



**RICHIESTA DI RIMBORSO**

<b>RICHIEDENTE</b>	cognome nome	nato a	nato il
	comune di residenza	cap	indirizzo
	codice fiscale	telefono	
	dati documento richiedente		
Tipo documento ..... n. .... ril. da ..... il .....			

<b>A NOME DI</b>	ragione sociale	
	comune della sede	indirizzo
	codice fiscale	

<b>RIMBORSO</b>	somma di cui si chiede il rimborso Euro _____
	motivazione della richiesta
	1. doppio pagamento del verbale n. .... 2. Altro motivo: ..... ..... .....

<b>ALLEGATI</b>	1) copia ricevute pagamento
	..... .....

<b>MODO</b>	➤ tramite bonifico bancario Banca ..... CAB..... ABI..... c/c n. .... intestato a ..... codice fiscale/P.IVA .....
	IBAN _____

Pontedera, li .....  
 (firma richiedente)

Riservato all'ufficio: vista l'istanza di cui sopra si autorizza il rimborso per la somma indicata.

L'Addetto all'ufficio verbali