

SEZIONE 1 tipo di richiesta

- ☐ accesso agli atti del contratto di utenza (fatture, estratti conto, solleciti, storico letture e foto letture, verbali di sostituzione cartacei, etc.).
Prima di presentare la richiesta registrati su abbanoia.it - Sportello on line - e scopri quali documenti puoi scaricare in autonomia.
☐ accesso ai documenti amministrativi (L. 241 del 7.8.1990 e s.m.i. - D.P.R. 184 del 12-4-2006).

SEZIONE 2 dati del cliente o del soggetto interessato

Codice Cliente	PDE/ULM	Codice Servizio
<div>codice fiscale</div> <div>partita IVA</div>		
cognome e nome/denominazione/ragione sociale		
data di nascita	<div>M</div> <div>F</div>	comune o Stato estero di nascita
prov.		
comune di residenza/sede legale	prov.	via/piazza e numero civico
cap		
telefono fisso	telefono cellulare	Email (vedi consiglio)
PEC		

CONSIGLIO: se riporti la tua e-mail riceverai gli avvisi di emissione e scadenza fatture, aggiornamenti sulle pratiche presentate e ogni novità sul tuo contratto con Abbanoia.

soggetto tenuto alla trasmissione degli ordini di acquisto per il tramite del Nodo di Smistamento degli Ordini (NSO) ☐ SI ☐ NO

NSO

emittente NSO	ordine NSO	data ordine NSO
---------------	------------	-----------------

SEZIONE 3 dati del richiedente (se diverso dal soggetto indicato nella sezione precedente)

- ☐ diretto interessato
☐ legale rappresentante
☐ amministratore di condominio
☐ legale rappresentante della persona giuridica/associazione denominata (allegare documentazione)
- ☐ tutore/esercente la patria potestà
☐ erede unico
☐ legale di fiducia del soggetto indicato nella sezione 2 (allega procura)

codice fiscale		
cognome e nome		
data di nascita	<div>M</div> <div>F</div>	comune o Stato estero di nascita
prov.		
comune di residenza	prov.	via/piazza e numero civico
cap		
telefono fisso	telefono cellulare	email
PEC		

SEZIONE 4 costi di ricerca e riproduzione degli atti amministrativi

Voce	Costo Euro
Fotocopie formato A4 B/N (vedi note)	0,30
Fotocopie formato A3 B/N	0,60
Spese di ricerca per le pratiche comprese entro i 12 mesi antecedenti	7,00
Spese di ricerca per le pratiche risalenti oltre 12 mesi antecedenti	14,00
Fotocopie formati particolari (vedi note)	

Note:

- Il costo delle fotocopie è da intendersi "per ogni facciata riprodotta";
- Ai suddetti costi verrà aggiunto il costo vivo della trasmissione a mezzo servizio postale, laddove richiesta questa forma di invio;
- Ai suddetti costi verrà aggiunto il costo vivo del supporto, diverso dal cartaceo, richiesto per la riproduzione (cd, dvd e altri).



Certificato n. 29199
Per i processi di
Erogazione servizi
in Front office
e fatturazione



SEZIONE 5 **oggetto della richiesta**

Si richiede di:

- ☐ prendere visione;
- ☐ ottenere copia semplice in formato elettronico con invio tramite posta elettronica/pec;
- ☐ ottenere copia semplice in formato cartaceo;

relativamente ai seguenti documenti, dati o informazioni detenuti da codesta Società (N.B.: indicare dettagliatamente l'atto o i documenti richiesti o fornire ogni riferimento utile per la sua individuazione):

per la seguente motivazione (N.B.: indicare l'interesse diretto, concreto e attuale inerente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso):

SEZIONE 6 **firma**

IL SOTTOSCRITTO DICHIARA di essere consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per false attestazioni e dichiarazioni mendaci.

IL SOTTOSCRITTO dichiara inoltre di aver preso visione:

- dell'informativa sul trattamento dei dati disponibile presso gli sportelli commerciali e sul sito www.abbanoa.it alla sezione privacy;
- delle tariffe applicabili per la riproduzione e ricerca degli atti amministrativi e di provvedere al saldo del corrispettivo dovuto mediante versamento del sul conto corrente acceso presso Unicredit S.p.a. e intestato ad Abbanoa S.p.a. avente il seguente codice IBAN IT 31 E 02008 05364 000030045753

--	--	--

DATA

FIRMA LEGGIBILE

VISTO FIRMARE	MATRICOLA DIPENDENTE
---------------	----------------------

Ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000 la dichiarazione è:

- ☐ sottoscritta dall'interessato identificato dal documento n scadenza..... in presenza dell'incaricato Abbanoa S.p.A.;
- ☐ sottoscritta e presentata a Abbanoa S.p.A. insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

SEZIONE 7 **modalità di consegna**

Il modulo (correttamente compilato, sottoscritto con firma autografa o digitale) e gli eventuali allegati potranno essere inoltrati:

- ☐ con email all'indirizzo info@abbanoa.it o con PEC all'indirizzo protocollo@pec.abbanoa.it, in formato pdf;
- ☐ via posta, unicamente all'indirizzo ABBANO S.p.A. Viale A. Diaz, 116 – 09100 CAGLIARI;
- ☐ agli sportelli aperti al pubblico (l'elenco completo è consultabile sul sito www.abbanoa.it o può essere richiesto al numero verde 800 062 692).

SEZIONE 8 **modalità di ricezione dei documenti**

Si richiede di ricevere i documenti:

- ☐ a mezzo posta elettronica al seguente indirizzo e-mail/PEC _____
- ☐ tramite fax al seguente numero: _____
- ☐ ritirandoli personalmente presso l'Ufficio competente;
- ☐ a mezzo servizio postale previo versamento dei costi di trasmissione



SEZIONE 9 delega all'esercizio del diritto di accesso agli atti di Abbanoa S.p.a.
(Legge 241 del 7.8.1990 e s.m.i. - D.P.R. 184 del 12-4-2006)

Il sottoscritto, DELEGA a compiere per proprio conto:

- ☐ la richiesta di accesso ai documenti indicati nella sezione 5
☐ il ritiro della copia dei documenti indicati nella sezione 5

il seguente soggetto:

codice fiscale

cognome e nome

M	F
---	---

data di nascita

sex

comune o Stato estero di nascita

prov.

comune di residenza

prov.

via/piazza e numero civico

cap

telefono fisso

telefono cellulare

email

PEC

--	--	--

DATA

FIRMA LEGGIBILE DEL DELEGANTE

FIRMA LEGGIBILE DEL DELEGATO

