



GEA - Gestioni Ecologiche e Ambientali S.p.a.

Sede legale Piazzetta del Portello 5 – 33170 PORDENONE
cap. sociale 890.828,00 euro i.v.
Società sottoposta all'attività di direzione e coordinamento del Comune di Pordenone
C.F. 91007130932 – p.iva 01376900930
tel. 0434/506411 – fax 0434/523257

SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

tel.0434/506411 - fax 0434/523257

e-mail acquedotto@gea-pn.it

MODIFICHE AD UN ALLACCIAMENTO ESISTENTE

Il modello **MOD_1DP** verrà utilizzato dai clienti anche per qualsiasi domanda di intervento tecnico di manutenzione ad un allacciamento preesistente (effettuazione di un sopralluogo, semplice posa di un contatore, sostituzione di un contatore guasto, spostamento del contatore, posa di un pozzetto, ecc.).

Tale modello che deve essere compilato, per quanto possibile, in ogni sua parte a cura del richiedente, viene consegnato al tecnico della Gea incaricato del sopralluogo. Nel caso in cui nel comune non sia presente tale figura tecnica, il modello compilato dovrà essere trasmesso alla sede della Gea.

Per definire il momento del sopralluogo, il tecnico incaricato prenderà contatti telefonici con la persona (proprietario dell'immobile o suo delegato) che è stata indicata, nel modulo di richiesta, come incaricata ad effettuare il sopralluogo congiunto.

In tale occasione il tecnico provvederà a completare la compilazione del modulo e, se del caso, redigerà il preventivo di spesa che verrà spedito al richiedente. Una copia di tale preventivo sarà conservata agli atti dell'ufficio unitamente alla domanda (Mod_1DP) ed alla successiva documentazione cartacea.

Qualora tale preventivo venga accettato dal richiedente, questi dovrà provvedere al pagamento della spesa con le modalità precisate nel preventivo stesso. Una volta effettuato il pagamento il richiedente dovrà recarsi all'ufficio comunale addetto, con copia della quietanza di pagamento, dove l'incaricato provvederà a compilare, in duplice copia, il FOGLIO LAVORO (**MOD_5FL**) e lo trasmetterà, in questa fase transitoria, alla sede Gea che provvederà ad ultimare la compilazione del modulo e farà pervenire entrambe le copie al personale tecnico incaricato di seguire o eseguire l'intervento richiesto. Contestualmente la sede Gea provvederà ad emettere ed inviare al richiedente la fattura quietanzata relativa alle spese per l'intervento già pagate.

Nel caso l'intervento non fosse oneroso, il tecnico stesso provvederà a compilare, in duplice copia, il FOGLIO LAVORO (**MOD_5FL**) e lo utilizzerà in fase di esecuzione dell'intervento richiesto.

Una volta eseguito l'intervento, alla presenza del richiedente, entrambe le copie del Foglio Lavoro dovranno essere sottoscritte dal tecnico incaricato e dal proprietario. Una copia sarà consegnata all'utente mentre la seconda sarà conservata agli atti d'ufficio.

Tale documentazione verrà utilizzata per il caricamento dei dati nella banca dati di Gea per la gestione delle utenze. Conseguentemente, come sopra precisato, in questa prima fase anche tale documentazione dovrà essere trasmessa alla sede Gea.