



*Il Consigliere di Stato
Segretario Generale
della Giustizia Amministrativa*

cds - Giustizia amministrativa
cds_pre - Segretariato Generale
REGISTRO UFFICIALE
Prot. n. 0018040 - 16/09/2015 - USCITA



cds 000085675500

All'Avv. Andrea Mascherin
Presidente Consiglio Nazionale Forense
Via del Governo Vecchio, 3
00186 Roma
eziogermani@consigionazionaleforense.it

Al Prof. Avv. Umberto Fantigrossi
Presidente dell'Unione Nazionale
Avvocati amministrativisti
Corso Italia, 7 - 20122 Milano
u.fantigrossi@fantigrossi.it
studiolegale@fantigrossi.it
presidente@unioneamministrativisti.it

Al Prof. Avv. Filippo Lubrano
Segretario della Società Italiana
Avvocati Amministrativisti
Via Flaminia, 79 - 00196 Roma
segreteria@siaaitalia.it

Al Prof. Avv. Mario Sanino
Presidente della Camera
Amministrativa Romana
Viale Parioli, 180 - 00196 Roma
presidente@cameraamministrativaromana.it
roma@studiosanino.com
patrizio.leozappa@studioleozappa.it

All'Avv. Mauro Vaglio
Presidente del Consiglio dell'Ordine
degli Avvocati di Roma
Palazzo di Giustizia
Piazza Cavour - 00193 Roma
consiglio@ordineavvocati.roma.org
galletti@gallettilaw.com

All'Avv. Paolo Clarizia
Presidente Associazione Giovani
Avvocati Amministrativisti
Via Principessa Clotilde, 2 - Roma 00196
paolo.clarizia@studioclarizia.com

Illustri Avvocati,

è nostra intenzione disciplinare, il numero delle copie degli atti da depositare, anche al fine – per effetto della presenza di un ufficio unico – di uniformare le differenti prassi già vigenti presso ciascuna Sezione.

Come potrete notare dall'allegato, vi sarà anche un sensibile alleggerimento, soprattutto quanto alle copie dei documenti.

- Vi comunico, inoltre, che dal giorno 21 settembre 2015 le seguenti operazioni potranno avvenire presso l'U.R.P., ubicato di fronte all'Ufficio ricorsi e ricezione atti:

- deposito istanze relative a ricorsi pendenti o definiti;
- ritiro degli atti conseguenti (dopo 5 giorni lavorativi, ad eccezione del ritiro dei fascicoli di parte dopo 10 giorni lavorativi);
- apposizione del visto ex articolo 369 c.p.c..

Viceversa il rilascio di provvedimenti con formula esecutiva, attesa la delicatezza e l'unicità dell'atto, avverrà presso le Sezioni, che riceveranno le relative istanze e provvederanno al rilascio esclusivamente al difensore legittimato.

Con i miei migliori saluti.

Oberdan Forlenza


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 (<a href="http://www.giustizia-
amministrativa.it">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	