

Servizio domiciliare centro storico
Utenze Non Domestiche
attività ricettive e di somministrazione
Note Specifiche

CARTONE

ESTATE: Frequenza: 6/7 (esclusa la domenica)
ORARIO ESPOSIZIONE: entro le 15:00
INVERNO: Frequenza: 3/7 (lunedì, giovedì e sabato)
ORARIO ESPOSIZIONE: entro le 15:00

I cartoni dovranno essere conservati all'interno dei locali ed essere esposti per il conferimento sfusi, in maniera ordinata, solo all'orario e nei giorni stabiliti in un luogo accessibile agli operatori preferibilmente in area concessionata o nell'area pubblica autorizzata per le altre frazioni di cui all'allegato n. 1 o altrimenti in prossimità dell'attività. Sono previste eccezioni per comprovata necessità, su richiesta.

ORGANICO

ESTATE: Frequenza: 14/7
ORARIO ESPOSIZIONE: entro le 4:00 e entro le 15:00
INVERNO: Frequenza: 7/7
ORARIO ESPOSIZIONE: entro le 4:00

Il contenitore dell'organico dovrà essere conservato all'interno dei locali ed essere esposto per il conferimento solo all'orario e nei giorni stabiliti in un luogo accessibile agli operatori in area concessionata o nell'area pubblica autorizzata di cui all'allegato n. 1. Sono previste eccezioni per comprovata necessità, su richiesta.

VETRO

ESTATE: Frequenza: 7/7
ORARIO ESPOSIZIONE: entro le 15:00
INVERNO: Frequenza: 3/7 (lunedì, giovedì e sabato)
ORARIO ESPOSIZIONE: entro le 15:00

Il contenitore del vetro dovrà essere conservato all'interno dei locali ed essere esposto per il conferimento all'orario e nei giorni stabiliti in un luogo accessibile agli operatori in area concessionata o nell'area pubblica autorizzata di cui all'allegato n. 1 oppure, se di capacità pari o superiore a 120lt, potrà essere conservato in area concessionata o nell'area pubblica autorizzata di cui all'allegato n. 1. Sono previste eccezioni per comprovata necessità, su richiesta.

MULTIMATERIALE

ESTATE: Frequenza: 7/7
ORARIO ESPOSIZIONE: entro le 15:00
INVERNO: Frequenza: 3/7 (lunedì, giovedì e sabato)
ORARIO ESPOSIZIONE: entro le 15:00

Per l'esposizione del multimateriale sono previsti dei sacchi, la cui fornitura annuale sarà a carico del Comune. Verranno consegnati entro il 31 gennaio di ogni anno n. 350 sacchi gialli da 120lt che dovranno essere utilizzati esclusivamente per il conferimento/esposizione del Multimateriale. Eventuali forniture successive, a pagamento, dovranno essere richieste al Comune. Essi dovranno essere conservati all'interno dei locali ed essere esposti per il conferimento solo all'orario e nei giorni stabiliti in un luogo accessibile agli operatori preferibilmente in area concessionata o nell'area pubblica autorizzata per le altre frazioni di cui all'allegato n. 1 o altrimenti in prossimità dell'attività.

Su richiesta e per comprovata necessità sono disponibili contenitori che dovranno essere conservati all'interno dei locali oppure, se di capacità pari o superiore a 120lt, in area concessionata o nell'area pubblica autorizzata di cui all'allegato n. 1. Sono previste eccezioni per comprovata necessità, su richiesta.

INDIFFERENZIATO

ESTATE: Frequenza: 7/7
ORARIO ESPOSIZIONE: entro le 15:00
INVERNO: Frequenza: 3/7 (lunedì, giovedì e sabato)
ORARIO ESPOSIZIONE: entro le 15:00

Il contenitore dell'indifferenziato, strettamente legato all'Utenza, dovrà essere conservato all'interno dei locali ed essere esposto per il conferimento all'orario e nei giorni stabiliti in un luogo accessibile agli operatori, in area concessionata o nell'area pubblica autorizzata di cui all'allegato n. 1.

Sono previste eccezioni per comprovata necessità, su richiesta.

Ulteriori indicazioni

I periodi di validità dei calendari di ritiro, come riportato sugli stessi, sono così suddivisi:

- periodo estivo: dal 1 Giugno al 15 Settembre
- periodo invernale: dal 16 Settembre al 31 Maggio

Il calendario estivo sarà valido anche nelle festività di Pasqua (dal venerdì al lunedì), 25 e 26 Aprile, 1 e 2 Maggio, Ogni Santi (31 Ottobre e 1 Novembre), Natale (dal 24 al 27 Dicembre) e Capodanno (31 Dicembre e 1 Gennaio).

L'esposizione dei cartoni, dei sacchi o dei contenitori dovrà avvenire secondo le modalità sopra riportate e sempre avendo cura di non arrecare disturbo visivo e di non ostacolare le ordinarie attività cittadine.

FRAZIONE ORGANICA.

Nel periodo invernale, il ritiro della frazione organica sarà svolto giornalmente solo con il passaggio notturno (esposizione entro le 4:00). Stante il fatto che alcuni ristoratori sono aperti anche a pranzo, **potrà essere segnalata tramite email a ambiente@comune.piombino.li.it**, con almeno due settimane di preavviso, la necessità di inserire a calendario un secondo ritiro, per due volte alla settimana (sarà infatti integrato a quello della raccolta domiciliare quindi con esposizione entro le ore 12:00 il lunedì e il giovedì).

Per gli altri giorni le stesse UND in oggetto, **previa autorizzazione del Comune da richiedere tramite email a ambiente@comune.piombino.li.it**, potranno conferire, solo prima dell'orario di apertura serale, nelle postazioni stradali individuate specificatamente per ciascuno di loro, utilizzando appositi sacchi biodegradabili e il bidoncino da 20L che, se non già compreso nelle dotazioni ordinarie, verrà fornito in seguito alla richiesta.

L'eventuale conferimento in giorni di ritiro domiciliare comporterà l'elevazione di sanzione a suo carico.

CARTA E CARTONE E MULTIMATERIALE.

Per queste frazioni, nel periodo invernale, nei giorni di non ritiro, le UND in oggetto potranno accedere, **previa autorizzazione del Comune da richiedere tramite email a ambiente@comune.piombino.li.it**, ai contenitori stradali individuati specificatamente per ciascuna di loro.

L'eventuale conferimento in giorni di ritiro domiciliare comporterà l'elevazione di sanzione a suo carico.

Nel periodo estivo e nei giorni di ritiro del periodo invernale, relativamente alle stesse frazioni (che vengono ritirate con il passaggio pomeridiano - esposizione entro le 15:00), le UND con orario di apertura successivo alle 16:30 possono essere autorizzate a esporre le frazioni di cui trattasi al momento della chiusura serale del giorno precedente nei pressi dell'attività, su suolo privato, concessionato o nell'area pubblica autorizzata di cui all'allegato n. 1, sempre avendo cura di non arrecare disturbo visivo e di non ostacolare le ordinarie attività cittadine, o in alternativa possono essere autorizzate a conferire nelle postazioni stradali individuate specificatamente per ciascuno di loro

Tali richieste di autorizzazione devono essere effettuata tramite email a: ambiente@comune.piombino.li.it.

Ciascuna UND del centro storico potrà anche, **previa autorizzazione del Comune da richiedere tramite email a ambiente@comune.piombino.li.it**, conferire i propri rifiuti presso la postazione della Stazione.

MODIFICA O SOSTITUZIONE CONTENITORI

In caso di necessità di modifica della fornitura dei contenitori (numero o volumetria) la UND potrà compilare il modulo apposito scaricabile dal sito internet di SEI Toscana ed inviarlo tramite email a attivazioni.piombino@seitoscana.it. Previa validazione da parte del Comune, SEI Toscana provvederà alla consegna/sostituzione dei contenitori richiesti.

NUOVA UTENZA O CAMBIO GESTIONE

Per l'attivazione di una nuova utenza e/o per il cambio gestione verrà seguita la seguente procedura:

- la nuova UND dovrà iscriversi presso l'ufficio TARI del Comune;
- con la ricevuta di iscrizione alla suddetta banca dati la UND dovrà richiedere un appuntamento a SEI Toscana tramite email a attivazioni.piombino@seitoscana.it, per un colloquio e un eventuale sopralluogo;
- SEI Toscana, dopo aver condiviso con l'Amministrazione Comunale la dotazione e il posizionamento dei bidoni, eventualmente definito in fase di colloquio/sopralluogo, provvederà alla consegna a domicilio dei contenitori concordati.

In casi eccezionali (es. mancato ritiro da parte del gestore, produzione di rifiuti eccezionale, etc.), comunque indipendenti dalla volontà della UND, essa potrà richiedere autorizzazione all'Amministrazione (anche tramite email ad ambiente@comune.piombino.li.it) a conferire presso la postazione stradale della stazione anche nei giorni di ritiro domiciliare.

Eventuali urgenze dovranno essere comunicate tramite email a attivazioni.piombino@seitoscana.it ed a ambiente@comune.piombino.li.it.

Eventuali disservizi dovranno essere segnalati secondo la procedura prevista da SEI Toscana al seguente link <https://seitoscana.it/segnalazioni-reclami>. Si chiede, inoltre, di comunicarli anche all'Amministrazione tramite email all'indirizzo ambiente@comune.piombino.li.it.

Di seguito, le schede relative ad ogni singola UND di somministrazione e/o ricettiva del centro storico, contenenti informazioni, autorizzazioni, prescrizioni e dotazioni derivanti dalle interviste effettuate (eventuali modifiche potranno essere richieste tramite email a: ambiente@comune.piombino.li.it):