

RICEZIONE ATTI

I DEPOSITI DEGLI ATTI, IN FORMATO CARTACEO,
DOVRANNO ESSERE CORREDATI DA COPIE
COME QUI DI SEGUITO SPECIFICATO

OLTRE L'ORIGINALE

ATTO FORMALE DI COSTITUZIONE, MEMORIA, MEMORIA DI COSTITUZIONE, MEMORIA DI REPLICA, CONTRORICORSO, NOTE DI UDIENZA	5 COPIE + 1 COPIA PER OGNI PARTE COSTITUITA	Effettuato il deposito cartaceo, dovrà essere inviata la copia in <u>FORMATO DIGITALE</u> tramite Posta Elettronica Certificata. Sul sito web Giustizia Amministrativa (http://www.giustizia- amministrativa.it) nel menu "Trasmissione Atti Processuali Tramite Pec", è possibile trovare tutte le notizie e le istruzioni utili per l'invio.
DOCUMENTI (NON DEPOSITATI IN PRIMO GRADO)	2 COPIE + 1 COPIA DEL FOLIARIO PER OGNI PARTE COSTITUITA	
DOCUMENTI (GIA' DEPOSITATI IN PRIMO GRADO)	NESSUNA	
DOCUMENTI PER LA CAMERA DI CONSIGLIO (cautelare)	2 + 1 COPIA INTEGRALE PER OGNI PARTE COSTITUITA	
ADEMPIMENTI	5 COPIE + 1 COPIA PER OGNI PARTE COSTITUITA	
DOMANDE DI FISSAZIONE DOMANDE DI PRELIEVO	1 COPIA	
CARTOLINE DI NOTIFICA	2 COPIE	
FASCICOLO DI PRIMO GRADO	NESSUNA	
QUALSIASI ATTO NOTIFICATO ALLE CONTROPARTI (INTERVENTO, MOTIVI AGGIUNTI, RICORSO INCIDENTALI, ECC.)	5 COPIE	
ISTANZE DI QUALSIASI TIPO	2 COPIE	