

RICHIESTA DI RIMBORSO

Il sottoscritto/a _____
nato a _____ il _____
residente a _____ in _____ n. _____
telefono nr. _____, codice fiscale _____, e-mail _____
Chiede il rimborso di quanto versato relativamente al/ai verbale/i n. _____

In quanto: (precisare le ragioni) _____

Si allegano i seguenti documenti:

- Ricevuta del pagamento effettuato (obbligatorio in mancanza non sarà possibile procedere al rimborso)
-
-

A mezzo **conto corrente** - intestato o cointestato al creditore

IBAN _____

A mezzo assegno circolare non trasferibile* -

Contanti (dopo comunicazione telefonica presso qualsiasi filiale della banca Unicredit)

Se trattasi di società occorre idonea documentazione relativa al legale rappresentante abilitato a riscuotere (certificato Camera di Commercio o certificazione sostitutiva ai sensi della vigente normativa. L'importo dovrà essere inderogabilmente ritirato entro il 12 dicembre dell'anno solare corrispondente alla richiesta, altrimenti verrà tramutato in assegno circolare ritirabile presso la tesoreria Comunale di via Garibaldi 9 Genova

N.B. PER LE PERSONE GIURIDICHE È POSSIBILE IL PAGAMENTO SOLO TRAMITE C.C.

*i pagamenti tramite assegno circolare prevedono spese di commissione

Il sottoscritto consapevole delle responsabilità civili e penali in caso di false attestazioni, dichiara di non aver richiesto in precedenza il rimborso delle somme versate in eccesso riferite al pagamento del verbale oggetto della presente istanza e che le ricevute allegate in copia sono conformi all'originale.

Genova, _____

in fede

A cura dell'ufficio ricevente Ufficio/distretto _____

Ricevuto in data _____

firma e matricola dell'operatore ricevente

liquidazione da compilare a cura del Reparto Sanzioni, Contenzioso e Ruoli

da liquidare €

Visto funz. Comparto