

### **Sintesi procedura da seguire per avvalersi del servizio di consulenza e assistenza legale on line**

Per chiedere i servizi di consulenza o assistenza legale stragiudiziale on line il Cliente dovrà :

- prendere visione dell'Informativa a tutela della privacy, delle CGC, dell'Informativa sul diritto di recesso presenti nell'apposita Sezione "Note Informative" del sito;
- compilare l'apposito modulo posto nella sezione "Consulenza on line", vistare le dichiarazioni di presa visione e accettazione, quindi, cliccare col mouse sul bottone "Invia", oppure, inviare la richiesta a mezzo e-mail, dichiarando così la presa visione e accettazione del contenuto delle Informative e delle CGC. In caso di richiesta via e-mail occorrerà scaricare e stampare le CGC e, qualora vengano forniti dati sensibili e giudiziari, l'Informativa a tutela della privacy, firmarle in calce per accettazione e consenso, e inviare il tutto, via e-mail o via fax.

Nella richiesta dovranno essere indicati obbligatoriamente: a) cognome e nome, ditta oppure denominazione/ragione sociale e nome e cognome del legale rappresentante *pro tempore*; b) indirizzo di residenza o sede legale; c) codice fiscale e/o partita IVA; d) la scelta della modalità (URGENTE o NORMALE) della consulenza o dell'assistenza stragiudiziale; e) la formulazione sintetica ma comunque quanto più possibile dettagliata e comprensibile del quesito; f) indirizzo e-mail; facoltativamente: h) la modalità alternativa alla e-mail con la quale deve essere fornita la consulenza, ad es. a mezzo fax o posta prioritaria o raccomandata ar e in tali casi il recapito fax o postale; g) il numero di telefono per eventuali comunicazioni.

Ricevuta la richiesta, l'Avvocato invierà al Cliente, ove ritenga possibile fornire il servizio richiesto, una e-mail di conferma della disponibilità ad accettare l'incarico, unitamente al preventivo di spesa, comprensivo di Iva e Cpa, e all'indicazione delle coordinate IBAN per il bonifico bancario di pagamento, oltre eventuale richiesta di comunicazione dei dati obbligatori mancanti. La mancata risposta da parte del Professionista alla richiesta del servizio entro il termine di 15 gg. lavorativi deve intendersi quale dichiarazione di non disponibilità all'accettazione dell'incarico.

Il Cliente che accetta il preventivo è tenuto, entro 5 giorni lavorativi al versamento integrale del corrispettivo, a inviare tramite fax o e-mail all'Avvocato la ricevuta di pagamento o l'ordine di bonifico con indicazione del n° di CRO, a comunicare i dati obbligatori eventualmente ancora mancanti e a fornire le richieste informazioni integrative, nonché, all'occorrenza, a trasmettere via fax o via email l'informativa a tutela della privacy e le CGC debitamente sottoscritte.

La compilazione ed il semplice invio del form o della e-mail non comportano di per sé alcun obbligo per le parti. Il contratto si conclude, infatti, solo nel momento in cui all'Avvocato perviene, via e-mail o via fax, la comunicazione da parte del Cliente di accettazione del preventivo unitamente alla trasmissione della ricevuta di pagamento o ordine di bonifico e la comunicazione dei dati obbligatori ai sensi del punto 2. delle CGC, nonché, all'occorrenza, l'informativa a tutela della privacy e le CGC debitamente sottoscritte.

Per maggiori dettagli si invita a leggere attentamente le CGC pubblicate sul sito internet, che prevalgono anche in caso di eventuali differenze rispetto a quanto sopra sinteticamente riportato.