



**PROCEDURA OPERATIVA**  
*Gestione rifiuti prodotti da immobili comunali.*

**OBIETTIVI:** *Continuità e miglioramento del servizio di raccolta dei rifiuti; corretto smaltimento dei rifiuti prodotti sul territorio; incremento della raccolta differenziata*

Nell'ambito degli uffici comunali viene effettuata la raccolta differenziata per le seguenti tipologie di rifiuti:

**CARTA**

In ogni ufficio comunale sono collocati dei box adibiti a raccogliere la carta da smaltire. I singoli box vengono svuotati dall'azienda incaricata delle pulizie degli uffici e la carta viene raccolta negli appositi cassonetti della raccolta differenziata posti all'esterno nell'area comunale retrostante la Sede Comunale.-

**MATERIALI ESAUSTI DELLE FOTOCOPIATRICI**

Presso le fotocopiatrici presenti nella Amministrazione Comunale si trovano contenitori Ecobox, da utilizzare per la raccolta dei toner esauriti.

Lo smaltimento dei materiali esauriti delle fotocopiatrici presenti all'interno dell'Ente, viene effettuato dalle ditte noleggiatrici delle stesse fotocopiatrici.

**CARTUCCE ESAUSTE STAMPANTI**

Nella Sede Comunale, al piano terra, è collocato un eco-box in cui vengono raccolte le cartucce delle stampanti laser, delle stampanti ink-jet ed i nastri delle stampanti ad aghi.

Il servizio di raccolta e smaltimento viene effettuato, gratuitamente, dalla ditta MEDIA SAX soc. coop. a r.l., con sede in Livorno, che a sua volta esegue il servizio per la ECORECUPERI nelle province di Livorno e Pisa.-

Periodicamente, quando l'eco-box è colmo, gli agenti di Polizia Municipale telefonicamente avvisano la ditta Media Sax, la quale provvede alla sostituzione con uno vuoto, rilasciando un formulario.-

**DESTINATARI:**

- Collaboratore Amministrativo Area Tecnica – U.L.P.
- Azienda incaricata delle pulizie degli uffici
- Agente Polizia Municipale
- Istruttore Amministrativo Area Servizi Finanziari
- Istruttore Amministrativo Area Affari Generali
- Istruttore Amministrativo Area Tecnica – U.O. Edilizia Privata