

Checklist - Documenti utili per sottoporre un caso allo Studio

Scheda orientativa per organizzare la documentazione prima di una richiesta allo Studio.

- Atto, lettera, diffida, provvedimento o comunicazione principale relativa al problema.
- Contratti, accordi, preventivi, ordini o documenti che descrivono il rapporto tra le parti.
- Corrispondenza essenziale: PEC, e-mail, lettere, messaggi o solleciti pertinenti.
- Prove di pagamenti, consegne, prestazioni o altri fatti rilevanti.
- Cronologia sintetica degli eventi con le date più importanti.
- Indicazione di eventuali scadenze o termini già noti.
- Dati della controparte strettamente necessari a identificare il rapporto.

Nota: l'elenco è indicativo. I documenti effettivamente necessari dipendono dal caso concreto. Non inviare dati o documenti non necessari. L'invio di documentazione non comporta automaticamente accettazione o conferimento dell'incarico.