

**CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI
PER LA CIRCOSCRIZIONE DEL TRIBUNALE DI TREVISO**

Il sottoscritto/a _____

Collaboratore dello Studio _____

CHIEDE

Il rilascio della _____ fattura ricevuta

Cass. N. _____

SOGGETTO INTESTATARIO DELLA FATTURA (SCRIVERE IN STAMPATELLO)

NOTE: _____

natura dei beni	QUANTITA'	TOTALE (Euro)
-----------------	-----------	---------------

RICARICHE TESSERE		
CARTOLINE NOTIFICHE		
BUSTE NOTIFICHE		
REGISTRI NOTIFICHE		
FAX		
CASSETTIERE		

Treviso li _____

Si allegano n. _____ scontrini in originale indicanti le ricariche tessere e n. _____ ricevute rilasciate dallo sportello.

DA DEPOSITARE ALLO SPORTELLLO SERVIZI ENTRO E NON OLTRE I PRIMI TRE GIORNI LAVORATIVI DEL MESE SUCCESSIVO.

Per consentire all'amministrazione di redigere le fatture, ogni professionista depositerà presso lo sportello Servizi (al piano terra) entro e non oltre **i primi tre giorni lavorativi** del mese successivo, il modulo predisposto al quale andranno allegati tutti gli scontrini emessi dall'apparecchio ricaricatore di tessere, (in fotocopia) su fogli formato A4 per consentire un efficace controllo da parte del responsabile.

La fattura, da emettere mensilmente, potrà riportare tutte le tipologie di acquisto effettuate presso lo sportello servizi (oltre alle ricariche fotocopie, acquisto buste e cartoline notifiche, Registri notifiche)

Si ricorda che il minimo fatturabile è di € 10,00

La fattura potrà essere ritirata presso lo sportello o ricevuta via PEC a richiesta dell'interessato.

Le richieste di fatturazione pervenute successivamente a detto termine non saranno prese in considerazione.