



PROCEDURA OPERATIVA: *Gestione e controllo sistema raccolta rifiuti*

OBIETTIVI: *Continuità e miglioramento del servizio di raccolta dei rifiuti; corretto smaltimento dei rifiuti prodotti sul territorio; incremento della raccolta differenziata sia per il rispetto dell'ambiente, sia per raggiungere la percentuale (35%) che consente la non applicabilità della maggiorazione del tributo dovuto per la quantità di rifiuti conferiti in discarica, ai sensi della L.R. 25/98.*

### **SUB – PROCEDURE OPERATIVE**

- A) Raccolta, trasporto e smaltimento RSU (Rifiuti Solidi Urbani) e assimilati;
- B) Servizio di raccolta differenziata e spazzamento in Amministrazione diretta (Comune o A.S.BI. Bibbona);
- C) Gestione Stazione Ecologica a Marina di Bibbona;
- D) Gestione Biocompostori;
- E) ATO 4 Rifiuti;



***Raccolta, trasporto e smaltimento RSU (rifiuti solidi urbani) e assimilati***

Origine del Procedimento:

Convenzione con Società Rosignano Energia Ambiente S.p.a. (R.E.A.) in data 02.06.1998, rep. 1192, modificata con atto in data 14.06.2004



Oggetto del Servizio:

- Raccolta e smaltimento di rifiuti solidi urbani (RSU);
- Raccolta e smaltimento dei rifiuti assimilati urbani (RAU);
- Raccolta e smaltimento dei RSU ingombranti (ferro, legno, frigoriferi, stufe, materassi, reti, scaldabagni ecc);
- Raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani pericolosi (RUP);
- Raccolta e smaltimento dei rifiuti provenienti dalla raccolta differenziata (carta, cartone, plastica, lattine, vetro, pile, farmaci scaduti, potature di piante e giardini) ed alla raccolta dei rifiuti organici (sono escluse le raccolte differenziate elencate sotto la scheda B) in amministrazione diretta) (la raccolta del rifiuto organico viene svolta nel periodo estivo per le grandi utenze di Marina di Bibbona, La California e Via Aurelia – ristoranti, bar, attività commerciali, ecc.)
- Lavaggio dei cassonetti adibiti alla raccolta dei RSU ed alla raccolta del rifiuto organico;



Impegno di spesa:

Annualmente e successivamente all'approvazione del Bilancio viene adottata determina dal Responsabile U.O. Programmazione Urbanistica e Lavori Pubblici con le quali si impegna la spesa presunta per l'anno in corso



Risoluzione di disservizi:

- Gli eventuali disservizi segnalati dagli utenti vengono risolti dal Coordinatore dei servizi esterni che provvede a segnalare alla R.E.A. il disservizio con comunicazione telefonica o a mezzo fax



Pagamenti:

Provvedimento di liquidazione delle fatture con cadenza mensile da parte del Coordinatore Servizi esterni ed invio del suddetto provvedimento all'Area Contabile da parte dell'Istruttore Amministrativo per l'emissione del mandato di pagamento



***Raccolta, trasporto e smaltimento RSU (rifiuti solidi urbani) e assimilati***

I destinatari della presente procedura operativa sono:

- Segretario Comunale;
- Responsabile dell'U.O. Programmazione Urbanistica e Lavori Pubblici;
- Responsabile del Settore Manutenzioni e Gestione del Demanio Forestale Macchia della Magona;
- Coordinatore dei Servizi Esterni;
- Personale Amministrativo, facente parte dell'U.O. Programmazione Urbanistica e Lavori Pubblici dell'Area Tecnica, incaricato della materiale redazione degli atti.



***Servizio di raccolta differenziata e spazzamento eseguito in Amministrazione diretta (Comune e/o A.S.BI.)***

Oggetto del Servizio:

1. Spazzamento strade e piazze viene svolta dall'Azienda Speciale Pluriservizi fino al 31.12.2006;
2. Pulizia aree verdi viene svolta dall'Azienda Speciale Pluriservizi fino al 31.12.2006;
3. Pulizia dune e pinete viene svolta dall'Azienda Speciale Pluriservizi fino al 31.12.2006;
4. Raccolta porta a porta di carta, multimateriale (alluminio, vetro e plastica) e indifferenziata nel Centro Storico viene svolta dall'Azienda Speciale Pluriservizi fino al 31.12.2006;
5. Raccolta porta a porta carta, cartone e multimateriale presso le grandi utenze di tutto il territorio comunale viene svolta in Amministrazione diretta dal personale esterno;

Per quanto riguarda le raccolte relative ai punti 4. e 5. è stata predisposta una programmazione e pianificazione dell'Amministrazione Comunale, come da avvisi allegati.

Le raccolte di cui al punto 5. vengono eseguite previa pianificazione settimanale del Coordinatore dei Servizi Esterni.

I rifiuti provenienti dai servizi eseguiti dall'Azienda Speciale vengono raccolti presso la Stazione Ecologica di Marina di Bibbona, mentre i rifiuti provenienti dalla raccolta differenziata (carta, cartone e vetro), se sono in grande quantità vengono conferiti presso la REDECO S.p.a. che provvedono a compilare apposita scheda di scarico rifiuti.



Approvvigionamento materiale di consumo:

- Acquisto di sacchi trasparenti e distribuzione agli utenti con anticipazioni economiche del Coordinatore Servizi Esterni;
- Acquisto di sacchi in polietilene da una Ditta fornitrice individuata a seguito di procedimento di gara plurima informale per la durata di tre anni;

I destinatari della presente procedura operativa sono:

- Segretario Comunale;
- Responsabile dell'U.O. Programmazione Urbanistica e Lavori Pubblici;
- Responsabile del Settore Manutenzioni e Gestione del Demanio Forestale Macchia della Magona;
- Coordinatore dei Servizi Esterni;
- Personale Amministrativo, facente parte dell'U.O. Programmazione Urbanistica e Lavori Pubblici dell'Area Tecnica, incaricato della materiale redazione degli atti.



***Gestione Stazione Ecologica a Marina di Bibbona***

Origine del Procedimento:

Realizzazione Stazione Ecologica a seguito di Convenzione con Società Rosignano Energia Ambiente S.p.a. in data 02.06.1998, rep. 1192



Oggetto del Servizio:

La Stazione Ecologica consente il conferimento in un'unica area dei rifiuti prodotti dalle grandi utenze nella località balneare e contemporaneamente consente ad ogni cittadino di conferire rifiuti ingombranti e scarti vegetali. Vengono altresì conferiti in tale sito i rifiuti raccolti dal Comune e dall'Azienda Speciale (A.S.BI.)



Svolgimento del Servizio:

Con delibera di Giunta Comunale viene affidata la gestione della Stazione Ecologica al fine della sorveglianza durante l'orario di apertura



Affidamento servizio di sorveglianza:

Viene conferito con Determina del Responsabile U.O. Programmazione Urbanistica e Lavori Pubblici che provvede anche all'impegno di spesa occorrente e sottoscrive la relativa convenzione.



Modalità di avvio del servizio:

Il Coordinatore dei Servizi Esterni prima dell'inizio del servizio di sorveglianza provvede ad informare il gestore sulle modalità operative, rischi ambientali, accidentali e antincendio secondo disciplinare predisposto da R.E.A. (allegato 1)



Controllo:

Avviene mediante verifiche (circa tre verifiche durante una settimana) da parte del Coordinatore Servizi Esterni e riguarda la corretta modalità di svolgimento del servizio provvedendo a richiamare verbalmente i gestori affinché provvedano tempestivamente alla risoluzione dei disservizi riscontrati



Pagamenti:

Provvedimento di liquidazione delle fatture con cadenza mensile da parte del Coordinatore Servizi

esterni ed invio del suddetto provvedimento all'Area Contabile da parte dell'Istruttore Amministrativo per l'emissione del mandato di pagamento

I destinatari della presente procedura operativa sono:

- Segretario Comunale;
- Responsabile dell'U.O. Programmazione Urbanistica e Lavori Pubblici;
- Responsabile del Settore Manutenzioni e Gestione del Demanio Forestale Macchia della Magona;
- Coordinatore dei Servizi Esterni;
- Personale Amministrativo, facente parte dell'U.O. Programmazione Urbanistica e Lavori Pubblici dell'Area Tecnica, incaricato della materiale redazione degli atti.



### *Gestione Biocompostori*

Origine del Procedimento:

Acquisto di Biocompostori con procedimento di gara plurima informale



Oggetto del Servizio:

Riduzione dei conferimenti di materiale organico che il biocompostore trasforma in humus



- Informazione ai cittadini della possibilità di avere in comodato gratuito il biocompostore (mod. PO.ULP.10 sub D.01);
- Consegna dei biocompostori sulla base delle richieste pervenute in ordine cronologico previa sottoscrizione di verbale di consegna e rilascio di manuale d'uso (mod. PO.ULP.10 sub D.02 e mod. PO.ULP.10 sub D.03)



Controllo:

Il Controllo riguarda la verifica a campione del corretto uso e viene svolta con accertamenti da parte del Coordinatore dei Servizi Esterni (mod. PO.ULP.10 sub D.04).



Trasmissione dati per compilazione MUD a R.E.A. da parte del Responsabile del Settore Manutenzioni e Gestione Demanio Forestale e Macchia della Magona.

**Allegati:**

- mod. PO.ULP.10 sub D.01;
- mod. PO.ULP.10 sub D.02
- mod. PO.ULP.10 sub D.03
- mod. PO.ULP.10 sub D.04

**I destinatari della presente procedura operativa sono:**

- Segretario Comunale;
- Responsabile dell'U.O. Programmazione Urbanistica e Lavori Pubblici;
- Responsabile del Settore Manutenzioni e Gestione del Demanio Forestale Macchia della Magona;
- Coordinatore dei Servizi Esterni;
- Personale Amministrativo, facente parte dell'U.O. Programmazione Urbanistica e Lavori Pubblici dell'Area Tecnica, incaricato della materiale redazione degli atti.



***ATO 4 Rifiuti***

Origine del Procedimento:

Convenzione per la costituzione della Comunità di Ambito 4 Livorno per la gestione dei rifiuti e la bonifica dei siti inquinanti L.R. 25/1998.



Versamento quota di partecipazione su richiesta da parte dell'ATO 4, previa determina del Responsabile U.O. per il relativo impegno di spesa



Pagamento:

Provvedimento di liquidazione delle fatture con cadenza mensile da parte del Coordinatore Servizi esterni ed invio del suddetto provvedimento all'Area Contabile da parte dell'Istruttore Amministrativo per l'emissione del mandato di pagamento