Avantwerk | LEGAL AI

STRUMENTO GRATUITO · PER AVVOCATI

Preparare le regole di studio per il lavoro con l’IA

L’art. 13 L. 132/2025 riserva all’IA attività strumentali e di supporto e mantiene prevalente il lavoro intellettuale del professionista. L’art. 6 L. 247/2012 e gli artt. 13 e 28 del Codice deontologico forense impongono segreto e riserbo, anche nell’organizzazione del lavoro. Le regole comuni devono tradurre queste esigenze in comportamenti che le persone sappiano applicare.

Questo laboratorio gratuito è destinato agli studi legali italiani che preparano le proprie istruzioni. Offre orientamento generale: non è una politica già adottata, una certificazione o un parere su uno studio concreto. Si legge e scarica senza indirizzo di posta elettronica. La decisione sul singolo impiego resta nella relativa scheda dello studio; qui si prepara il modo in cui l’organizzazione la rende applicabile.

1. Aprire il laboratorio e raccogliere i riferimenti

Studio ___; coordinatore ___; partecipanti e funzioni ___; data ___; versione del progetto ___; ambito organizzativo ___. Usare la documentazione organizzativa esistente, con accessi appropriati, senza duplicare il fascicolo del cliente. Raccogliere decisioni sugli impieghi ammessi, condizioni dei servizi, prove delle impostazioni, procedure sugli accessi e contatti per gli incidenti. Un documento non reperito è una lacuna da assegnare, non un rinvio sufficiente.

RIFERIMENTO ESISTENTE	VERSIONE E DOVE REPERIRLO	CHE COSA DEVE DIVENTARE UN’ISTRUZIONE	LACUNA E INCARICATO
Decisioni sui compiti ammessi	___	Quali attività e persone possono procedere	___
Valutazioni su dati, segreto e flussi	___	Materiale ammesso, esclusioni e arresto	___
Condizioni e impostazioni dei servizi	___	Account e funzioni consentiti	___
Controllo risultati e procedure di allerta	___	Chi verifica, chi interviene	___

2. Assegnare le funzioni prima di scrivere

Le funzioni possono essere riunite nella stessa persona in uno studio piccolo; devono però restare comprensibili e avere una sostituzione praticabile. L'amministrazione tecnica non conferisce il potere di decidere sulla divulgazione di informazioni professionali.

FUNZIONE DA ATTRIBUIRE	PERSONA E SOSTITUTO	AZIONE CONCRETA DA PROVARE
Avvocato responsabile dell'impiego	___	Delimita compito, materiale, controllo e arresto
Gestione account e autorizzazioni	___	Attiva i soli accessi previsti, li revoca e conserva il riscontro
Preparazione del materiale	___	Seleziona gli elementi ammessi e riconosce quelli da non inserire
Controllo professionale del risultato	___	Legge originali e fonti, corregge e decide l'impiego
Segnalazioni e aggiornamenti	___	Riceve l'allerta, avvisa l'avvocato e aggiorna le istruzioni

3. Trasformare le scelte in istruzioni adattabili

Le seguenti sono tracce di redazione interna. Completarle con attività, persone e riferimenti reali; eliminare le alternative non pertinenti. Non distribuirle come regole definitive con campi vuoti.

Perimetro. «Per [compito] si usa soltanto [servizio, offerta e configurazione] alle condizioni di [decisione e versione]. Le altre funzioni richiedono una nuova valutazione. Il personale trova la versione vigente in [luogo].» Provare che un collaboratore sappia distinguere una funzione compresa da una esclusa.

Materiale. «Prima dell'inserimento, [funzione] confronta il materiale con [elenco ammesso/escluso]. Se manca una condizione o non è chiara la categoria, interrompe l'operazione e contatta [avvocato].» Includere allegati, immagini, testo incollato, trascrizioni e collegamenti. La pseudonimizzazione non assicura anonimato e non risolve il segreto: i fatti possono rendere riconoscibile la vicenda.

Account e impostazioni. «Si accede con [account autorizzati], per le sole funzioni assegnate. [Funzione] verifica [impostazioni] prima di [evento] e registra [prova]. Il cambio di incarico o la cessazione comporta [revoca e controllo].» Non inserire credenziali nelle istruzioni. Distinguere l'esclusione dell'addestramento dalla conservazione, dall'accesso umano e dagli altri usi.

Risultati. «La bozza resta tale finché [avvocato] non ha verificato fatti, citazioni, fonti e ragionamento con [metodo]. Un testo destinato al cliente o al giudizio è letto dall’avvocato prima dell’uso, della sottoscrizione, del deposito o dell’invio.» Stabilire dove annotare correzioni e versione finale senza conservare copie superflue.

4. Collegare le istruzioni alle valutazioni necessarie

L’informazione sui sistemi usati, chiara, semplice ed esaustiva, prevista dall’art. 13, comma 2, L. 132/2025 resta distinta dall’informativa privacy. Individuare chi prepara entrambe e chi verifica la coerenza con i flussi. Il consenso del cliente non è una deroga generale al segreto: le ipotesi dell’art. 28, comma 4, CDF restano circoscritte e limitate allo stretto necessario.

Per i dati personali richiamare le valutazioni effettive di finalità, base giuridica, ruoli e sicurezza. L’art. 28 GDPR riguarda il trattamento per conto del titolare; l’art. 35 richiede la valutazione d’impatto quando il trattamento può presentare un rischio elevato. Non scrivere «ogni IA richiede una DPIA» o «contratto firmato, quindi uso libero». Se mancano elementi, prevedere soltanto esercizi interamente fittizi finché l’avvocato non definisce un perimetro sostenibile.

5. Far applicare le istruzioni al personale

Preparare un fascicolo completamente inventato: una cronologia, una lettera con un fatto contraddittorio e una risposta con una fonte inesistente. Non ricavarlo da una pratica reale cambiando soltanto i nomi. Chiedere a ciascun partecipante di individuare il compito ammesso, il materiale escluso, il destinatario possibile e il controllo da eseguire. Aggiungere una proposta di condivisione a un collega privo di autorizzazione.

PASSAGGIO OSSERVATO	ESITO DELL’ESERCIZIO	ISTRUZIONE POCO CHIARA	CORREZIONE E NUOVA PROVA
Scelta del compito e del materiale	___	___	___
Fonte mancante e contraddizione	___	___	___
Condivisione e arresto	___	___	___
Contatto per l’allerta	___	___	___

L’avviso di ricezione delle regole non dimostra che siano applicate correttamente. Ripetere il passaggio non riuscito dopo aver chiarito l’istruzione.

6. Adottare, sospendere e aggiornare

Testo finale ___; adottato da ___; data di efficacia interna ___; persone informate ___; prova pratica ___; verifiche ancora aperte ___; custode della versione vigente ___. È una registrazione dello studio, da compilare quando l’adozione avviene realmente.

Prevedere una segnalazione rapida a [contatto], la persona che può sospendere [impiego] e il rinvio alle procedure già esistenti per incidenti e dati personali. Non tentare nuove trasmissioni per ricostruire un errore; conservare solo le prove necessarie nell’ambiente autorizzato. Organizzare anche esportazione, rimozione degli accessi e verifica delle copie residue alla cessazione del servizio.

Evento di riesame ___; responsabile ___; azione ___; prova della correzione ___; data della nuova verifica ___. Riaprire le istruzioni se cambiano persone, compito, sistema, condizioni, destinatari o impostazioni, oppure se l’esercizio o un errore ne smentisce l’efficacia.

Fonti e riesame

Fonti italiane: art. 6 L. 247/2012 e art. 13 L. 132/2025, testi Normattiva con vigenza selezionata al 9 novembre 2026; artt. 13 e 28 del CDF pubblicato dal CNF nel testo 2026. Per il GDPR: testo italiano riprodotto dal Garante per la protezione dei dati personali, con richiami ai considerando e rettifiche del 2018. La riproduzione del Garante ha carattere informativo e non ha valore giuridico ufficiale; tale valore compete ai testi della Gazzetta ufficiale dell’Unione europea.

Versione 1.0.0, prima edizione. Fonti richiamate controllate e contenuto riesaminato: 9 novembre 2026, nel perimetro descritto. Prossimo riesame: 9 febbraio 2027. Prima dell’applicazione verificare aggiornamenti delle fonti e nuove edizioni. La data di riesame non attesta adozione o verifica della configurazione di uno studio.