

Il parere legale passo per passo

Dal quesito del cliente alla pagina firmata

I 4 BLOCCHI



Fatti

cosa è successo, chi sono le parti



Quadro normativo

le norme applicabili (verificate)



Orientamenti

cosa dice la giurisprudenza



Conclusione

la risposta professionale al quesito

salva ora • sfoglia con calma →

Il problema

Il parere è il prodotto intellettuale dell'avvocato.

Non è un problema di competenza.

È un problema di struttura.

Senza un metodo, ogni parere riparte da zero.

Claude non sostituisce il tuo giudizio.
Ti dà la struttura su cui costruirlo.

I 4 blocchi del parere

Ogni parere professionale ha la stessa architettura.

①

Fatti

Chi sono le parti, cosa chiedono, quando è accaduto.

②

Quadro normativo

Le norme che si applicano — tutte da verificare.

③

Orientamenti

Cosa dice la giurisprudenza di riferimento.

④

Conclusione

La risposta professionale al quesito del cliente.

Con la formula di riserva professionale. Firmata da te.

Questi quattro blocchi sono il tuo metodo — non Claude's.

Il Project per il parere

Claude non ricorda. Ma un Project sì.

Per ogni tipo di parere, un Project dedicato.

Es. "Parere locazioni", "Parere societario", "Parere contrattuale"

COSA METTI NEL PROJECT

- **Le istruzioni di stile dello studio**

Tono, struttura, formule fisse, livello di formalità.

- **Il guardrail fisso — sempre lo stesso**

“Non inventare mai riferimenti normativi o giurisprudenziali. Se non sei sicuro, scrivilo esplicitamente e chiedimi.”

- **I documenti del cliente**

Contratto, corrispondenza, perizie — caricati come allegati.

Mai dati veri in una chat senza Project (→ Puntata 11).

Il prompt di apertura

Esempio operativo – dati interamente finti

PROMPT

“Il cliente Sig. Rossi ha locato un immobile commerciale a uso deposito. Il conduttore non paga da 6 mesi e oppone una pretesa riduzione del canone per vizi.

Struttura il parere in 4 blocchi: fatti, quadro normativo, orientamenti giurisprudenziali, conclusione.

Per ogni norma o sentenza che citi, aggiungi [DA VERIFICARE].

Non inventare nulla.”

Un prompt solo per aprire. Poi raffini blocco per blocco.

Non chiedere il parere completo in un colpo solo.

Claude “riempie” dove non ha dati. Lavora per blocchi.

→ prossima tavola: il blocco ① **Fatti**

Blocco Fatti

Claude costruisce la sezione — tu gli dai la materia grezza.

Tecnica: la doppia voce

VOCE CLIENTE

“Ecco cosa mi ha detto il cliente:
[trascrizione libera, anche disorganizzata]

Ecco le date e i documenti chiave:
[elenco]”



IN FATTO (formale)

Con data, in ordine cronologico, parti identificate per ruolo.

*Solo i fatti che hai dato.
Nessuna integrazione non richiesta.*

“Costruisci una sezione 'In fatto' formale. Usa solo i dati che ti ho fornito. Non aggiungere elementi non ricevuti.”

— prompt da aggiungere dopo il prompt di apertura

Poi leggi il risultato e correggi a mano.

I fatti sbagliati all'inizio inquinano tutto il parere.

Questa è la tavola su cui spendi più tempo: vale.

→ prossima tavola: blocchi ②③ — il guardrail

Blocchi ② ③ Il guardrail

Questa è la tavola più importante del parere.

Claude può sbagliare i riferimenti.

Il guardrail nel prompt non basta: serve il protocollo di verifica.

PROTOCOLLO DI VERIFICA

- **Ogni norma citata**
→ controlla su Normattiva.it (testo vigente)
- **Ogni sentenza citata**
→ cerca su Cassazione.gov.it o banca dati abbonata
- **I tag [DA VERIFICARE]**
→ non cancellarli finché non hai verificato

Un tag ancora presente = una verifica ancora aperta.

Il parere non è pronto finché un [DA VERIFICARE] esiste.

→ prossima tavola: blocco ④ – la conclusione

Blocco ④ Conclusione

La conclusione non è un riassunto. È la tua risposta.

PROMPT PER LA CONCLUSIONE

PROMPT

“Prepara una bozza delle conclusioni del parere.
Deve rispondere al quesito: 'il cliente puòò...?'.

Tono professionale, non speculativo.”

IL TUO RUOLO NEL PROCESSO

1

Claude struttura la bozza

I 4 blocchi, in sequenza, secondo il tuo prompt.

2

Tu revisioni ogni sezione

Leggi, correggi, integra. Non firmare ciò che non hai letto.

3

Chiedi modifiche e integrazioni

Riapri la chat, affina. Claude non si stanca di iterare.

4

La validi e firmi

Il parere porta il tuo giudizio e la tua responsabilità.

→ prossima tavola: il flusso completo

Il flusso completo

Dalla chiamata del cliente al parere firmato.



Il Project resta aperto: riusa la struttura per il parere successivo dello stesso tipo. La prossima volta inizi dal blocco ①.

Da qui puoi

Il metodo è impostato. Quattro possibilità di espansione.

▣ **Salva il template del Project**

Riusalo per ogni parere dello stesso tipo.
Non ricominciare mai da zero.

▣ **Chiedi la "mappa delle questioni"**

Prima dei 4 blocchi: chiedi a Claude quali questioni giuridiche emergono dai fatti. Punto di partenza.

▣ **Usa la skill di stile dello studio**

Per uniformare tono e formule. Basta impostarla una volta nel Project. → Puntata 7 (Skills)

▣ **Collega la banca dati via MCP**

Verifica semiautomatica di sentenze e norme direttamente dalla chat. → Puntata 10 (Connectors e Plugin)

→ prossima tavola: i 3 errori da non fare

I 3 errori

Evitarli è parte del metodo.

ERRORE ①

Chiedere il parere completo in un prompt solo

Claude "riempie" dove non ha dati. Il risultato sembra completo ma è fragile. Lavora sempre per blocchi.

Fix: un prompt per blocco. Verifica dopo ogni passaggio.

ERRORE ②

Cancellare i tag [DA VERIFICARE] senza verificare

Un riferimento errato in un parere firmato è un rischio deontologico reale. Il tag è il tuo campanello d'allarme.

Fix: non cancellare il tag finché non hai aperto Normattiva o la banca dati.

ERRORE ③

Firmare il "parere di Claude"

Il parere è tuo: contiene il tuo giudizio, la tua responsabilità professionale, non solo il testo generato.

Fix: leggi e riscrivi ogni sezione in prima persona prima di firmare.

Dal quesito alla firma.

*La prossima volta: analisi di documenti e contratti —
flag Rosso/Giallo/Verde, clausole mancanti, redline.*

Puntata 15 — Analisi documenti e contratti.

Per ogni dubbio o se hai bisogno di aiuto, scrivimi.

Avv. Giuseppe Girlando

giuseppe.girlando@orbitalaw.it

OrbitaLaw — *l'agenda legale che ti fa risparmiare tempo*

orbitalaw.it