



TRIBUNALE DI BRINDISI

Prot. n° 257

Brindisi li, 12/02/2016

Ai Sigg.ri Presidenti degli Ordini e Collegi:

Avvocati
Commercialisti ed Esperti Contabili
Consulenti del lavoro
Ingegneri
Architetti
Geometri
Medici
Chimici
Biologi
Psicologi
Agronomi
Periti Agrari

Oggetto: Fatturazione elettronica.

Per aderire alle numerose richieste di chiarimenti da parte dell'utenza si trasmettono, di seguito, alcune indicazioni alle quali è opportuno fare riferimento al momento dell'emissione della fattura elettronica.

Ciò nella consapevolezza che il rispetto di poche ma fondamentali regole non potrà che migliorare il servizio reso dagli Uffici di questo Tribunale preposti allo svolgimento del medesimo.

RIFERIMENTI PER L'EMISSIONE DELLA FATTURA ELETTRONICA (previo riscontro dell'avvenuta acquisizione del fascicolo per l'emissione del mandato di pagamento in questo ufficio – 5° PIANO ST. 21)

TRIBUNALE DI BRINDISI VIA LANZELLOTTI N°1 C.F. 80007020748
CODICE UNIVOCO (solo per le spese di giustizia anticipate) **WWYFIP**

INDICAZIONI SULLA CORRETTA COMPILAZIONE DELLA FATTURA ELETTRONICA

- Se si tratta di persona fisica indicare il nominativo nella voce "Nome" e "Cognome", se persona giuridica il nominativo deve essere indicato nella voce "denominazione" (es: società, studio associato)
- Inserire i recapiti: il numero telefonico dell'utenza fissa, cell., e-mail;



- Inserire in “ DATI GENERALE DEL DOCUMENTO” l’importo lordo;
- Inserire le spese generali solo se **espressamente indicate** dal giudice nel decreto di liquidazione;
- Inserire ed accertarsi della corretta visualizzazione sulla fattura dei singoli calcoli effettuati per: spese generali forfettizzate, ritenuta, cassa previdenziale, iva;
- Inserire il numero di ruolo generale civile/penale/gip, il n° di notizia di reato, la parte per cui si procede ed **ogni riferimento utile all’individuazione del fascicolo** (per i custodi anche la targa veicoli);
- Inserire tutti i riferimenti normativi **per eventuali esenzioni** (per l’esenzione dal bollo e per l’esenzione dall’IVA) indicare l’assolvimento virtuale del bollo ed il suo importo, ma lo stesso non dovrà essere contabilizzato nel totale della fattura;
- Inserire in “DATI RELATIVI AL PAGAMENTO” l’importo netto da liquidare;
- Le spese sostenute e documentate liquidate dal giudice dovranno essere comprovate in copia conforme all’originale e faranno parte della base imponibile ai fini del calcolo dell’IVA, saranno escluse le sole spese sostenute “**in nome e per conto dell’ufficio giudiziario**” prodotte in originale;
- Dopo aver inviato la fattura elettronica (previo riscontro dell’avvenuto deposito degli atti da parte della cancelleria in questo ufficio) **si resta in attesa**, nei 15 gg. successivi all’inoltro, **di un avviso** di avvenuta **accettazione** o di eventuale **rifiuto** della stessa tramite il sistema SICOGE. **La fattura errata sarà rifiutata dall’ufficio che provvederà a comunicare sempre tramite sistema le ragioni del rifiuto.** Sarà cura del beneficiario rispedire la fattura correttamente compilata. Se la fattura è stata acquisita dal sistema per espressa accettazione dell’ufficio o per decorrenza dei termini (15gg) si considera andata a buon fine.
- In caso di fatture errate **accettate** dal sistema per decorrenza dei termini (15gg) l’ufficio provvederà personalmente a contattare il beneficiario che emetterà nota di credito contenente **tutte le indicazioni della fattura a cui si riferisce lo storno.**

Distinti Saluti

Il Dirigente
Dr. Sergio Montanaro





TRIBUNALE DI BRINDISI

Ufficio spese di giustizia

CERTIFICAZIONE UNICA 2016

Si avvisa l'utenza che le certificazioni dei compensi percepiti e delle trattenute operate nel 2015 sono disponibili on line collegandosi al sito [www.giustizia.it/servizi online/liquidazioni spese di giustizia](http://www.giustizia.it/servizi-online/liquidazioni_spese_di_justizia) sulla piattaforma SIAMM.