AVVOCATO
FRANCESCO MONTALBANO
STUDIO LEGALE

Guida pratica per i clienti dello Studio

Come inviare documenti, segnalare scadenze e comunicare in modo efficace durante la gestione della pratica.

Questa guida riguarda la collaborazione con lo Studio dopo il conferimento dell'incarico. Non sostituisce le indicazioni specifiche ricevute per il singolo caso.

Studio Legale Montalbano - Avv. Francesco Montalbano
Via Trionfo, 3 - 92016 Ribera (AG) | 0925 575444
info@avvocatomontalbano.it | avvocatomontalbano@gmail.com
PEC: francesco.montalbano@avvsciacca.legalmail.it | www.avvocatomontalbano.it/studio

Come usare questa guida

Una comunicazione dello Studio è spesso un aggiornamento, non un allarme.

Vai direttamente alla sezione che ti serve. Le pagine più importanti in caso di scadenza sono evidenziate in azzurro.

3 Prima di iniziare

4 Prepara una sintesi

5 Date e scadenze

6 Documenti completi

7 Originali e prove

8 Nomi dei file

9 Canali di comunicazione

10 Messaggi chiari

11 Urgenze

12 Telefonate e videoconferenze

13 Fatti nuovi

14 Cosa aspettarti dallo Studio

15 Checklist finale

Prima di iniziare

A chi è destinata la guida e quale fase del rapporto riguarda.

Questa guida è pensata per chi ha già conferito un incarico professionale allo Studio.

Se hai inviato soltanto una richiesta preliminare, l'invio di documenti o messaggi non equivale al conferimento dell'incarico. Segui le indicazioni ricevute con il preventivo o contatta lo Studio per chiarire il percorso applicabile.

Richiesta preliminare	Incarico conferito
Serve a valutare la questione e a definire attività, costi e documenti necessari.	La pratica è presa in carico secondo il mandato, il preventivo e le indicazioni concordate.

La guida non sostituisce le istruzioni specifiche ricevute per la tua pratica: in caso di differenza, prevalgono sempre quelle dello Studio.

1. Prima di contattare lo Studio: prepara una sintesi

Quando devi aggiornare lo Studio o sottoporre un fatto nuovo, riassumi il problema in poche righe indicando:

Cosa è accaduto	Quando è accaduto
Chi sono i soggetti coinvolti	Quali atti o comunicazioni hai ricevuto
Se esistono termini o scadenze	Che cosa è cambiato rispetto all'ultimo aggiornamento

Una sintesi ordinata consente allo Studio di individuare subito ciò che è rilevante e riduce il rischio di perdere informazioni importanti.

2. Le date vengono prima di tutto

Se ricevi un atto, una PEC, una raccomandata o una comunicazione con una scadenza, non attendere.

Data del documento	Data in cui lo hai ricevuto
Modalità di ricezione	Eventuale termine indicato nell'atto

Se non sei sicuro della data, invia anche la busta, la ricevuta, la PEC completa o qualsiasi elemento che consenta di ricostruirla.

SE LA SCADENZA È RAVVICINATA: indicala nell'oggetto dell'e-mail, invia subito l'atto completo e segnala telefonicamente l'avvenuto invio.

Non presumere che una telefonata, un'e-mail o un messaggio abbiano sospeso o prorogato un termine. Considera sempre la scadenza indicata nell'atto, finché lo Studio non ti comunica diversamente.

3. Invia documenti completi

Una pagina mancante può cambiare il significato di un atto.

Invia, quando possibile	Evita, quando possibile
PDF originali; tutte le pagine; PEC con messaggio, allegati e ricevute; scansioni leggibili.	Foto tagliate; screenshot incompleti; pagine separate; file ruotati o illeggibili; duplicati.

Se un documento ha più pagine, è preferibile un unico PDF completo e leggibile.

Per documentazione sanitaria o altri dati riservati, invia soltanto quanto necessario e utilizza il canale indicato dallo Studio.

4. Copie, originali e possibili prove

Invia una copia completa; conserva l'originale e non alterare i file.

Materiale	Comportamento consigliato
Atto ricevuto	Invia una copia completa e conserva l'originale.
PEC	Invia messaggio, allegati e ricevute di accettazione e consegna.
Fotografie	Conserva il file originale senza modificarne data o contenuto.
Chat e messaggi	Non cancellare la conversazione; conservala o esportala secondo le indicazioni ricevute.
Documenti sanitari	Usa il canale indicato dallo Studio e limita l'invio a quanto necessario.

In caso di dubbio, non cancellare, ritoccare o rinominare l'unico file originale disponibile.

5. Dai ai file un nome comprensibile

Un file chiamato IMG_7348.jpg obbliga chi lo riceve ad aprirlo per capire di cosa si tratta. Usa, se possibile: tipo di documento + ente o soggetto + data.

Cartella_AdeR_15-06-2026.pdf	Verbale_INPS_03-07-2026.pdf	Contratto_locazione_2024.pdf
PEC_Comune_12-08-2026.pdf	Referto_PS_21-05-2026.pdf	Foto_luogo_sinistro_16-08-2026.jpg

Non rinominare o sostituire l'unico originale se il nome del file può avere valore probatorio. Crea una copia e conserva intatto il file ricevuto.

Nomi chiari rendono più semplice ordinare e ritrovare i documenti anche a distanza di mesi.

6. Scegli il canale giusto

Usa il canale concordato e non duplicare automaticamente lo stesso aggiornamento.

Situazione	Canale consigliato	Indicazione
Aggiornamento ordinario	E-mail o canale concordato	Riunisci le informazioni in un unico messaggio.
Atto o notifica	E-mail o PEC, secondo le istruzioni	Allega documento completo e prova della ricezione.
Scadenza ravvicinata	E-mail immediata + telefonata	Non limitarti a WhatsApp o a un messaggio isolato.
Integrazione	Stesso canale del primo invio	Richiama l'oggetto o la comunicazione precedente.
Dati sanitari o riservati	Canale indicato dallo Studio	Evita canali personali o non concordati.

7. Un messaggio completo vale più di cinque messaggi

Da evitare: «Avvocato buongiorno» - «Mi hanno chiamato» - «Dall'ufficio» - «Dicono che devo andare domani» - «Che faccio?»

Più utile: «Buongiorno Avvocato. Oggi 2 settembre mi ha chiamato l'Ufficio X comunicandomi che dovrei presentarmi domani alle ore 10. Non ho ricevuto comunicazioni scritte. Allego l'ultima comunicazione ricevuta. Come devo procedere?»

Un unico messaggio deve indicare, per quanto possibile:

che cosa è successo	la data e l'ora	chi ti ha contattato
che cosa ti è stato chiesto	quali documenti alleghi	se hai già firmato, pagato o risposto

8. Distingui un'urgenza da una richiesta ordinaria

Sono normalmente urgenti le situazioni in cui esiste:

una scadenza imminente	una notifica appena ricevuta
un'udienza o convocazione prossima	un pignoramento o altro atto esecutivo
una conseguenza difficilmente reversibile	

L'invio di un documento non significa che la nuova questione sia già stata presa in carico. Se non ricevi conferma di ricezione, verifica attraverso il canale concordato.

Non è necessario qualificare ogni messaggio come «urgente»: se tutto è urgente, diventa più difficile individuare ciò che richiede davvero priorità.

9. Prima di una telefonata o videoconferenza

Per rendere l'incontro più utile:

01 Prepara le domande principali	02 Tieni davanti a te gli atti rilevanti	03 Annota date e scadenze
04 Segnala subito i fatti nuovi	05 Evita di ricostruire tutto se la vicenda è già nota	

Una call ben preparata permette di dedicare il tempo alla strategia e alle decisioni, anziché alla ricerca di informazioni già disponibili.

10. Comunica subito ogni fatto nuovo rilevante

Durante una pratica possono verificarsi eventi che modificano la strategia. Informa lo Studio se:

ricevi nuovi atti	vieni contattato dalla controparte
ricevi una proposta	effettui o ricevi un pagamento
cambiano indirizzo, recapito o e-mail	emergono documenti o testimoni
si verificano fatti collegati alla controversia	hai già firmato o assunto impegni

Non dare per scontato che lo Studio ne venga automaticamente a conoscenza.

11. Che cosa puoi aspettarti dallo Studio

La collaborazione è reciproca: la guida indica anche gli impegni dello Studio.

Informarti
Sugli sviluppi rilevanti e sulle decisioni che richiedono il tuo intervento.

Segnalarti
Documenti mancanti, scadenze e attività necessarie quando emergono dalla pratica.

Spiegarti
Il significato degli atti e le opzioni disponibili con linguaggio comprensibile.

Condividere
Preventivi e attività prima di procedere, quando è necessaria una tua decisione.

Concordare
Il canale più adatto per comunicazioni e documenti.

Lo Studio ti aggiorna sugli sviluppi rilevanti attraverso il canale concordato. Se non ci sono novità sostanziali, riceverai un nuovo aggiornamento quando sarà disponibile un elemento da comunicarti o quando sarà necessaria una tua decisione.

Non dovrai sollecitare ogni aggiornamento: la comunicazione segue gli eventi della pratica, non una cadenza automatica.

Checklist prima di inviare un messaggio

Un controllo di trenta secondi può evitare richieste di integrazione e perdite di tempo.

- ☐ Hai indicato che cosa è successo?
- ☐ Hai riportato date e scadenze?
- ☐ Hai allegato il documento completo e leggibile?
- ☐ Hai usato il canale concordato?
- ☐ Hai segnalato se hai già firmato, pagato o risposto?
- ☐ Se la scadenza è ravvicinata, l'hai indicata nell'oggetto e segnalata telefonicamente?
- ☐ Hai conservato originali, ricevute e possibili prove?
- ☐ Hai evitato di duplicare lo stesso messaggio su più canali?

In caso di dubbio, non cancellare documenti e non firmare nuovi atti senza prima trasmetterli allo Studio attraverso il canale concordato.

0925 575444 | info@avvocatomontalbano.it | www.avvocatomontalbano.it/studio