

# Format Carta dei Servizi

## Sommario

La Carta dei Servizi .....	3
Contenuti e diffusione .....	3
Riferimenti normativi.....	3
GEST S.r.l.....	5
Informazioni societarie.....	5
I Gestori Operativi .....	6
GE.SE.NU. S.p.A. ....	6
T.S.A. S.p.A. ....	6
S.I.A. S.p.A. ....	6
ECOCAVE S.r.l. Unipersonale.....	7
I principi .....	7
Eguaglianza e imparzialità.....	7
Qualità e sicurezza .....	8
Continuità del servizio .....	8
Partecipazione .....	8
Trasparenza.....	8
Cortesìa e informazione .....	8
Efficacia ed efficienza .....	9
Chiarezza e comprensibilità dei messaggi.....	9
Professionalità e competenza.....	9
I servizi erogati.....	9
Servizio di raccolta stradale dei rifiuti urbani.....	9
Raccolta rifiuti porta a porta.....	10
Raccolta rifiuti ingombranti .....	10

**03 GEST**

PROTOCOLLO:

**1216187**

Del: **12/10/2020**

Tipologia:

**COMUNICAZIONI AZIENDALI**

Operatore n.: 2.....

Progressivo: 1216190

Centri di raccolta comunali .....	10
Compostaggio domestico .....	11
Spazzamento stradale.....	11
Altri servizi.....	11
Standard di qualità del servizio .....	13
Tutela dell'utente .....	14
Diritto di accesso alle informazioni .....	16

# La Carta dei Servizi

---

## Contenuti e diffusione

La Carta dei Servizi costituisce parte integrante del rapporto tra il Gestore e i singoli Utenti finali dei servizi (di seguito: Utenti) e rappresenta il documento che definisce gli impegni che il Gestore si assume nei confronti degli Utenti con l'obiettivo di contribuire a migliorare la qualità dei rapporti e dei servizi forniti.

La Carta dei Servizi:

- fissa i principi e i criteri per l'erogazione dei servizi;
- riconosce agli Utenti il diritto di accesso ai dati e ai documenti del Gestore quale elemento essenziale di partecipazione consapevole ai servizi;
- definisce indicatori specifici che sono direttamente percepibili e valutabili da ciascun Utente;
- indica le modalità per l'inoltro di reclami e di richieste di informazioni da parte degli Utenti e le tempistiche per le relative risposte da parte del Gestore.

La Carta dei Servizi viene aggiornata ogni anno sulla base delle variazioni sostanziali rispetto a quanto in essa indicato per l'adeguamento dei parametri quantitativi e qualitativi dei servizi erogati rispetto alle esigenze degli Utenti. Inoltre, ogni cittadino può presentare osservazioni e proposte in merito ai suoi contenuti.

Le modifiche vengono portate a conoscenza degli Utenti assicurando la massima trasparenza e diffusione.

La Carta dei Servizi è a disposizione di ogni cittadino/Utente che può scaricarla direttamente dal sito internet [www.gestumbria.it](http://www.gestumbria.it).

## Riferimenti normativi

La presente Carta dei Servizi è adottata in attuazione:

- dell'articolo 27 della L.R. 11/2009 "Norme per la gestione integrata dei rifiuti e la bonifica delle aree inquinate"
- del Contratto di Servizio per la gestione integrata dei rifiuti urbani sottoscritto con l'Ambito Territoriale Integrato – A.T.I. n° 2 in data in data 9 dicembre 2009, Repertorio n. 117169, Raccolta36276 e registrato a Perugia in data 7 gennaio 2010 al n. 172.

I principali riferimenti normativi sono:

- D.P.C.M. del 27/01/94, "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici" pubblicato nella G.U. 22 febbraio 1994, n. 43;

- D.P.C.M. del 19/05/1995 "Schema generale di riferimento della Carta dei servizi pubblici sanitari" pubblicato nella G.U. 31 maggio 1995, n. 125 e nel quale sono emanati schemi generali di riferimento di Carte di Servizi pubblici;
- D.L. 30/07/1999 n. 286 "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59" pubblicato nella G.U. 18 agosto 1999, n. 193, che prevede (Art. 11) l'obbligo dell'utilizzo dello strumento della Carta dei Servizi da parte dei soggetti erogatori, al fine di assicurare la tutela dei cittadini e degli utenti e la loro partecipazione, nelle forme, anche associative, riconosciute dalla legge, alle inerenti procedure di valutazione e definizione degli standard qualitativi;
- Direttiva 24/03/04 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica "Rilevazione della qualità percepita dai cittadini", pubblicata in G.U. del 5 aprile 2004, n. 80;
- Legge 24/12/2007 n. 244, pubblicata in G.U. del 28 dicembre 2007, n. 300 e che prevede (Art. 2, comma 461) l'obbligo per il soggetto Gestore di redigere e pubblicare la Carta dei Servizi in conformità a intese con le associazioni di tutela dei consumatori e con le associazioni imprenditoriali interessate, recante gli standard di qualità e di quantità relativi alle prestazioni erogate così come determinati nel Contratto di Servizio, nonché le modalità di accesso alle informazioni garantite, quelle per proporre reclamo e quelle per adire le vie conciliative e giudiziarie nonché le modalità di ristoro dell'utenza.

Il Gestore si impegna, inoltre, a rispettare le prescrizioni che derivano dalle deliberazioni emanate dall'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA) nell'ambito della regolazione della qualità del servizio nel ciclo dei rifiuti.

## Informazioni societarie

GEST S.r.l. è la società affidataria dei servizi di Igiene Urbana nel territorio dell'A.T.I. n° 2 Umbria "Trasimeno – Perugia – Marsicanese – Tuderte" (Figura 1) ed opera attraverso i propri Soci GE.SE.N.U. s.p.a., ECOCAVE s.r.l., S.I.A. s.p.a., T.S.A. s.p.a.

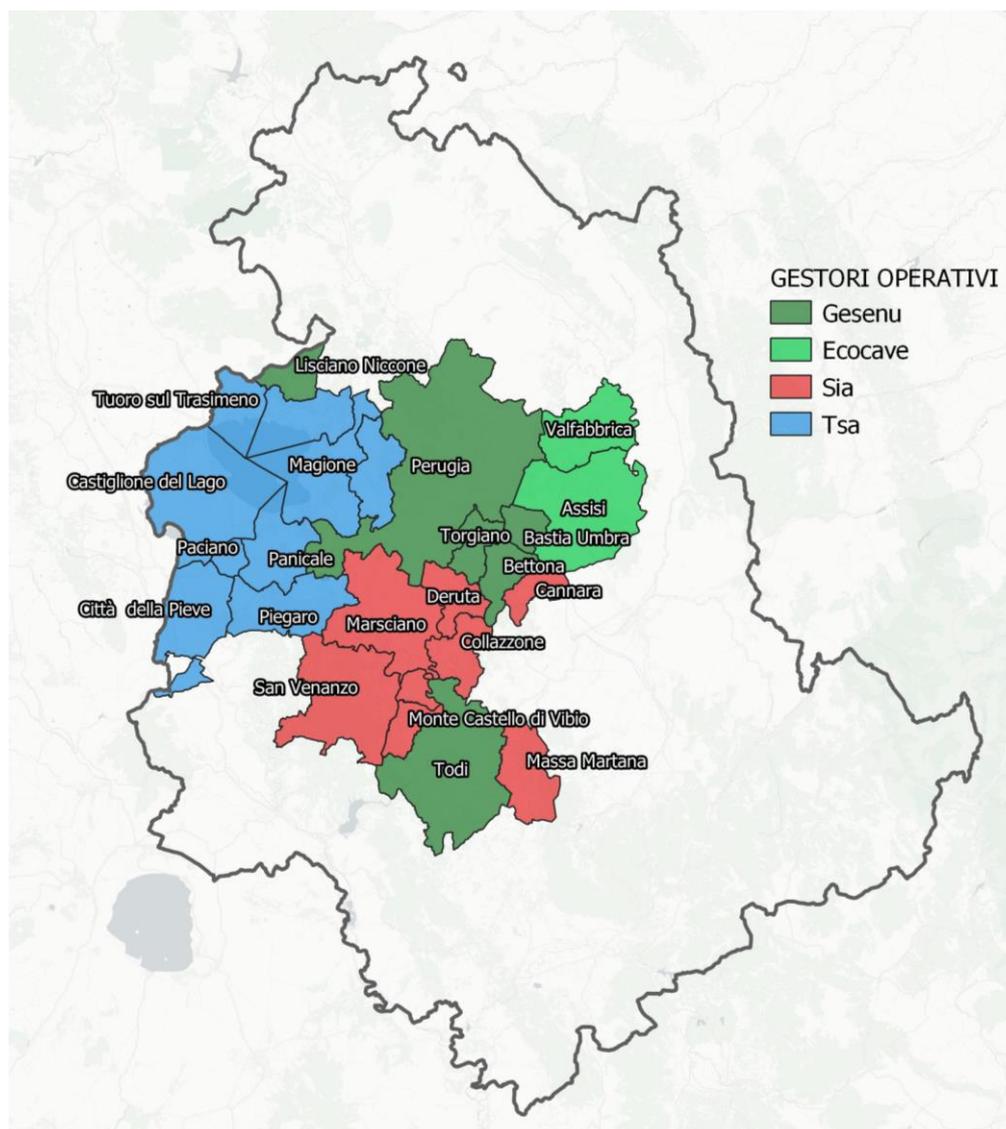


Figura 1 – Territori serviti da GEST S.r.l.

GEST S.r.l. svolge funzione di coordinamento delle attività programmatiche e gestionali, mentre l'erogazione dei servizi - quali la raccolta porta a porta dei rifiuti, lo spazzamento delle strade, la gestione dei centri di raccolta e la promozione del compostaggio domestico - è affidata ai Soci di seguito definiti "Gestori Operativi".

## I Gestori Operativi

### GE.SE.NU. S.p.A.

GE.SE.NU. S.p.A., società a capitale misto pubblico-privato partecipata dal Comune di Perugia (45%) e da Socesfin S.r.l. (55%), opera nei territori di:

- Bastia Umbra
- Bettona
- Perugia
- Todi
- Torgiano
- Lisciano Niccone

svolgendo il servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti, spazzamento strade e gestione di impianti per il trattamento dei rifiuti. Inoltre, nei comuni di Perugia, Todi e Torgiano gestisce anche le tariffe del servizio di Igiene Urbana ed i rapporti con gli Utenti.

La sede Legale è in via della Molinella, 7 a Ponte Rio (PG).

### T.S.A. S.p.A.

Trasimeno Servizi Ambientali - T.S.A. S.p.A, società a capitale misto pubblico-privato partecipata dai Comuni dell'area del Trasimeno e del Corcianese, da GE.SE.NU. S.r.l. e Vetreria Cooperativa Piegarese Soc. Coop. a R.L., opera nei territori di:

- Castiglione del Lago
- Città della Pieve
- Corciano
- Magione
- Paciano
- Panicale
- Passignano sul Trasimeno
- Piegaro
- Tuoro sul Trasimeno

svolgendo il servizio di raccolta e trasporto rifiuti, la gestione di impianti per lo smaltimento dei rifiuti e attività accessorie e complementari.

Nei comuni in cui eroga i propri servizi non gestisce le tariffe del servizio di Igiene Urbana ed i rapporti con gli Utenti che sono invece in capo ai singoli comuni.

La sede Legale è in Case Sparse, n. 107, Loc. Soccorso a Magione (PG).

### S.I.A. S.p.A.

Società Igiene Ambientale - S.I.A. S.p.A., società a capitale misto pubblico-privato partecipata dai Comuni in cui eroga i propri servizi (56%), da GE.SE.NU. S.r.l. e G.M.P. S.p.A., opera nei territori di:

- Cannara
- Collazzone
- Deruta
- Fratta Todina
- Marsciano
- Massa Martana
- Monte Castello di Vibio
- San Venanzo

svolgendo il servizio di raccolta e trasporto rifiuti, spazzamento stradale e attività accessorie e complementari.

Nei comuni in cui eroga i propri servizi non gestisce le tariffe del servizio di Igiene Urbana ed i rapporti con gli Utenti che sono invece in capo ai singoli comuni.

La sede Legale è a Olmeto, Loc. Casanova, Marsciano (PG).

### [ECOCAVE S.r.l. Unipersonale](#)

ECOCAVE S.r.l. è una società a capitale interamente privato, che svolge il servizio di raccolta e trasporto rifiuti, spazzamento stradale e gestione dei centri di raccolta nei territori di:

- Assisi
- Valfabbrica

Nei comuni in cui eroga i propri servizi non gestisce le tariffe del servizio di Igiene Urbana ed i rapporti con gli Utenti che sono invece in capo ai singoli comuni.

La sede Legale sita in via del Commercio, n. 8 a Perugia (PG).

## I principi

---

### Eguaglianza e imparzialità

Il rapporto tra gli Utenti e il Gestore è definito da regole che devono essere applicate indistintamente con principi di eguaglianza senza alcuna discriminazione.

Il Gestore garantisce parità di condizioni da cui deriva il medesimo livello di servizio agli Utenti, nell'ambito di tutto il territorio di competenza.

Il Gestore agisce inoltre secondo criteri di obiettività, imparzialità e neutralità, fornendo tutta l'assistenza e le informazioni necessarie agli Utenti.

## Qualità e sicurezza

Il Gestore si impegna a garantire la qualità dei servizi forniti all'Utente nel rispetto delle prescrizioni legislative ed autorizzative e nella scelta dei materiali, di lavorazioni e tecnologie volti a garantire la sicurezza e la tutela della salute pubblica.

## Continuità del servizio

Il Gestore eroga un servizio continuo, regolare e senza interruzioni. Qualora, in conseguenza di cause di forza maggiore o interventi necessari e urgenti per il buon andamento del servizio, si rendesse necessario sospendere o ridurre temporaneamente il servizio, il disservizio dovrà essere limitato al tempo strettamente necessario e, ove possibile, preannunciato con adeguato anticipo. Il Gestore, pertanto, si impegna ad adottare misure volte ad arrecare agli Utenti il minor disagio possibile, utilizzando tutti i mezzi a disposizione e limitando al minimo necessario i tempi che dovessero crearsi per il disservizio.

## Partecipazione

L'Utente, in proprio o tramite associazioni dei Consumatori, ha diritto a ricevere dal Gestore tutte le informazioni relative al rapporto di utenza, secondo le modalità previste dalla legge 241/90 e s.m.i. e del DPR 184/06 e s.m.i, e a presentare istanze, produrre memorie e documenti, formulare osservazioni e suggerimenti e inoltrare reclami. Tali elementi saranno per il Gestore ottimi strumenti per il migliorare il proprio servizio.

Il Gestore si impegna a dare riscontro alle segnalazioni e proposte dell'utente, garantendo risposte chiare e tempestive.

## Trasparenza

La gestione trasparente è a fondamento dell'operato della Società. Il Gestore è dotato di meccanismi di gestione indirizzati a caratterizzare ogni procedimento amministrativo secondo metodologie di trasparenza e accessibilità, nel più completo ossequio delle normative vigenti.

## Cortesia e informazione

Il personale addetto ai rapporti con il pubblico è tenuto a trattare con il massimo rispetto e cortesia l'Utente ed essere a disposizione per le richieste di informazioni.

Ogni dipendente è tenuto a rendersi disponibile per agevolare l'esercizio sia dei diritti sia dei doveri dei cittadini, informandoli sull'organizzazione del proprio servizio.

Il Gestore garantisce procedure amministrative chiare ponendo la massima attenzione nelle comunicazioni scritte e verbali rivolte all'utente.

Il Gestore, inoltre, assicura un'informazione tempestiva sulle eventuali variazioni delle modalità di erogazione del servizio.

## Efficacia ed efficienza

Il Gestore persegue in maniera continuativa obiettivi di miglioramento e razionalizzazione del servizio erogato, anche mediante la sperimentazione e la ricerca di tecnologie e soluzioni innovative che rendano il servizio sempre più rispondente alle aspettative degli Utenti.

## Chiarezza e comprensibilità dei messaggi

Il personale del Gestore a contatto con l'Utenza è tenuto ad utilizzare nei rapporti con la stessa una terminologia comprensibile alla generalità della cittadinanza, priva di termini specialistici, ponendo la propria attenzione nel rendere comprensibili le procedure contrattuali e nell'evitare all'Utente inutili attese e disagi.

Tutti i documenti scritti utilizzati nel rapporto fra Gestore e Utente (lettere, contratti, fatture, altro) devono essere redatti con particolare attenzione alla comprensibilità del linguaggio, alla chiarezza e brevità dei contenuti e all'utilizzo di termini del linguaggio quotidiano.

## Professionalità e competenza

Le "idoneità tecniche professionali" dei dipendenti della Società permettono di operare nel rispetto della normativa ambientale e di sicurezza, perseguendo obiettivi di costante crescita, sia in termini di miglioramento delle raccolte differenziate sia in termini di miglioramento delle condizioni di sicurezza sul lavoro che di impatto ambientale verso il territorio e la popolazione.

# I servizi erogati

---

## Servizio di raccolta stradale dei rifiuti urbani

La raccolta stradale dei rifiuti urbani è effettuata con frequenze e secondo modalità idonee ad assicurare la salvaguardia igienico-ambientale ed il decoro degli spazi pubblici, utilizzando contenitori caratterizzati da specifico colore identificativo della frazione di rifiuto raccolta.

I contenitori dei rifiuti stradali e le relative aree di alloggiamento vengono sottoposti ad interventi di pulizia periodici.

In caso di due o più giornate festive consecutive il servizio viene interrotto solo per una giornata. Il ritardato svuotamento di alcuni cassonetti derivante da cause estranee al Gestore – come, per esempio, veicoli in sosta non autorizzata, lavori stradali, ostacoli dovuti al traffico, etc. - viene comunque contenuto entro le 48 ore, salvo il caso che entro tale termine non sia superata la situazione di impedimento.

Modalità e frequenza del servizio per specifico Comune sono descritte e a disposizione degli Utenti sui siti internet dei singoli Gestori Operativi, nell'apposita sezione dedicata, oppure possono essere richiesti tramite gli Uffici Clienti.

## Raccolta rifiuti porta a porta

Il servizio consiste nel ritiro delle diverse frazioni merceologiche tramite passaggio a domicilio calendarizzato. Il sistema prevede un conferimento tramite sacchi, mastelli, bidoni o altri idonei contenitori preventivamente esposti a cura dei singoli Utenti per il ritiro.

Il conferimento in mastelli e bidoni prevede il posizionamento su area privata - cortili interni, giardini, aree antistanti l'abitazione/attività - di contenitori specifici per la raccolta, con volumi variabili a seconda della tipologia di Utenza servita.

I contenitori, dopo lo svuotamento vengono ricollocati con i coperchi chiusi nel luogo appositamente individuato.

Per approfondimenti sui servizi erogati nei singoli territori comunali, consultare i siti internet dei Gestori Operativi nei quali troverete:

- regole per la differenziazione e il conferimento dei diversi tipi di rifiuto;
- calendari di ritiro;
- modalità di contatto del servizio clienti.

## Raccolta rifiuti ingombranti

In alcuni Comuni serviti è attivo un servizio gratuito di raccolta rifiuti ingombranti a domicilio. Per ulteriori informazioni consulta il sito internet del Gestore Operativo del tuo comune oppure rivolgiti agli Uffici Clienti.

## Centri di raccolta comunali

Nella quasi totalità dei Comuni serviti sono presenti dei Centri di Raccolta per consentire agli utenti di conferire una serie di rifiuti differenziabili.

Presso i Centri di Raccolta è possibile conferire le tipologie di rifiuti autorizzate. A titolo esemplificativo, di seguito, si elencano le categorie di rifiuti generalmente conferibili. Per conoscere le categorie di rifiuti conferibili nei singoli Centri di Raccolta, consultare il sito internet del Gestore Operativo competente.

- ingombranti metallici;
- legno e ingombranti legnosi;
- ingombranti non recuperabili;
- rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche;
- vetro;
- plastica;
- ferro e alluminio;
- carta e cartone (anche separati);
- sfalci e potature;
- inerti (ove previsto);
- olii minerali, grassi, lubrificanti;
- olii, grassi vegetali;

- pile e batterie esauste e accumulatori al piombo;
- farmaci scaduti;
- prodotti etichettati "t" e/o "f" (ove previsto).

Gli Utenti possono accedere ai Centri di Raccolta nei giorni e negli orari di apertura al pubblico secondo le modalità indicate sul sito internet del Gestore Operativo competente. Eventuali ulteriori giorni di chiusura vengono segnalati con apposito avviso sui siti internet dei Gestori Operativi e con apposito avviso apposto presso i cancelli dei Centri di Raccolta almeno due giorni prima della chiusura.

Ulteriori informazioni sui Centri di Raccolta possono essere richieste presso gli Uffici Clienti competenti.

## Compostaggio domestico

Il compostaggio domestico è un processo naturale per ricavare del compost dagli scarti organici di cucina e giardino. Il compost prodotto deve essere destinato esclusivamente al proprio orto o giardino.

È prevista la fornitura in uso gratuito del composter insieme ad un manuale di istruzioni per l'utilizzo.

Per informazioni su come richiedere il composter contatta gli Uffici Clienti competenti o consulta il sito del Gestore.

## Spazzamento stradale

La pulizia del suolo pubblico (strade, piazze, marciapiedi pubblici e/o privati ad uso pubblico) è effettuata sia manualmente, sia attraverso ausili meccanici e comprende anche i servizi di lavaggio delle strade ove previsto. Il Gestore attua tutti gli accorgimenti tecnici necessari ad evitare il sollevamento di polveri, l'ostruzione delle caditoie stradali e dei manufatti, l'emissione di odori sgradevoli e di rumori molesti.

L'attività di spazzamento, che in alcuni Comuni prevede anche attività di lavaggio, è finalizzata alla pulizia ed all'igiene del suolo.

Le frequenze di spazzamento sono definite a seconda delle esigenze e delle caratteristiche urbanistiche proprie del territorio.

I calendari di servizio relativi ai singoli Comuni sono disponibili sul sito internet del Gestore Operativo competente oppure presso gli Uffici Clienti.

## Altri servizi

Laddove attivati dai singoli Comuni, GEST S.r.l., attraverso i propri Gestori Operativi, eroga ulteriori servizi che rientrano nella più ampia sfera dell'Igiene Ambientale:

- pulizia dei mercati settimanali
- raccolta carogne animali

- raccolta siringhe abbandonate
- lavaggio delle strade, delle piazze e dei sottopassi pedonali
- pulizia manutenzione delle fontane pubbliche, storiche e monumentali
- disostruzione delle caditoie e dei pozzetti stradali
- pulizia e disinfezione degli orinatoi e delle fontanelle pubbliche
- servizio di sgombro neve
- bonifica delle discariche abusive su aree pubbliche
- ritiro ingombranti a domicilio
- servizi in occasione di grandi eventi
- rimozione dei rifiuti abbandonati
- vigilanza ecologica
- servizi cimiteriali
- censimento utenze

Maggiori informazioni sono disponibili sui siti internet dei Gestori Operativi competenti oppure presso gli Uffici Clienti.

# Standard di qualità del servizio

Agli Utenti è riconosciuto il diritto al rispetto dei livelli minimi di qualità (standard), individuati per ciascun indicatore elencato nella tabella successiva, a garanzia della qualità dei servizi resi. L'impegno del Gestore si traduce in un costante lavoro di verifica e controllo sui servizi resi e sulle risposte alle esigenze degli Utenti, al fine di un continuo miglioramento.

Nell'usufruire dei servizi, gli Utenti possono di volta in volta verificare se quanto dichiarato è effettivamente rispettato.

Per ogni indicatore sono definiti gli obblighi di servizio e gli standard che il Gestore deve rispettare. In particolare, vengono definiti standard di qualità specifici ovvero gli standard riferiti alle singole prestazioni erogate (Tabella 1) e standard di qualità generali ovvero riferiti al complesso delle prestazioni erogate agli Utenti nell'arco di un anno (Tabella 2).

<b>TABELLA 1 - STANDARD DI QUALITÀ SPECIFICI</b>		
<b>Indicatore</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Livello specifico</b>
<b><i>Tempo di risposta ai reclami scritti</i></b>	Tempo intercorrente tra la data di ricevimento da parte del Gestore del reclamo scritto dell'utente e la data di invio all'utente da parte del Gestore della risposta motivata scritta	20 giorni lavorativi 30 giorni lavorativi se necessario sopralluogo
<b><i>Tempo di risposta alle richieste scritte di informazioni</i></b>	Tempo intercorrente tra la data di ricevimento da parte del Gestore della richiesta scritta di informazioni dell'utente e la data di invio al richiedente da parte del Gestore della risposta motivata scritta	20 giorni lavorativi
<b><i>Raccolta rifiuti ingombranti</i></b>	Tempo intercorrente tra la data di ricevimento da parte del Gestore della richiesta di intervento e l'effettiva data di ritiro	10 giorni lavorativi
<b><i>Tempo di intervento su contenitori non svuotati per cause di forza maggiore</i></b>	Tempo intercorrente tra la data di ricevimento da parte del Gestore della segnalazione di cassonetto non svuotato o tralasciato e l'effettivo svuotamento	48 ore
<b><i>Tempo di intervento su contenitori rotti</i></b>	Tempo intercorrente tra la data di ricevimento da parte del Gestore della segnalazione di cassonetto rotto e l'effettiva riparazione o sostituzione	10 giorni lavorativi
<b><i>Tempo di intervento su zone da spazzare tralasciate o non servite per cause di forza maggiore</i></b>	Tempo intercorrente tra la data di ricevimento da parte del Gestore della segnalazione di mancato spazzamento e l'effettivo spazzamento	48 ore
<b><i>Tempo massimo di raccolta delle siringhe (nei comuni in cui il servizio è attivo)</i></b>	Tempo intercorrente tra la data di ricevimento da parte del Gestore della richiesta di raccolta e l'effettiva raccolta	24 ore

<b>TABELLA 2- STANDARD DI QUALITÀ GENERALI</b>	
<b>Indicatori</b>	<b>Livello generale</b>
<b><i>Percentuale minima di ritiri di rifiuti ingombranti realizzati entro il tempo massimo di 10 giorni lavorativi</i></b>	95%
<b><i>Percentuale minima di svuotamenti dei contenitori stradali realizzati con le tempistiche programmate</i></b>	95%

# Tutela dell'utente

---

## Trattamento dei dati personali

Il Gestore si impegna a garantire che il trattamento dei dati personali degli Utenti avvenga nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali e s.m.i. e del GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE 2016/679).

## La disciplina dei reclami e delle richieste di informazioni

In caso di reclamo il cittadino può segnalare le violazioni rispetto ai principi e agli standard contenuti nella presente Carta dei Servizi formulando un reclamo verbale o scritto al Gestore Operativo competente.

Per facilitare l'Utente è stato predisposto un apposito modulo, disponibile sui siti internet dei Gestori Operativi, il cui utilizzo non è obbligatorio, ma raccomandato.

Nel reclamo l'Utente deve fornire tutte le informazioni utili in suo possesso per poter consentire l'istruttoria di verifica.

È assicurata risposta scritta alle richieste o ai reclami scritti degli Utenti entro:

- 20 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta o del reclamo da parte del Gestore Operativo nel caso in cui per la formulazione di un riscontro all'Utente non sia necessario un sopralluogo,
- 30 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta o del reclamo da parte del Gestore Operativo nel caso in cui per la formulazione di un riscontro all'Utente si renda necessario un sopralluogo.

Le richieste di informazioni e i reclami possono essere trasmessi da tutti gli Utenti con le seguenti modalità:

- nei comuni in cui opera GE.SE.NU. S.p.A., scaricando e compilando il modulo dedicato disponibile sul sito internet all'indirizzo [www.gesenu.it](http://www.gesenu.it) e consegnandolo alternativamente a mezzo:
  - posta elettronica all'indirizzo [ufficioclienti@gesenu.it](mailto:ufficioclienti@gesenu.it) allegando allo stesso copia fronte-retro del documento di identità in corso di validità del dichiarante medesimo
  - consegna a mano presso gli Uffici Clienti;
  - posta all'indirizzo: Via dell'Acciaio, 7 b | Ponte Felcino – PG
  - fax: 075.6910312
  - PEC all'indirizzo: [gesenu@legalmail.it](mailto:gesenu@legalmail.it)

- nei comuni in cui opera T.S.A. S.p.A., scaricando e compilando il modulo dedicato disponibile sul sito internet all'indirizzo [www.tsaweb.eu](http://www.tsaweb.eu) e consegnandolo alternativamente a mezzo:
  - posta elettronica all'indirizzo [serviziotsa@tsaweb.it](mailto:serviziotsa@tsaweb.it) allegando allo stesso copia fronte-retro del documento di identità in corso di validità del dichiarante medesimo
  - consegna a mano presso gli Uffici Clienti;
  - posta all'indirizzo: Case Sparse, 107 – Loc. Soccorso, Magione (PG)
  - fax: 075.8472134
  - PEC all'indirizzo: [serviziotsa@legalmail.it](mailto:serviziotsa@legalmail.it)
  
- nei comuni in cui opera S.I.A. S.p.A., scaricando e compilando il modulo dedicato disponibile sul sito internet all'indirizzo [www.siaambiente.it](http://www.siaambiente.it) e consegnandolo alternativamente a mezzo:
  - posta elettronica all'indirizzo [info@siaambiente.it](mailto:info@siaambiente.it) allegando allo stesso copia fronte-retro del documento di identità in corso di validità del dichiarante medesimo
  - consegna a mano presso gli Uffici Clienti;
  - posta all'indirizzo: Olmeto, Voc. Casanova – Marsciano (PG);
  - fax: 075.8784053
  - PEC all'indirizzo: [s.i.a.spa@legalmail.it](mailto:s.i.a.spa@legalmail.it)
  
- nei comuni in cui opera Ecocave S.r.l., scaricando e compilando il modulo dedicato disponibile sul sito internet all'indirizzo [www.ecocave.it](http://www.ecocave.it) o consegnandolo alternativamente a mezzo:
  - per il Comune di Valfabbrica posta elettronica all'indirizzo [commerciale@ecocave.it](mailto:commerciale@ecocave.it) , allegando allo stesso copia fronte-retro del documento di identità in corso di validità del dichiarante medesimo
  - per il Comune di Assisi posta elettronica all'indirizzo [ecocentro.assisi@gmail.com](mailto:ecocentro.assisi@gmail.com), allegando allo stesso copia fronte-retro del documento di identità in corso di validità del dichiarante medesimo
  - consegna a mano presso gli Uffici Clienti;
  - posta all'indirizzo: Via del Commercio n.8 – Perugia (PG);
  - fax: 075 609 235
  - PEC all'indirizzo: [ecocave@legalmail.it](mailto:ecocave@legalmail.it)
  
- Ufficio Clienti GEST: [ufficioclienti@gestumbria.it](mailto:ufficioclienti@gestumbria.it)

# Diritto di accesso alle informazioni

---

Per garantire all'Utente una corretta e costante informazione sulle modifiche procedurali, normative, operative ed in generale sulle richieste e sulle iniziative aziendali che lo possano interessare, il Gestore utilizza i seguenti strumenti:

- il proprio sito internet e quello dei Gestori Operativi
  - [www.gestumbria.it/](http://www.gestumbria.it/)
  - [www.ecocave.it](http://www.ecocave.it)
  - [www.gesenu.it/](http://www.gesenu.it/)
  - [www.siaambiente.it/](http://www.siaambiente.it/)
  - [www.tsaweb.eu/](http://www.tsaweb.eu/)
  
- gli Uffici Clienti divisi per comuni di competenza come segue:
  - Comune di **Valfabbrica** (Ecocave S.r.l.):

sportello telefonico al numero 075-6090017, operativo dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.30  
Ufficio Clienti sito in Valfabbrica, Pian Saluccio - martedì, giovedì, sabato: 9.00-12.00  
servizio mail all'indirizzo: [commerciale@ecocave.it](mailto:commerciale@ecocave.it)  
sito internet all'indirizzo: [www.ecocave.it](http://www.ecocave.it)
  
  - Comune di **Assisi** (Ecocave S.r.l.):

sportello telefonico al numero verde 800 010 683 dalle 8.30 alle 12.30 dal lunedì al sabato ed al numero 075 6090017 dalle 8.30 alle 12.30 dal lunedì al venerdì  
Ufficio Clienti sito in Loc. Ponte Rosso, Via dell'Isola Romana- lunedì, martedì, giovedì, venerdì, sabato: 8.00-12.30  
servizio mail all'indirizzo: [ecocentro.assisi@gmail.com](mailto:ecocentro.assisi@gmail.com)  
sito internet all'indirizzo: [www.ecocave.it](http://www.ecocave.it)
  
  - Comuni di **Perugia, Todi, Bastia Umbra, Bettona, Torgiano e Lisciano Niccone** (GE.SE.NU. S.p.A.):

Telefono:  
NUMERO VERDE (SOLO DA RETE FISSA): 800 66 70 36  
  
SOLO DA CELLULARI: 075 59 17 125  
  
WhatsApp 333.9553215  
  
Da lunedì a venerdì 8.30 - 13.00 e 15.00 - 17.00 | sabato dalle 8.30 alle 13.00  
  
Fax: 075.6910312

Email: [ufficioclienti@gesenu.it](mailto:ufficioclienti@gesenu.it)

- Comuni di **Cannara, Collazzone, Deruta, Fratta Todina, Marsciano, Massa Martana, Monte Castello di Vibio, San Venanzo** (S.l.A. S.p.A.):

Dal lunedì al sabato dalle 8:30 alle 13:00

Dal lunedì al venerdì dalle 15.00 alle 17.00

Se chiami da fisso NUMERO VERDE: 800.382.738

Se chiami da mobile: 075.044.0892

WhatsApp 335.82.98.832

Fax: 075.87.84.053

Email: [info@siaambiente.it](mailto:info@siaambiente.it)

- Comuni di **Castiglione del Lago, Città della Pieve, Corciano, Magione, Paciano, Panicale, Passignano sul Trasimeno, Piegara, Tuoro sul Trasimeno** (T.S.A. S.p.A.):

Dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 17.00

Sabato dalle 8.30 alle 12.30 presso Case Sparse, 107 – Loc. Soccorso, Magione (PG)

Telefono: NUMERO VERDE 800 23 91 95

Email: [serviziotsa@tsaweb.it](mailto:serviziotsa@tsaweb.it)