



## DOCUMENTI NECESSARI ANALISI DEI CONTRATTI E STESURA RECLAMI

SEGRETERIA REGIONALE  
via Vittorio Corcos, 15  
50142 Firenze  
Tel. 055 7325586  
adoctoscana@gmail.com  
adoctoscana@pec.it

### 4 REGOLE PER SCRIVERE UN RECLAMO

1

#### DATI DEL CLIENTE

Inserire con attenzione i dati anagrafici di residenza e di contatto, soggetto reclamante (Nome e cognome, codice fiscale, cellulare, email, etc.)

2

#### DATI DELLA FORNITURA

Inserire tutti i possibili dati identificativi del servizio prodotto o contratto per il quale si sta scrivendo

3

#### FIRMA E DOCUMENTI

Firmare sempre il reclamo con firma autografa o digitale ed allega sempre il documento di identità e codice fiscale dell'intestatario della fornitura, contratto o servizio "incriminato"

4

#### INVIA IL RECLAMO

Inviare il reclamo attraverso servizi postali con Raccomandata AR oppure tramite PEC

I TUOI DIRITTI  
VALGONO IL  
TUO 5X1000



C.F. 96112810583

#### PRENOTAZIONI SERVIZI

CAF E ITAL

800 298616 (da fisso)

055 3988854

(da cellulare e whatsapp)

[prenotazioni.uil.it](http://prenotazioni.uil.it)

oppure inquadrando il

QR CODE



[www.uilservizi.toscana.it](http://www.uilservizi.toscana.it)

### DOCUMENTI NECESSARI PER TUTTE LE PRATICHE

- documento d'identità
- tessera sanitaria (codice fiscale)

### ANALISI DEI CONTRATTI E STESURA RECLAMI

- lettura contatore (ga, Luce, idrico etc.)
- comunicazioni ricevute
- comunicazioni inviate
- foto
- ricevute
- qualunque cosa possa essere utile, inerente alla fattura o contratto da contestare

