

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL MODULO “RICHIESTA DI INTERVENTO”

Si ricorda di compilare il modulo in tutte le sue parti, seguendo le istruzioni sotto riportate.

Il Modulo **NON VA COMPILATO** per richieste di intervento inerenti alle attrezzature quali **MASTELLI, SACCHI, TESSERE RFID, COMPOSTER e PORTACHIAVI RFID.**

Le suddette richieste vanno effettuate direttamente di persona presso gli uffici di relazione con il Pubblico Gesenu aperti nei vari territori comunali (per verificare i giorni e gli orari di apertura degli URP visita il sito internet www.gesenu.it).

1

Sezione ANAGRAFICA UTENTE

- **UTENZA DOMESTICA E NON DOMESTICA INDIPENDENTE E NON UBIcata IN CONDOMINIO**

La richiesta deve essere compilata **OBBLIGATORIAMENTE** a nome del titolare dell’Utenza TA.RI per l’Immobile specifico per cui si effettua la richiesta di intervento. I dati per intestare la richiesta sono facilmente reperibili all’interno della bolletta TA.RI..

Sezione Anagrafica Utente

CODICE UTENZA TA.RI.:		<input type="text"/>
Intestatario Bolletta TA.RI. o suo Delegato _____		
C.F./P.IVA _____		
Tel. _____	Cell. _____	Email _____
Tipo Documento _____	N° _____	Emesso da _____

Vanno inseriti obbligatoriamente il Codice Utenza TA.RI., il Nominativo dell’intestatario della bolletta TA.RI., o suo Delegato, i recapiti telefonici e mail, nonché gli estremi del documento di riconoscimento del richiedente. In caso di richiesta effettuata da un Delegato, alla richiesta va allegata anche la Delega ed il Documento del Delegante.

In caso di “nuova utenza” è OBBLIGATORIO:

- allegare la documentazione di avvenuta iscrizione al tributo rilasciato dall’Ufficio competente (anche la mail di risposta);
- copia del documento di riconoscimento dell’Intestatario TA.RI. o legale rappresentante in caso di utenza non domestica.

- **CONDOMINIO**

La richiesta deve essere compilata **OBBLIGATORIAMENTE** a nome dell’Amministratore o Referente del Condominio per cui si effettua la richiesta di intervento. Vanno inseriti obbligatoriamente il Nominativo dell’Amministratore o Referente condominiale, il Codice Fiscale/Partita IVA del Condominio, i recapiti

telefonici e mail dell'Amministratore o Referente condominiale, nonché gli estremi del documento di riconoscimento dello stesso.

2

Sezione ANAGRAFICA IMMOBILE

Sezione Anagrafica Immobile per cui si richiede l'intervento

Comune di _____
Ubicazione Immobile: Indirizzo _____ N. _____
Dati Catastali: Foglio _____ Particella _____ Subalterno _____ Categoria _____

Vanno inseriti OBBLIGATORIAMENTE i riferimenti dell'immobile per cui si richiede l'intervento, ossia Comune, Indirizzo, Civico dell'Immobile e Dati Catastali.

3

MOTIVAZIONE DELLA RICHIESTA

Motivazione della Richiesta: NUOVA UTENZA INTEGRAZIONE CESSAZIONE UTENZA SOSTITUZIONE CONTENITORE
 RIPARAZIONE CONTENITORE ALTRO

Spuntare la tipologia di intervento richiesto:

- **NUOVA UTENZA:** va selezionato nel caso in cui l'Utente iscritto è sprovvisto della dotazione necessaria ad effettuare la corretta raccolta differenziata;
- **INTEGRAZIONE DOTAZIONE:** va selezionato nel caso in cui l'Utente iscritto ritiene che la dotazione in suo possesso non sia sufficiente a garantire la corretta raccolta differenziata (aggiunta di uno o più attrezzature);
- **CESSAZIONE UTENZA:** va selezionato nel caso in cui l'Utente in fase di cessazione della propria posizione TA.RI. richieda il ritiro della dotazione in suo possesso;
- **RIPARAZIONE CONTENITORE:** va selezionato nel caso in cui l'Utente iscritto richieda una riparazione di parti o componenti della propria dotazione a causa di un eventuale danneggiamento accidentale o per usura;
- **SOSTITUZIONE CONTENITORE:** va selezionato nel caso in cui l'Utente iscritto richieda una sostituzione integrale o parziale della propria dotazione a causa di un eventuale danneggiamento che non permetta la riparazione. La stessa causale andrà utilizzata anche per richiedere il cambio di volumetria delle attrezzature in dotazione (aumentare o diminuire la grandezza dei contenitori);
- **ALTRO:** va selezionato nel caso in cui l'Utente iscritto voglia effettuare richieste di intervento in merito ad aggiunte/sostituzioni/riparazioni di contenitori stradali per la raccolta del vetro, farmaci, pile, microRae, Ecoisole informatizzate, ecc..

Sulla base della tipologia di intervento richiesta, compilare esclusivamente la Sezione del Modulo specifica. Non è prevista nessuna sezione specifica da compilare in caso di "NUOVA UTENZA" o CESSAZIONE UTENZA".

Sezione da compilare in caso di richiesta di INTEGRAZIONE numero contenitori domiciliari per UN'UTENZA GIÀ ATTIVA (indicare il numero dei contenitori richiesti suddivisi per tipologia di rifiuto e la volumetria richiesta)

TIPOLOGIA	QUANTITA' RICHIESTA	VOLUMETRIA RICHIESTA	MOTIVAZIONE DELLA RICHIESTA
CARTA CARTONE			
CARTONE			
PLASTICA			
SECCO RESIDUO			
ORGANICO			
VETRO			

Per completare la richiesta di **INTEGRAZIONE** della dotazione di contenitori già in possesso, indicare nella colonna "QUANTITA' RICHIESTA" il numero dei contenitori desiderati e nella colonna "VOLUMETRIA RICHIESTA" la volumetria delle attrezzature aggiuntive richieste, entrambi suddivisi per tipologia di rifiuto. Nella colonna "MOTIVAZIONE DELLA RICHIESTA" indicare sinteticamente la motivazione della richiesta di intervento (es. aumento componenti nucleo familiare, aumento della produzione aziendale, ecc.).

Per questa tipologia di intervento il Gestore si riserva la facoltà di verificare in loco l'effettiva necessità della richiesta. Se la RICHIESTA È ACCOLTA dal Gestore, l'Utente verrà ricontattato dagli operatori del Gestore stesso per la programmazione dell'intervento. In caso contrario, cioè di RICHIESTA RIFIUTATA, l'Utente riceverà una mail sulla propria casella di posta contenente le motivazioni del respingimento.

Sezione da compilare in caso di richiesta di SOSTITUZIONE di contenitori in dotazione ad UN'UTENZA GIÀ ATTIVA (indicare il numero dei contenitori da sostituire suddivisi per tipologia di rifiuto e volumetria)

TIPOLOGIA	QUANTITA'	VOLUMETRIA	MOTIVAZIONE DELLA RICHIESTA (es. Incendio, Rottura Fusto, Cambio Volumetria, ecc.)
CARTA CARTONE			
CARTONE			
PLASTICA			
SECCO RESIDUO			
ORGANICO			
VETRO			

Per completare la richiesta di **SOSTITUZIONE** della dotazione di contenitori già in possesso, indicare nella colonna "QUANTITA'" il numero dei contenitori da consegnare in sostituzione e nella colonna "VOLUMETRIA" la volumetria delle attrezzature sostitutive, entrambi suddivisi per tipologia di rifiuto. Nella colonna "MOTIVAZIONE DELLA RICHIESTA" indicare sinteticamente la motivazione della richiesta di intervento (es. sostituzione per incendio, rottura fusto, cambio volumetria, ecc.).

Per questa tipologia di intervento il Gestore si riserva la facoltà di verificare in loco l'effettiva necessità della richiesta. Se la RICHIESTA È ACCOLTA dal Gestore, l'Utente verrà ricontattato dagli operatori del Gestore stesso per la programmazione dell'intervento. In caso contrario, cioè di RICHIESTA RIFIUTATA, l'Utente riceverà una mail sulla propria casella di posta contenente le motivazioni del respingimento.

6

Sezione RICHIESTA DI RIPARAZIONE

Sezione da compilare in caso di richiesta di RIPARAZIONE di contenitori in dotazione ad UN'UTENZA GIÀ ATTIVA (indicare la tipologia di componente da riparare e le informazioni relative al contenitore)

SERRATURA COPERCHIO RUOTE PEDALIERA ALTRO: _____

TIPOLOGIA	QUANTITA'	VOLUMETRIA
CARTA CARTONE		
CARTONE		
PLASTICA		
SECCO RESIDUO		
ORGANICO		
VETRO		

Per completare la richiesta di **RIPARAZIONE** della dotazione delle attrezzature già in possesso, spuntare in prima battuta il componente dell'attrezzatura da riparare. Indicare successivamente nella colonna "QUANTITA'" il numero delle attrezzature da riparare e nella colonna "VOLUMETRIA" la volumetria delle attrezzature da riparare, entrambi suddivisi per tipologia di rifiuto.

Per questa tipologia di intervento il Gestore si riserva la facoltà di verificare in loco l'effettiva necessità della richiesta. Se la RICHIESTA È ACCOLTA dal Gestore, l'Utente verrà ricontattato dagli operatori del Gestore stesso per la programmazione dell'intervento. In caso contrario, cioè di RICHIESTA RIFIUTATA, l'Utente riceverà una mail sulla propria casella di posta contenente le motivazioni del respingimento.

7

Sezione ALTRO

Sezione da compilare dettagliatamente in caso di richiesta di ALTRO (da compilare per inoltrare richieste di intervento in merito ad aggiunte/sostituzioni/riparazioni di contenitori stradali per la raccolta del vetro, farmaci, pile, microRae, Ecoisole informatizzate, ecc.)

Per completare la richiesta di **ALTRO** descrivere liberamente nel riquadro descrittivo la tipologia della segnalazione, l'ubicazione dell'intervento e la tipologia dell'attrezzatura, nonché quant'altro necessario al Gestore per poter programmare l'intervento sul territorio.

Modalità di invio del Modulo

Il presente modulo, firmato e compilato in ogni sua parte, pena il mancato accoglimento della richiesta, dovrà essere presentato, alternativamente:

- a mezzo posta elettronica all'indirizzo: ufficioclienti@gesenu.it

o

- a mano presso gli uffici di relazione con il Pubblico Gesenu aperti nel territorio comunale (per verificare i giorni e gli orari di apertura degli URP visita il sito internet www.gesenu.it)

1) DOVE POSSO TROVARE IL MODULO DA COMPILARE?

La modulistica inerente la “Richiesta di intervento” è scaricabile direttamente dal sito del Gestore www.gesenu.it alla sezione TRASPARENZA ARERA | Servizio di raccolta e trasporto. È comunque possibile ritirare il modulo presso gli uffici di relazione con il pubblico Gesenu aperti nei territori comunali (per verificare i giorni e gli orari di apertura degli URP visita il sito internet www.gesenu.it).

The screenshot shows the website interface for Gruppo Gesenu. At the top right, there are links for 'SOTTOSCRIVI FEED GESENU', 'NEWSLETTER', and a Facebook icon. A search bar is present with the text 'Cerca nel sito'. The main navigation bar is green and includes the following items: 'CHI SIAMO', 'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE', 'MODELLO 231', 'IMPIANTI', 'MAGAZINE', 'SERVIZI SPECIALI', 'COMUNICAZIONE', 'SOSTENIBILITÀ', and 'TRASPARENZA ARERA' (which is highlighted with a red box). Below the navigation bar, there is a dropdown menu for 'CLIENTI > Seleziona il tuo comune' with the text 'Seleziona un comune...'. The main content area features a large blue banner with a white 'i' icon and the text 'EMERGENZA CORONAVIRUS: Tutte le info su come gestire i rifiuti.' To the right of the banner is a photo of a worker in a blue jacket and mask handling a white plastic bag near a blue recycling bin. Overlaid on the photo is the text 'CLICCA QUI' with five white arrows pointing downwards. At the bottom of the page, there is a red notification box with a white exclamation mark icon and the text 'PERUGIA CHIUSURA TEMPORANEA URP DI VIA SETTEVALLI! Si informano i cittadini che nella giornata di oggi, martedì 21 aprile, l'URP di Via Settevalli a Perugia rimarrà chiuso per accertamenti sanitari.' A green circular icon with a white 'w' is located in the bottom right corner.

2) ANCHE UN SOGGETTO DIVERSO DALL'INTESTATARIO TA.RI. PUO' EFFETTUARE LA RICHIESTA?

No, solamente gli intestatari TA.RI. possono effettuare e firmare il modulo di richiesta di intervento. L'unica deroga ammessa è per le attrezzature condominiali, ove solo l'Amministratore o Referente di Condominio può compilare la richiesta.

3) COME DEVO TRASMETTERE LA MODULISTICA DI RICHIESTA ED IN QUALE FORMATO?

Il Modulo deve essere compilato in ogni sua parte necessaria a classificare la richiesta di intervento e debitamente datato e firmato. Devono essere inseriti i recapiti telefonici e mail del richiedente al fine di poter agevolare il Gestore nell'attività di recall e programmazione dell'intervento. Il modulo, unitamente agli altri allegati eventualmente richiesti, deve essere scansionato e trasmesso a mezzo mail all'indirizzo ufficioclienti@gesenu.it in formato PDF. In alternativa è sempre possibile consegnare a mano la modulistica presso gli uffici di relazione con il pubblico Gesenu aperti nei vari territori comunali (per verificare i giorni e gli orari di apertura degli URP visita il sito internet www.gesenu.it).

4) IN CASO DI ACCETTAZIONE DELLA RICHIESTA, QUANDO QUESTA SARA' ESEGUITA?



In caso di accettazione della richiesta, sarà cura del Gestore ricontattare, tramite i recapiti telefonici e mail indicati dal richiedente l'Utenza, e programmare congiuntamente la data e la fascia oraria di intervento (mattina o pomeriggio). E' indispensabile, salvo che per gli interventi di riparazione, la presenza del richiedente o suo delegato all'atto della Consegn/Ritiro/Integrazione e/o Sostituzione delle attrezzature, in quanto l'intervento sarà classificato come *Evaso* solamente a seguito della firma da parte dell'Utente (o suo delegato) del Contratto di Comodato d'uso.

5) QUALSIASI RICHIESTA SARA' EVASA DAL GESTORE DEL SERVIZIO?

No, il Gestore si riserva sempre la facoltà di verificare l'effettiva necessità della richiesta. In caso di RICHIESTA ACCOLTA l'Utente verrà ricontattato dagli operatori del Gestore stesso per la programmazione dell'intervento. In caso contrario, cioè di RICHIESTA RIFIUTATA, l'Utente riceverà una mail sulla propria casella di posta contenente le motivazioni del respingimento.

6) PER QUALI ATTREZZATURE POSSO COMPILARE LA RICHIESTA DI INTERVENTO?

Il modulo "Richiesta di Intervento" può essere compilato solamente per richiedere interventi di consegna/ritiro/sostituzione/integrazione/riparazione di attrezzature per la raccolta differenziata che necessitano di un intervento a domicilio da parte degli operatori del Gestore. Le attrezzature per le quali si può richiedere l'intervento sono pertanto:

BIDONI A 2 RUOTE	CARRELLATI A 4 RUOTE
	

7) PER QUALI ATTREZZATURE DEVO RECARMÌ DIRETTAMENTE PRESSO GLI UFFICI DI RELAZIONE CON IL PUBBLICO DI GESENU?

Il Modulo **NON VA COMPILATO** per richieste di intervento inerenti alle attrezzature quali **MASTELLI, SACCHI, TESSERE RFID, COMPOSTER** e **PORTACHIAVI RFID**. Le suddette richieste vanno effettuate **direttamente di persona presso gli uffici di relazione con il Pubblico Gesenu aperti nei vari territori comunali** (per verificare i giorni e gli orari di aperura degli URP visita il sito internet www.gesenu.it). Le attrezzature per le quali è necessario recarsi direttamente a sportello sono:

		Mastelli
		Sacchi
		Tessere RFID per Ecoisole Informatizzate
		Portachiavi RFID per il conferimento al servizio "Raccogli centro"
		Composter

8) IL SERVIZIO DI INTERVENTO A DOMICILIO È GRATUITO?

Sì, non è previsto nessun onere aggiuntivo a carico dell'Utenza TA.RI.

9) A CHI POSSO RIVOLGERMI PER CHIUDERE ULTERIORI INFORMAZIONI SULLA COMPILAZIONE DEL MODULO?

È possibile contattare direttamente l'Ufficio Clienti Gesenu ai seguenti recapiti:

- **Telefono:**
 - NUMERO VERDE (SOLO DA RETE FISSA): 800 66 70 36
 - SOLO DA CELLULARI: 075 59 17 125
- **WhatsApp**
 - 333.9553215
- **ufficioclienti@gesenu.it**