



Comune di
Grottazzolina

CARTA DEI SERVIZI

IGIENE URBANA

Grottazzolina

Il nuovo servizio di gestione
dei rifiuti operativo da febbraio 2012:
Un gesto di responsabilità sociale.

Sommario

	Pag.
Capitolo I AM Consorzio	4
1.1 L'AZIENDA	4
1.2 LE CERTIFICAZIONI	4
1.3 LA POLITICA DI AM CONSORZIO	4
1.4 LA SICUREZZA	5
Capitolo II La Carta dei Servizi	5
2.1 RIFERIMENTI NORMATIVI	5
2.2 EGUAGLIANZA ED IMPARZIALITÀ DI TRATTAMENTO	6
2.3 CONTINUITÀ	6
2.4 RISPETTO DELLE NORMATIVE	6
2.5 TUTELA DELL'AMBIENTE	6
2.6 RIDUZIONE DEI RIFIUTI	7
2.7 PARTECIPAZIONE	7
2.8 CORTESIA	7
2.9 EFFICACIA ED EFFICIENZA	7
2.10 CHIAREZZA E COMPRESIBILITÀ DEI MESSAGGI	8
2.11 RECLAMI	8
2.12 RISPOSTA ALLE RICHIESTE SCRITTE	10
2.13 TEMPO DI ATTESA AL TELEFONO	10
2.14 INFORMAZIONI AL CLIENTE	10
2.15 INFORMAZIONI NELLE SCUOLE	10
2.16 SODDISFAZIONE DEL CLIENTE	10
2.17 LA TUTELA	10
2.18 VALIDITÀ DELLA CARTA DEI SERVIZI	11
2.19 DIFFUSIONE	11
2.20 NUMERI DI TELEFONO E RIFERIMENTI PER LE UTENZE	11
Capitolo III Gli Standard	11
3.1 LA QUALITÀ	11
3.2 QUALITÀ DEL SERVIZIO	12
3.3 COMPORTAMENTO DEL PERSONALE	12
Capitolo IV Grottazzolina: la Raccolta Differenziata	12
4.1 RACCOLTA RIFIUTI INDIFFERENZIATI	12
4.2 RACCOLTA RIFIUTI DIFFERENZIATI	12
4.3 ORARI E MODALITÀ DI FRUIZIONE DELL'ECOCENTRO	14

Capitolo I AM Consorzio

1.1 L'AZIENDA

Costituita come Cooperativa Sociale nel 1996 e trasformata in Consorzio nel 2009, AM CONSORZIO SOCIALE interpreta profondamente la propria **mission mutualistica**, operando fattivamente e concretamente **l'integrazione sociale e lavorativa di soggetti svantaggiati** attraverso un recupero mirato che li ha investiti di ruoli e responsabilità.

La caratterizzazione sociale scandisce tutta la vita del Consorzio che, nella sua crescita in termini di investimenti e fatturato, corrobora continuamente la posizione dei soggetti svantaggiati all'interno della compagine sociale e nel contesto lavorativo.

1.2 LE CERTIFICAZIONI

AM CONSORZIO SOCIALE è certificata ai sensi della UNI EN ISO 9001:2008 e UNI EN ISO 14001:2004:

- Certificato n. 0707-239-A/1 – 0707-259-A/2 (UNI EN ISO 9001:2008);
- Certificato n. 0725-239-Q/1 – 0725-239-Q/2 (UNI EN ISO 14001:2004);
- Iscrizioni all'Albo Nazionale Gestore Rifiuti AQ268 per le seguenti Categorie e Classi:
1C - 3D - 4D - 5D;
- Iscrizione all'Albo Autotrasportatori per il Trasporto C/Terzi n° TE6552169/F;
- Autorizzazione al trattamento dei rifiuti DA21/11.

1.3 LA POLITICA DI AM CONSORZIO

AM Consorzio svolge le proprie prestazioni d'opera principalmente per il settore pubblico, in particolare nell'ambito della gestione efficace dei sistemi di raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani e raccolta differenziata e altri servizi finalizzati a migliorare la qualità della vita in città rendendola più pulita.

Due sono i punti di forza che caratterizzano maggiormente l'azienda:

1. La sensibilità della Direzione e degli operatori alle tematiche ambientali, sensibilità che viene tradotta quotidianamente nel lavoro svolto;
2. L'attenzione rivolta alla formazione delle risorse umane che, in questo modo, oltre a potenziare il grado di professionalità e competenza, sono coinvolte nella vita dell'azienda e nel percorso continuo di miglioramento e di crescita.

In questo contesto l'Azienda si è dotata di un Sistema di Gestione integrato Qualità e Ambiente nel rispetto delle norme UNI EN ISO 9001:08 e 14001:04, ossia di un'organizzazione dove pianificazione, procedure, processi e risorse concorrono a ridurre progressivamente gli impatti ambientali derivanti dalle attività aziendali e a migliorare le prestazioni dei processi. Pertanto, AM Consorzio intende perseguire un miglioramento continuo delle prestazioni ambientali, della qualità dei servizi e delle relazioni con il territorio per la piena soddisfazione del cliente, sia pubblico che privato; ciò verrà attuato tramite:

- a) il rispetto degli obblighi legali derivanti da norme europee, nazionali e regionali, le prescrizioni della Pubblica Amministrazione e gli accordi volontari sottoscritti con Enti pubblici o privati;

- b) l'impegno costante per una struttura organizzativa più chiara, efficiente, efficace e flessibile;
- c) l'impegno a garantire costantemente la conformità dei requisiti dei servizi erogati;
- d) la soddisfazione di tutte le parti interessate (soci, clienti, utenti, dipendenti, fornitori, ecc.);
- e) la prevenzione e la riduzione dell'impatto ambientale dei servizi offerti. AM Consorzio si impegna a ricercare ed a mettere in atto, laddove applicabili, tutte le iniziative che tenderanno a contenere il consumo di materie prime ed energia, le emissioni inquinanti e odorigene moleste, l'inquinamento acustico ed i rifiuti prodotti dalle proprie attività;
- f) la definizione di un programma annuale in cui saranno fissati obiettivi che, in accordo con il progresso scientifico e tecnologico e con le esigenze di mercato, verranno documentati, comunicati, realizzati e riesaminati;
- g) il coinvolgimento e l'informazione del personale aziendale, sulla qualità, sulla politica aziendale, sugli aspetti ambientali delle proprie attività e sugli obiettivi di miglioramento;
- h) la realizzazione, con sempre maggior impegno, di iniziative di sensibilizzazione della cittadinanza sui temi ambientali, proseguendo così sulla via di una consolidata tradizione di comunicazione dell'azienda;
- i) svolgere periodicamente attività di informazione, formazione ed aggiornamento, rivolta a tutti i dipendenti per promuovere responsabilità e consapevolezza sulla politica aziendale, sulla qualità e sulla protezione dell'ambiente.

La Direzione Generale della società è direttamente coinvolta nella concreta attuazione di questi impegni e ne verifica periodicamente il grado di comprensione e attuazione e, di conseguenza, l'adeguatezza del Sistema di Gestione Qualità e Ambiente. La politica per la qualità e l'ambiente viene riesaminata periodicamente per verificare che sia appropriata agli scopi aziendali. Al fine di attuare gli obiettivi e gli impegni suddetti, la Direzione fornisce all'organizzazione le risorse necessarie allo scopo, esercita un'attività di sorveglianza affinché il sistema risulti ottimale e adatto alle esigenze, in conformità alle proprie politiche, in modo tale da assicurare il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento attesi.

1.4 LA SICUREZZA

AM CONSORZIO SOCIALE ha attuato quanto previsto dalla normativa vigente in materia di Sicurezza sul lavoro (D.L. 626/94 - Testo Unico 81/2008 e s.m.m.i.i.). L'azienda è in procinto di ottenere la certificazione del Sistema riguardante la sicurezza ai sensi della norma internazionale BS OHSAS 18001:2007.

Capitolo II La Carta dei Servizi

2.1 RIFERIMENTI NORMATIVI

La Carta dei Servizi è lo strumento operativo voluto dalla direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri (27 Gennaio 1994) che fissa i principi ai quali deve uniformarsi l'erogazione dei servizi pubblici.

L'obiettivo è quello di garantire a tutti i clienti un servizio adeguato ai loro bisogni, erogato in modo imparziale ed efficiente e che tuteli l'interesse dei fruitori.

2.2 EGUAGLIANZA ED IMPARZIALITÀ DI TRATTAMENTO

I servizi pubblici erogati da AM CONSORZIO SOCIALE sono ispirati al principio di eguaglianza ed imparzialità dei clienti.

Viene garantito uguale trattamento, a parità di condizioni del servizio prestato, sia tra le diverse aree geografiche, anche quando le stesse non siano agevolmente raggiungibili, sia tra le diverse categorie o fasce di clienti.

Il servizio viene svolto secondo quanto contenuto nel contratto sottoscritto tra Ente e Consorzio, nel rispetto dell'offerta di gara, ma comunque in maniera tale che, anche in presenza di mutate esigenze, l'azienda risponda alle richieste dell'Ente per migliorare il servizio e per facilitare gli utenti nella maniera migliore possibile, nella differenziazione dei rifiuti.

2.3 CONTINUITÀ

Costituisce impegno prioritario di AM CONSORZIO SOCIALE garantire un servizio continuo e regolare e adottare i provvedimenti necessari per ridurre al minimo eventuali disservizi.

In caso di interruzioni dovute all'azienda, la comunicazione al cliente avverrà anticipatamente in modo da permettere a quest'ultimo di esserne informato, attraverso locandine e tramite i media che consentono la più rapida diffusione (radio, emittenti locali).

In caso di interruzioni dovute a causa di forza maggiore, AM CONSORZIO SOCIALE interverrà prontamente, previa adeguata informazione, onde recare il minor disagio possibile.

2.4 RISPETTO DELLE NORMATIVE

AM CONSORZIO SOCIALE s'impegna a rispettare tutte le prescrizioni di legge e a sviluppare programmi e procedure che ne garantiscano l'ottemperanza.

L'Azienda dovrà garantire la costante evoluzione delle attività svolte per adeguarsi alle nuove prescrizioni di legge o alle nuove normative.

2.5 TUTELA DELL'AMBIENTE

AM CONSORZIO SOCIALE s'impegna a rispettare l'ambiente nell'esercizio dei servizi offerti, e a garantire la salvaguardia della salute umana e dell'ambiente minimizzando gli impatti delle attività svolte.

S'impegna pertanto ad assumere ogni iniziativa atta a favorire il recupero di risorse e a prevenire dispersioni nell'aria, sul suolo o nell'acqua che possano danneggiare la salute e l'ambiente.

Inoltre, il trattamento e lo smaltimento dei rifiuti verrà eseguito in impianti a norma e quindi sicuri dal punto di vista ambientale.

Tale impegno è garantito dalla certificazione UNI EN ISO 14001 posseduta dalla ditta che tiene sotto controllo, di fatto, tutte le attività aziendali monitorandone gli impatti ambientali sugli aspetti rilevanti dell'attività.

2.6 RIDUZIONE DEI RIFIUTI

AM CONSORZIO SOCIALE s'impegna, in particolare, a proporre iniziative per ridurre i quantitativi di rifiuti da smaltire e la loro pericolosità.

Tale impegno si estrinseca anche nel promuovere iniziative per ogni forma di raccolta separata e di recupero di materiale, attraverso campagne di sensibilizzazione puntuale rivolte soprattutto ai cittadini.

2.7 PARTECIPAZIONE

Il cliente ha titolo di richiedere a AM CONSORZIO SOCIALE le informazioni che lo riguardano, può avanzare proposte, suggerimenti e inoltrare reclami, sia attraverso i numeri Verdi, attivi nei diversi Comuni serviti, sia attraverso i singoli Eco-Sportelli attivi nei Comuni serviti, sia al numero diretto dell'Azienda, sia attraverso il Sito Web, sia attraverso Facebook.

Per gli aspetti di relazione con il cliente, AM CONSORZIO SOCIALE individua i responsabili delle strutture e garantisce l'identificabilità del personale mediante un tesserino di riconoscimento recante indicazione del settore di appartenenza.

La gestione dei reclami avviene tramite un'apposita procedura che tende a risolvere, nel più breve tempo possibile, la problematica.

L'operatore identifica la problematica segnalata dall'utente in un apposito file di registrazione che provvede a trasmettere al Responsabile del servizio il quale, dopo aver dato risoluzione al problema, comunica all'operatore che provvede ad informare l'utente qualora lo stesso non sia presente nel luogo ove insisteva la problematica.

2.8 CORTESIA

AM CONSORZIO SOCIALE s'impegna a curare in modo particolare la cortesia nei confronti del cliente, fornendo ai dipendenti le opportune istruzioni. In particolare, ciascun dipendente è tenuto a mantenere con il cliente un rapporto di rispetto, cercando di agevolarlo nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi.

Ciò riguarda sia il personale dell'eco-sportello, sia il personale addetto al numero verde, sia gli operatori che effettuano la raccolta e che, nello svolgimento della specifica attività, hanno il rapporto diretto con l'utenza.

Tale rapporto diretto rappresenta un aspetto privilegiato nella gestione del servizio in quanto l'utente può essere, di fatto, rassicurato su dubbi e problematiche e facilitato nella risoluzione delle eventuali difficoltà legate alla separazione e conferimento dei rifiuti differenziati.

2.9 EFFICACIA ED EFFICIENZA

AM CONSORZIO SOCIALE è impegnata a migliorare continuamente il livello di efficacia e di efficienza del proprio servizio adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più funzionali allo scopo.

2.10 CHIAREZZA E COMPRESIBILITÀ DEI MESSAGGI

AM CONSORZIO SOCIALE pone la massima attenzione all'efficacia del linguaggio, anche simbolico, utilizzato nei rapporti con il cliente.

Cerca di mantenere e rafforzare il messaggio di avvio del servizio negli anni e soprattutto punta a facilitare la comprensione circa la separazione dei rifiuti e l'utilizzo dei relativi contenitori e le modalità di separazione in senso stretto.

2.11 RECLAMI

Gli utenti possono contestare un disservizio in maniera chiaramente identificabile e in forma scritta.

Il reclamo può essere fatto per e-mail info@pec.amconsorzio.it, per fax 085 9495713, per lettera Via G. Garibaldi, 63 – 64025 Pineto (TE), attraverso il sito web con la compilazione di un apposito modulo, posizionato sull'home page del sito www.amconsorzio.it.

Il reclamo viene gestito dal RDD che, dopo averlo preso in carico, contatta l'utente al fine di comprendere la causa del disservizio e propone la soluzione al cliente entro un determinato tempo, anch'esso comunicato all'utente.

RDD aggiorna il registro dei reclami indicando chiaramente la causa, i tempi di risoluzione, l'operatore preposto alla risoluzione e la verifica della soluzione adottata entro tre giorni dalla risoluzione.

RECLAMO / SEGNALAZIONE

Segnalazione per (obbligatorio effettuare una scelta tra quelle proposte):

Reclamo - Proposta di miglioramento - Elementi positivi

La segnalazione riguarda il seguente servizio: Raccolta Differenziata in Modalità "Portaa Porta" Segnalazione:

Rifiuto - Buste - Contenitori - Operatori - Altro

Dettaglio della segnalazione

Cognome (*obbligatorio*)

Nome (*obbligatorio*)

E-mail (*obbligatorio*)

Qualifica del soggetto

Utenza domestica - Utenza no domestica - Altro

Autorizzazione (*obbligatorio*) al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003

Autorizzo

Non autorizzo

2.12 RISPOSTA ALLE RICHIESTE SCRITTE

AM CONSORZIO SOCIALE s'impegna a rispondere ad ogni richiesta d'informazione, chiarimenti o reclami pervenuti per iscritto o via e-mail entro il tempo massimo di 20 giorni lavorativi.

Per il tempo di risposta farà fede la data del protocollo aziendale.

2.13 TEMPO DI ATTESA AL TELEFONO

AM CONSORZIO SOCIALE è impegnata a ridurre i tempi di attesa al telefono per la richiesta di informazioni.

Attualmente il tempo medio di attesa su base annua è di circa 2 minuti.

2.14 INFORMAZIONE AL CLIENTE

Per garantire al cliente la costante informazione sulle procedure e le iniziative aziendali che possono interessarlo, AM CONSORZIO SOCIALE utilizza i seguenti strumenti: Tel. 085 9491432 – Fax 085 9495713 – Numero Verde 800864700 e-mail info@amconsorzio.it per tutto ciò che riguarda i rapporti con gli utenti;

f) campagne promozionali e materiale informativo;

g) materiale informativo disponibile presso i Municipi;

h) sito internet www.amconsorzio.it.

2.15 INFORMAZIONE NELLE SCUOLE

AM CONSORZIO SOCIALE realizza opuscoli inerenti i servizi erogati e contenenti le informazioni utili per un migliore utilizzo degli stessi e collabora nei progetti di educazione ambientale rivolti ai giovani.

2.16 SODDISFAZIONE DEL CLIENTE

Al fine di valutare il grado di soddisfazione del cliente relativamente alla qualità del servizio somministrato, AM CONSORZIO SOCIALE effettua periodiche verifiche e rilevazioni sul proprio operato.

AM CONSORZIO SOCIALE s'impegna, sulla base delle verifiche rilevazioni effettuate, a pubblicare annualmente un rapporto sulla qualità del servizio e sulla valutazione del grado di soddisfazione del cliente.

Tale rapporto viene pubblicato sul sito www.amconsorzio.it.

2.17 LA TUTELA

Qualsiasi violazione ai principi e agli standard fissati dalla Carta può essere segnalata dal diretto interessato a mezzo lettera/fax/e-mail (Via G. Garibaldi, 63 . 64025 Pineto (TE) – 085 9491432 – 085 9495713 info@amconsorzio.it).

Al momento della presentazione del reclamo, il cliente dovrà fornire tutte le informazioni in suo possesso relativamente a quanto verificatosi.

Nel caso in cui la risposta non sia soddisfacente, il cliente potrà ricorrere, sempre rivolgendosi all'Ufficio Qualità Ambiente e Sicurezza, al "Comitato Tecnico della Carta Servizi" che avrà il compito di risolvere in sede extragiudiziale eventuali controversie che possano intervenire tra AM CONSORZIO SOCIALE e cliente con riferimento a violazioni ai principi e agli standard della Carta e di rispondere alle richieste del cliente stesso.

2.18 VALIDITÀ DELLA CARTA DEI SERVIZI

La Carta potrà essere aggiornata sulla base delle indicazioni derivanti dalla sua applicazione.

E' previsto un monitoraggio permanente per quanto riguarda i parametri fissati nel contratto di servizio e di quanto indicato nella Carta dei Servizi.

E' prevista una verifica annuale attraverso il confronto con l'Ente, le Associazioni ed i consumatori, aperto alle osservazioni e alle proposte di ogni singolo cittadino, volta a monitorare gli standard e al miglioramento continuo.

2.19 DIFFUSIONE

La Carta dei Servizi è distribuita a tutte le utenze del territorio comunale ed è anche pubblicata sui siti internet del Comune e della ditta AM Consorzio.

2.20 NUMERI DI TELEFONO E RIFERIMENTI PER LE UTENZE

Tel: 085 9491432 – Fax: 085 9495713

E-mail: info@pec.amconsorzio.it

Sito: www.amconsorzio.it

Capitolo III Gli Standard

3.1 LA QUALITÀ

Il servizio viene erogato attraverso una procedura standardizzata del sistema Qualità Ambiente ai sensi delle Norme UNI EN ISO 9001:2008 e UNI EN IUSO 14001:2004.

Pertanto le tutte fasi del processo vengono espletate attraverso specifiche Procedure e Istruzioni operative documentate.

Le Anomali vengono gestite con un apposito sistema di miglioramento standardizzata nei suddetti manuali.

I sistemi sono sottoposti a verifica annualmente e revisionati ogni tre anni.

I fattori caratterizzanti la qualità sono:

- Continuità del servizio;
- Tutela dell'ambiente;

- Formazione del personale;
- Procedure di comunicazione e accessibilità ai clienti delle informazioni che li riguardano;
- Rilevazione sistematica del livello qualitativo delle prestazioni eseguite.

3.2 QUALITÀ DEL SERVIZIO

Per garantire un adeguato servizio alla clientela AM CONSORZIO SOCIALE s’impegna a:

- Utilizzare le più moderne attrezzature di lavoro (mezzi, cassonetti, strumentazioni varie, ecc.)
- Creare il minor disagio possibile alla clientela durante lo svolgimento dei servizi
- Mantenere i contenitori per la raccolta efficienti e puliti
- Rimuovere tutti i rifiuti depositati, lasciando pulite le zone di ritiro (dove contrattualmente previsto).

3.3 COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

Il personale, nello svolgimento dei propri compiti, deve necessariamente attenersi a quanto impartito dall’azienda e contenuto nelle IO procedurizzate dall’azienda.

Il personale utilizza la massima diligenza e la massima cura in tutte le operazioni che effettua; usa cortesia e disponibilità nei confronti degli utenti serviti fornendo, ove necessita, l’adeguata e puntuale spiegazione circa chiarimenti sulle modalità di raccolta, per quanto di sua competenze, e deve usare la stessa disponibilità e la stessa cortesia con i propri referenti, sia dal punto di vista tecnico che amministrativo.

Capitolo IV Grottazzolina: La Raccolta Differenziata

4.1 RACCOLTA RIFIUTI INDIFFERENZIATI

INDIFFERENZIATO

L’indifferenziato viene raccolto con cadenza settimanale; gli utenti hanno in dotazione un mastello per il conferimento del rifiuto e conferiscono in esso quanto elencato sull’eco-calendario in dotazione all’utenza.

Nel rifiuto indifferenziato, a titolo esemplificativo, l’utente conferisce accendini, appendiabiti, bastoncini nettao-recchie, giocattoli, ghiaietta del gatto, ceramica, gomma, compact disk, lumini, lampadine, penne, polvere, posate in plastica, bigiotteria, carta carbone (composita), candele, nastro adesivo, musicassette, pannolini, pelle conciata, pellicole fotografiche (note esplicative sono riportate e sintetizzate sul calendario di raccolta).

4.2 RACCOLTA RIFIUTI DIFFERENZIATI

(modalità di svolgimento del nuovo servizio)

La raccolta dei rifiuti prevede la modalità “porta a porta” per le seguenti frazioni: indifferenziato (frazione secca), organico (frazione umida), carta e cartone, Plastica, Metalli,

La cadenza del servizio, come da apposito calendario distribuito a tutte le utenze e distribuito ogni anno, è il seguente:

ORGANICO

Gli utenti hanno in dotazione sacchi in materbi e contenitori, un sotto-lavello e un mastello per il conferimento del rifiuto secondo l'eco-calendario in dotazione.

Nel rifiuto organico, a titolo esemplificativo, l'utente conferisce alimenti deteriorati e avanzati, briciole, bucce, bustine del tè, caffè, capelli, carta da cucina, cenere, fiori, foglie, gusci, lische, noccioli, ossi, pelli e piume, semi, tappi di sugheri, torsoli, tovaglioli di carta.

NOTE PARTICOLARI:

- Non mischiare il rifiuto organico con gli altri rifiuti;
- Utilizzare per la raccolta dell'organico solo e soltanto sacchetti biodegradabili, in materbi o in carta.

CARTA E CARTONE

Gli utenti hanno in dotazione un mastello per il conferimento del rifiuto, secondo l'eco-calendario in dotazione.

Nella carta e nel cartone, a titolo esemplificativo, l'utente conferisce cartoncino, contenitori in tetrapak, fogli, giornali, libri, quaderni, riviste, scatole e scatolette.

NOTE PARTICOLARI:

- La carta va messa sfusa nel contenitore per cui non deve essere inserita nessun tipo di busta;
- Se avete uno scatolone di cartone esponetelo insieme al contenitore della carta nel giorno previsto per la raccolta.

PLASTICA

Gli utenti hanno in dotazione appositi sacchi per il conferimento del rifiuto, secondo l'eco-calendario in dotazione.

Nella plastica, a titolo esemplificativo, l'utente conferisce barattoli, bottiglie, flaconi, pellicole, sacchetti, vaschette, vasetti, vaschette in polistirolo, imballaggi in polistirolo.

NOTE PARTICOLARI:

- Svuotare l'eventuale contenuto residuo delle bottiglie;
- Schiacciare le bottiglie;
- Si possono mettere nella plastica anche piatti e bicchieri di plastica (Accordo CONAI, novembre 2012).

VETRO

Gli utenti hanno in dotazione appositi sacchi per il conferimento del rifiuto, secondo l'eco-calendario in dotazione.

Nel vetro, a titolo esemplificativo, l'utente conferisce barattoli, bicchieri, bottiglie, flaconi, piccole lastre.

NOTE PARTICOLARI:

- Svuotare l'eventuale contenuto residuo delle bottiglie;
- Il vetro va raccolto sfuso per cui non bisogna inserire nel contenitore nessun tipo di busta.

METALLI

Gli utenti hanno in dotazione appositi sacchi per il conferimento del rifiuto, secondo l'eco-calendario in dotazione.

Nei metalli, a titolo esemplificativo, l'utente conferisce ferro (piccoli pezzi), lattine, pentolame, posate metalliche, scatolette, vaschette.

INGOMBRANTI

Gli ingombranti vengono raccolti su prenotazione da parte dell'utente al Numero Verde.

L'utente indica il tipo e la qualità di ingombranti; l'operatore effettua la prenotazione comunicando la data indicativa del ritiro.

Due giorni prima del ritiro l'utente viene contattato dall'operatore per la conferma che verrà effettuata dei rifiuti ingombranti.

INDUMENTI

La raccolta degli indumenti avviene tramite i contenitori metallici posizionati sul territorio comunale in maniera diffusa.

FARMACI SCADUTI

I farmaci scaduti vanno conferiti negli appositi contenitori posizionati nelle farmacie del Comune.

PILE

Le pile scadute vanno conferite negli appositi contenitori posizionati nei negozi, tabaccherie e generi alimentari del Comune.

OLI VEGETALI

Gli oli vegetali vengono raccolti nelle apposite taniche in dotazione agli utenti, che a riempimento, provvedono a vuotarli nell'apposito contenitore collettivo posto presso: Via Prov. Pescià (davanti al COAL) e Via Meazza (vicino Isola Ecologica davanti alla scuola).

VERDE scarti del giardino, potature, ramaglie e sfalci d'erba (i fiori recisi e i piccoli scarti puoi buttarli con i rifiuti organici); CHIAMA IL NUMERO VERDE 800 864 700 e fissa l'appuntamento così, nel giorno stabilito, gli addetti passeranno da casa tua per ritirare i rifiuti. Puoi conferire tali rifiuti direttamente anche presso la Stazione Ecologica. A richiesta dell'utente sono disponibili presso l'Ecosportello, sacchi appositi per facilitare la raccolta.

4.3 ORARI E MODALITÀ DI FRUIZIONE DELL'ECOCENTRO

È in fase di realizzazione l'Ecocentro intercomunale di Montegiberto, in Via del Lavoro 17, Zona Industriale Valdete. Dopo la sua attivazione che verrà comunicata alla cittadinanza, gli utenti potranno accedervi al fine di conferire, in maniera autonoma e senza calendarizzazione, i diversi rifiuti.

Il nuovo Ecocentro avrà i seguenti orari di apertura: **mercoledì dalle 8:30 alle 12:30 e sabato dalle 8:00 alle 13:00.**

Info e Numeri utili: L'ECOSPORTELLO è un punto informativo presente all'interno del Comune con il seguente orario: **martedì dalle ore 17:00 alle ore 19:00 e Sabato dalle ore 10:00 alle 12:00.**



Attivo dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 12:00 e dalle 13:30 alle 17:30,
(Nelle restanti ore è attiva la segreteria telefonica).

A.M. Consorzio Sociale

Tel. 085.9491432 - Fax 085.9495713 - info@amconsorzio.it - www.amconsorzio.it



AM Consorzio

Via dei Tipografi, 1
Zona Ind.le, 64025 Pineto (TE)

Tel. 085.9491432 - Fax 085.9495713

info@amconsorzio.it - www.amconsorzio.it

