

# ANA\_XS\_c\_SOC\_STRAG\_RACCOLTA DATI

- **Attraverso le form** del presente modulo e i relativi campi si raccolgono a distanza i primi dati di una pratica. Se collaboriamo, considerata la situazione generale, quando si effettueranno i ricevimenti si ridurranno i tempi e i contatti per la raccolta dati, che è circa il 60% del tempo necessario per un primo approccio: è una forma che rispetta e tutela tutti e sappiamo che non troverai spesso un servizio simile e questo è per noi motivo di orgoglio.
- In questo caso si raccolgono i dati di una **ANAGRAFICA** cliente Persona fisica che ha da gestire una questione con una controparte che è una Società o Ente pubblico o Privato, una persona giuridica in genere.
- Il modulo vi seguirà **passo dopo passo** nell'acquisizione degli elementi che, lo noterete, sono divisi a blocchi. Quelli fondamentali per l'avvio del fascicolo dovranno essere compilati, diversamente non potrete procedere al blocco successivo, gli altri se non li avete si potranno acquisire anche in seguito: è comunque fortemente auspicata una compilazione il più possibile precisa dei vari campi per una miglior raccolta delle informazioni.
- Prima di iniziare ti invitiamo a tenere in una cartella almeno la copia del **DOCUMENTO DI IDENTITA'** e una copia del **CODICE FISCALE** (fronte e retro di entrambi), in quanto quelli unitamente al **modulo privacy** saranno poi necessari per non commettere errori nella corretta identificazione del cliente e per la gestione burocratica del fascicolo. Se hai poi documenti che consegneresti al ricevimento (una sentenza da appellare, un provvedimento da contestare, l'iter di un ricorso ecc...) puoi anche produrli qui: ogni file controlla che sia sull'ordine **massimo di 1Mb**, piuttosto se hai

cartelle corpose ti basta segnalarlo, abbiamo altri sistemi per acquisire documenti di grosse dimensioni.

- Al termine, dopo aver approvato il modulo della privacy potrete cliccare sul pulsante di INVIO e i dati inseriti saranno rimessi allo studio: voi riceverete, invece, una mail di conferma con riassunti i dati principali che avete immesso, per cui verificate nuovamente che non vi siano errori (soprattutto relativamente al nome, cognome, codice fiscale e dati di residenza), eventualmente se la mail di riepilogo ne riporta, segnalatelo!.
- Grato per la collaborazione, VIRTUAL\_STUDIO\_LCA augura buon lavoro.

- 1 ✓  
CLIENTE
- 2 ✓  
CONTROPA  
RTE SOC,  
PERS  
GIURID
- 3 ✓  
OGGETTO  
DELLA  
QUESTION  
E
- 4 ✓  
DOCUMENT  
O  
IDENTIFI  
CATIVO

## CLIENTE

- 5 ✓  
INVIA  
FORM

1/5

## CLIENTE

Ciao, come noterai dall'intestazione qui sono indicati i nomi di chi è il cliente dello studio, che in genere coincide con la parte assistita, ed è la persona che firma un incarico, che è destinataria delle comunicazioni, è il titolare del rapporto con il professionista. Spesso non è la sola persona che si interessa della pratica, per cui se gradisce autorizzare terzi (amici, figli, altri consulenti ecc...) potrà essere chiarito nella sezione che trovi sotto in "altre forme di contatto del cliente" dove potrai segnare anche altri numeri di telefono"

Selezione il riferimento corretto alla tua persona

**Selezione il riferimento corretto alla tua persona**

il signor ▼

**il titolo**

--- ▼

**il Cognome**

**Il nome**

**Codice Fiscale**

**Data di nascita**

-----  
**Stato di Nascita**

Italia ▼

**Provincia di nascita**

--- ▼

**Città di nascita**

▼

-----

**Stato di residenza**

 ▼

**Provincia di residenza**

 ▼

**Città di residenza**

 ▼

**Indirizzo di residenza**

-----

**La email**

**La pec**

**Il cellulare**

**Altre forme di contatto del cliente**

vai a modulo CONTROPARTE SOC, PERS GIURID

---

0%

La ragione sociale della persona giuridica o società controparte

Partita Iva della persona giuridica o società controparte

Codice Fiscale della persona giuridica o società controparte

Sede Legale persona giuridica o società controparte

Indirizzo della sede legale della persona giuridica o società controparte

La email per le comunicazioni con la persona giuridica o società controparte

La PEC per le comunicazioni con la persona giuridica o società controparte

Il telefono di riferimento della persona giuridica o società controparte

Segnala se hai riferimenti con soggetti di controparte con cui hai trattato la questione

torna a CLIENTE vai al modulo OGGETTO DELLA QUESTIONE

25%

Descrivere sommariamente la questione del fascicolo, ma se hai piacere di collaborare per meglio avviare il tuo fascicolo, puoi proprio effettuare la cronistoria raccontando i passaggi principali, fornendo anche date, vedi tu...

torna a CONTROPARTE SOC, PERS GIURID vai a modulo DOCUMENTI

CLIENTE

50%

Questo è il blocco per caricare i files, i documenti già scansionati o fotografati che riguardano:

- 1 - CARTA IDENTITA' O PATENTE O PASSAPORTO DEL CLIENTE
- 2- CODICE FISCALE DEL CLIENTE
- 3- CORRISPONDENZE CON LA CONTROPARTE
- 4 - PROVVEDIMENTI O VERBALI CHE SCANDISCONO TERMINI DI IMPUGNAZIONE E CHE DEVONO GUARDARSI TRA I PRIMI
- 5- ISTANZE PRESENTATE E RIGETTATE.

Carica i vari documenti. Puoi anche caricare più foto, purché la dimensione di ognuna non superi i 1,5 Mb circa per ogni file. Noterai una linea che carica sino al 100% dopo di che

puoi passare allo step successivo.

torna a OGGETTO DELLA QUESTIONE vai a modulo INVIA FORM  
75%

Per poter inviare questo modulo dichiari di aver visionato e di accettare l'informativa sulla privacy e autorizzi il trattamento dei dati come da informazioni reperite sul sito [www.lcaweb.it](http://www.lcaweb.it) e che potrai scaricare anche dalla pagina della presente form

Procedura terminata invia il modulo

Torna a modulo DOCUMENTO IDENTIFICATIVO CLIENTE

---

100%

---