



Istruzioni per richiesta rimborsi

Il modulo deve essere:

- Compilato in stampatello in tutte le sue parti dal richiedente o dal titolare/socio dello studio che richiede il rimborso (in ogni caso nelle note si dovrà indicare la pratica oggetto della richiesta);
- Firmato dal richiedente o dal titolare/socio dello studio richiedente (con firma autografa o digitale).

L'iban deve essere scritto in modo chiaro e deve essere indicato l'intestatario del conto.

Al modulo si dovranno allegare:

- Fotocopia di un documento di riconoscimento del firmatario (se firma autografa);
- Copia della ricevuta di pagamento oggetto della richiesta.

Il modulo potrà essere inviato via mail all'indirizzo cameradicommercio@mo.legalmail.camcom.it

oppure consegnato all'Ufficio Protocollo della Camera di Commercio.

Per eventuali chiarimenti contattare:

Ufficio Ragioneria

tel. 059 208815

e-mail ragioneria@mo.camcom.it