiale sia conforme alle istruzioni della *Comunicazione.* In caso di irregolarità non ritira il materiale
Sucessivamente riceve una telefonata dal trasportatore, al N riportato nella *Comunicazione*, che stabilisce l'appuntamento per il ritiro.				Nel caso il trasportatore abbia riscontrato una difformità del materiale da raccogliere, non lo ritira e lo comunica al cittadino, successivamente organizza un nuovo caldendario di raccolta .	In caso di ritiro riceve dall'utente uno dei due originali della *Comunicazione*
Al momento del ritiro consegna al trasportatore una delle due copie della *Comunicazione*					In caso di non conformità, previo impegno dell'utente a regolarizzare il rifiuto, comunica che il ritiro verrà rimandato alla prima giornata utile successiva
					Conferisce ad impianto autorizzato
In seguito riceve da HERA copia del Formulario di Trasporto, (che conserverà assieme all'ultima copia della *Comunicazione)*				Trasmette la 4a copia del Formulario di Trasporto a: - utente (via mail o via posta); - Comune (manutenzioni@cspietro.it); - ARPA (difierro @arpa.emr.it) - AUSL (g.marchetto @ausl.imola.bo.it)	Trasmette a HERA: - la 4a copia del Formulario di Trasporto - riscontro della giornata di raccolta con l'esito dei ritiri