

VADEMECUM

GLI ADEMPIMENTI DELLO STUDIO LEGALE

Questo vademecum non ha la presunzione di essere una esaustiva ed approfondita trattazione di tutti gli adempimenti connessi all'attività dell'avvocato.

Confidiamo possa essere una prima ricognizione utile ai giovani Colleghi che iniziano l'attività e uno strumento per una verifica degli adempimenti di uno studio legale già avviato.

E' stato incluso un capitolo sulla certificazione di qualità degli studi che pur non essendo un obbligo può essere un'opportunità per un migliore funzionamento ed organizzazione dello studio legale; ed è stata l'occasione per inserire in questo vademecum due schede operative da utilizzare nel momento in cui si accetta un incarico professionale ovvero per la verifica degli adempimenti nella redazione degli atti giudiziari.

Vi saremo grati se vorrete segnalarci errori o inesattezze e se vorrete aiutarci a tenerlo sempre aggiornato segnalandoci le novità.

Ringraziamo gli avv.ti Giulia Ferrarese, Andrea Pasqualin, Carla Secchieri ed Antonio Rosa ed il dr. Andrea Tauber di Verona che hanno contribuito alla redazione del vademecum.

Con questo spirito l'abbiamo redatto e lo diffondiamo tra i nostri Colleghi; con la speranza di aver fatto un lavoro utile, lo mettiamo a disposizione degli altri Ordini e delle Associazioni forensi.

gli Ordini aderenti all'Unione Triveneta dei Consigli dell'Ordine degli Avvocati



INDICE

Gli obblighi in materia di sicurezza, <i>pag. 2</i>	La notificazione in proprio, adempimenti, <i>pag. 20</i>
Gli obblighi per l'antiriciclaggio, <i>pag. 7</i>	L'esercizio della professione, adempimenti fiscali, gli obblighi previdenziali, <i>pag.22</i>
La posta elettronica certificata, <i>pag. 14</i>	La certificazione di qualità, <i>pag. 29</i>
Il trattamento dati personali, <i>pag. 16</i>	

GLI OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA
DLGS 81/2008 COME MODIFICATO DAL DLGS 106/2009

L'Avvocato è destinatario come Datore di lavoro degli obblighi previsti dal nuovo Testo Unico per la sicurezza quando, nel proprio organico, è presente anche un solo Lavoratore.

Ai sensi del testo Unico (D.Lgs. 81/2008), si intende come lavoratore una persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, (dipendente a tempo determinato e/o indeterminato, contratto a progetto, volontario, tirocinante, contratto a partecipazione, ecc) svolga un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro, pubblico o privato. In forza della definizione contenuta nell'art. 2 anche i praticanti sono considerati lavoratori; restano invece esclusi eventuali avvocati "collaboratori", se sono titolari di propria Partita Iva, in quanto sono lavoratori autonomi.

GLI OBBLIGHI

Sono elencati dall'art 18 del Dlgs 81/2008 come modificato dal Dlgs 106/2009:

- a) nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti.
- b) designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- c) nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- d) fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;
- e) prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- f) richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- g) inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto ;
- g-bis) nei casi di dipendenti soggetti a sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41, comunicare tempestivamente al medico competente la cessazione del rapporto di lavoro;
- h) adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- i) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- l) adempiere gli obblighi d'informazione, formazione e addestramento (articoli 36 e 37 Dlgs 81/2008);
- m) astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- n) consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- o) consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di valutazione dei rischi;
- p) omissis;

- q) prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
- r) comunicare in via telematica all'INAIL e all'IPSEMA, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;
- s) consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione; nonché consultarlo sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente ed in merito all'organizzazione della formazione
- t) adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti;
- u) omissis ;
- v) nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, convocare la riunione periodica annuale sulla prevenzione e protezione dai rischi;
- z) aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- aa) comunicare in via telematica all'INAIL e all'IPSEMA in caso di nuova elezione o designazione, i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; in fase di prima applicazione l'obbligo riguarda i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori già eletti o designati;
- bb) vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.
- cc) Inoltre il datore di lavoro fornisce al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente informazioni sulla: a) la natura dei rischi; b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive; c) la descrizione degli impianti; d) i dati relativi agli infortuni sul lavoro e quelli relativi alle malattie professionali; e) i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.
- dd) Il datore di lavoro è tenuto altresì a vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi facenti capo al lavoratore, fornitori, installatori medico competente, ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati qualora la mancata attuazione dei predetti obblighi sia addebitabile unicamente agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza del datore di lavoro e dei dirigenti

LE MISURE GENERALI DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO

sono:

- a) la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;
- b) la programmazione della prevenzione;
- c) l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- d) il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- e) la riduzione dei rischi alla fonte;
- f) la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;

- g) la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- h) l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- i) la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- l) il controllo sanitario dei lavoratori;
- m) l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e l'adibizione, ove possibile, ad altra mansione;
- n) l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori;
- o) l'informazione e formazione adeguate per dirigenti e i preposti;
- p) l'informazione e formazione adeguate per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- q) le istruzioni adeguate ai lavoratori;
- r) la partecipazione e consultazione dei lavoratori;
- s) la partecipazione e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- t) la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
- u) le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- v) l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- z) la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei fabbricanti.

IN CONCRETO GLI OBBLIGHI PREVEDONO:

- la redazione del DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI II D. Lgs 81/2008, agli artt. 17 e 28, prescrive che ogni datore di lavoro è tenuto a completare ed aggiornare il documento di valutazione dei rischi. Nei casi di cui all'art. 29 (cioè si occupino sino a 10 lavoratori) sarà possibile effettuare la valutazione dei rischi sulla base di procedure standardizzate ex art. art. 6.

Al documento deve essere apposta data certa (anche con l'uso degli strumenti informatici, posta certificata oppure con l'apposizione di un timbro postale), quale prova documentale della sua elaborazione.

Ai sensi dell'art. 29 e sino al 30 giugno 2012, nelle realtà lavorative che non occupano più di 10 lavoratori (compresi dipendenti, praticanti e collaboratori), il documento di valutazione dei rischi può essere sostituito da un'autocertificazione nella quale il datore di lavoro dichiara di aver effettuato la valutazione di tutti i rischi presenti nello studio e di aver apportato gli interventi necessari alla loro eliminazione o riduzione, nonché di aver adottato le misure di Prevenzione e Protezione appropriate.

In caso inizio attività o cambio dello studio, l'avvocato è tenuto ad effettuare immediatamente la valutazione dei rischi elaborando il relativo documento entro novanta giorni dalla data di inizio della propria attività

Per fare questo documento occorre aver prima definito le mansioni affidate al personale e relativi compiti lavorativi; aver valutato gli ambienti di lavoro e rischi connessi come il rischio incendio, gestione emergenze e primo soccorso, rischio elettrico (impianti, denuncia di messa a terra, verifiche periodiche ecc.), attrezzature, videoterminali, il rischio chimico e cancerogeno (smaltimento toner, fumo passivo, ecc.).

Chi non ha fatto l'autocertificazione deve provvedere comunque prima possibile a "sanare" l'inadempimento.

- la DESIGNAZIONE DEL RSPP (Responsabile del servizio di prevenzione e protezione): Figura la cui presenza è obbligatoria, designata dal datore di lavoro e avente i requisiti tecnico professionali adeguati (cioè avere un diploma di scuola secondaria superiore, ed aver frequentato un apposito corso)

L'RSPP può essere:

Interno: lo stesso datore può svolgere direttamente i compiti del servizio prevenzione e protezione se abbia frequentato un corso di formazione della durata minima di 16 ore e relativi corsi di aggiornamento previsti periodicamente

Esterno: può essere designato consulente esterno in possesso dei necessari requisiti tecnico professionali (in questo caso la frequenza dei corsi per il Datore di Lavoro non sono più necessari). La nomina non esime da responsabilità.

- la DESIGNAZIONE DEGLI ADDETTI AL SERVIZIO ANTINCENDIO, PRIMO SOCCORSO E GESTIONE EMERGENZE, IL CD. RESPONSABILE EMERGENZA:

E' quella figura che può coincidere anche con il datore di lavoro, che deve necessariamente aver frequentato corsi di formazione specifici per venire in possesso degli attestati obbligatori

Durata dei corsi:

Rischio incendio 4 ore

Primo soccorso 12 ore (8 ore teoria e 4 ore di pratica)

I lavoratori non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione.

- la nomina da parte dei lavoratori del "RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA"

In tutte le aziende può essere eletto o designato, dai lavoratori dell'azienda nell'ambito delle rappresentanze sindacali, o in loro assenza tra i lavoratori stessi, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

L'RLS deve essere coinvolto e deve partecipare attivamente al processo di prevenzione dei rischi e alla stesura del documento di valutazione dei rischi.

Negli studi dove i dipendenti abbiano provveduto all'elezione, il nominativo del soggetto eletto deve essere trasmesso all'INAIL. L'invio di tale nominativo dovrà avvenire con modalità telematica accedendo al sito INAIL.

Con circolare 25 agosto 2009, n. 43 l'Inail ha impartito le istruzioni per la trasmissione dei nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (art. 18, comma 1, lettera aa)).

In sintesi:

a) coloro i quali hanno ottemperato all'obbligo (entro 31/12/2008), non devono effettuare alcuna comunicazione, se non nel caso in cui siano intervenute variazioni di nomine o designazioni successive;

b) coloro i quali non hanno effettuato alcuna comunicazione, devono inviare la segnalazione per la prima volta seguendo le istruzioni operative specificate nella circolare.

Il RLS nominato deve avere una formazione adeguata in quanto deve frequentare un corso di formazione della durata minima di 32 ore.

Gli studi ove, indipendentemente dai motivi, non si è provveduto all'elezione del rappresentante non devono fare alcuna comunicazione.

Atteso che la figura del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è obbligatoriamente prevista in tutte le realtà lavorative (anche in presenza di un solo dipendente) se non viene nominato (basta fare un verbale nel quale i dipendenti danno atto di non volerlo nominare) si potrà sopperire la mancata elezione attraverso la richiesta di nomina del "Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza Territoriale". Tale richiesta dovrà essere inviata all'ente bilaterale di categoria che, per gli studi che applicano il CCNL Studi Professionali, è l'E.BI.PRO, con sede presso la C.A.DI.PROF.

- LA SORVEGLIANZA SANITARIA, OBBLIGO DI NOMINARE IL MEDICO

L'obbligo di nominare il Medico competente sussiste solo se vi sono dipendenti che sono adibiti all'uso dei videoterminali per un periodo di tempo superiore alle 20 ore settimanali o 4 ore al giorno (artt. 173 e 175 Dlgs. cit.).

Il datore di lavoro nomina un Medico Competente, in possesso di specializzazione in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori.

La nomina deve risultare formalizzata mediante lettera di incarico.

- I PROVVEDIMENTI DI PRIMO SOCCORSO

Il datore di lavoro deve prendere i provvedimenti necessari in materia di primo soccorso e d'assistenza medica di emergenza (art. 45, comma 1, D. Lgs. 81/2008).

Il D.M. 15 luglio 2003, n. 388 , entrato in vigore a febbraio 2005, definisce le attrezzature per l'organizzazione di pronto soccorso nelle aziende.

- Le cassette di pronto soccorso devono essere adeguatamente custodite presso il sito, in luoghi facilmente accessibili ed individuabili con segnaletica appropriata. Il contenuto delle cassette deve essere conforme alle prescrizioni minime dell'allegato 1 del DM 388/03. Deve essere costantemente assicurata la completezza ed il corretto stato d'uso dei presidi contenuti.

- Deve essere disponibile, per tutti i lavoratori, un mezzo di comunicazione idonea ad attivare il sistema d'emergenza del SSN (118).

- IL REGISTRO INFORTUNI

Il datore di lavoro che ha almeno un lavoratore dipendente o ad esso equiparato ha l'obbligo di tenere il registro infortuni.

Il registro deve essere vidimato presso la sede dello SPISAL dell'Azienda Sanitaria Locale competente per territorio.

Devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano una assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento, specificando il nome, il cognome, la qualifica professionale dell'infortunato, le cause dell'infortunio, la data di abbandono e di ripresa del lavoro.

- LA SEGNALETICA DI SICUREZZA

Il Titolo V del D.Lgs. n. 81/2008 impone l'utilizzo della segnaletica di sicurezza al fine di:

- a) avvertire di un rischio o di un pericolo le persone esposte;
- b) vietare comportamenti che potrebbero causare pericolo;
- c) prescrivere comportamenti necessari ai fini della sicurezza;
- d) fornire indicazioni relative alle uscite di emergenza, ai mezzi di soccorso o di salvataggio;
- e) fornire altre informazioni in materia di prevenzione e sicurezza.

- IL RISCHIO INCENDIO

Il datore di lavoro deve dotarsi di strumenti adeguati ai fini della sicurezza in caso d'incendio.

ANTIRICICLAGGIO E LOTTA AL FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO

Il testo di riferimento è rappresentato dal **D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231** (di seguito Decreto) recante “Attuazione della direttiva 2005/60/Ce concernente la prevenzione dell’utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/Ce che ne reca misure di esecuzione”, così come modificato da interventi successivi ed in particolare dal **D.Lgs. 25 settembre 2009, n. 151**.

Verranno qui illustrati i tratti essenziali della disciplina, con l’avvertenza che, per farne corretta applicazione, è però assolutamente necessario un suo esame analitico.

Va subito detto che l’art. 64, lett. d), del Decreto prevede l’abrogazione del **D.Lgs. n. 56/04** e dei **relativi regolamenti di attuazione** (e pertanto, per quanto riguarda gli avvocati, del D.M. 3 febbraio 2006, n. 141, e del provvedimento dell’U.I.C. del 24 febbraio 2006).

Appare trattarsi tuttavia di una norma di solo apparente semplificazione, dal momento che il successivo art. 66, primo comma, prevede che le disposizioni emanate in attuazione di norme abrogate o sostituite continuano ad essere applicate, in quanto compatibili, fino all’entrata in vigore dei provvedimenti attuativi del Decreto.

Sul punto era intervenuta la circolare del 18 dicembre 2007, prot. n. 125367, della Direzione Valutario, Antiriciclaggio ed Antiusura del Ministero dell’Economia e delle Finanze, nella sostanza affermando, quanto agli avvocati, che, a parte alcune norme espressamente individuate come incompatibili con il Decreto, le altre disposizioni portate dal D.M. 3 febbraio 2006, n. 141, e dal provvedimento dell’U.I.C. del 24 febbraio 2006 dovevano ritenersi compatibili con il Decreto.

La conseguenza pratica di ciò risulta essere che, al di là della formale abrogazione, occorre ora misurarsi con più testi normativi e regolamentari, da coordinare tra di loro.

Passando al testo del Decreto, l’art. 2 dà le **definizioni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo ai fini del Decreto**.

In generale il Decreto (art. 3) onera i destinatari degli obblighi dell’adozione di **misure proporzionali al rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo**, in relazione al tipo di cliente, al rapporto continuativo, alla prestazione professionale, al prodotto o alla transazione, nella sostanza prevedendo un criterio di adeguamento di sistemi e procedure e della loro applicazione alle caratteristiche dell’attività ed alle dimensioni dei destinatari degli obblighi. Precisa che i destinatari degli obblighi vi adempiono avendo riguardo alle informazioni possedute o acquisite nell’ambito dell’attività istituzionale o professionale.

Prima di trattare dei singoli obblighi, il Decreto (art. 12) si preoccupa di precisare i **limiti di applicazione** degli stessi e così, quanto **agli avvocati**:

- a) prevedendone l’applicazione solo nel caso di compimento, in nome o per conto dei clienti, di qualsiasi operazione di natura finanziaria o immobiliare, e di assistenza nella predisposizione o nella realizzazione di determinate operazioni [1) il trasferimento a qualsiasi titolo di diritti reali su beni immobili o attività economiche; 2) la gestione di denaro, strumenti finanziari o altri beni; 3) l’apertura o la gestione di conti bancari, libretti di deposito e conti di titoli; 4) l’organizzazione degli apporti necessari alla costituzione, alla gestione o all’amministrazione di società; 5) la costituzione, la gestione o l’amministrazione di società, enti, trust o soggetti giuridici analoghi];

- b) escludendo l'obbligo di segnalazione per le informazioni che essi ricevono da un loro cliente o ottengono riguardo allo stesso, nel corso dell'esame della posizione giuridica del loro cliente o dell'espletamento dei compiti di difesa o di rappresentanza del medesimo in un procedimento giudiziario o in relazione a tale procedimento, compresa la consulenza sull'eventualità di intentare o evitare un procedimento, ove tali informazioni siano ricevute o ottenute prima, durante o dopo il procedimento stesso.

Il titolo II del Decreto si occupa dei **singoli obblighi**, espressamente così indicati: (i) obblighi di adeguata verifica della clientela; (ii) obblighi di registrazione; (iii) obblighi di segnalazione.

I primi due vanno dunque a sostituire quelli che il D.M. n. 141/06 qualificava obblighi di identificazione e di conservazione, ma, come sopra si è detto, nonostante la diversità sostanziale implicata, come ora si vedrà, dall'obbligo di adeguata verifica della clientela, l'insoddisfacente incompiutezza del sistema transitorio risulta lasciare aperta la necessità di continuare a riferirsi, per le modalità esecutive degli obblighi, anche al D.M. n. 141/06 ed al Provvedimento dell'U.I.C. sopra ricordato (si legge, a pag. 7 della Circolare del 18 dicembre 2007 sopra ricordata: *“tutti gli obblighi di adeguata verifica della clientela e dei titolari effettivi contenuti nell'art. 18 del Decreto sono immediatamente applicabili; ne consegue che gli adempimenti d'identificazione contenuti nei provvedimenti attuativi del decreto legislativo n. 56/2004 devono essere integrati con i nuovi adempimenti previsti nel Titolo II, Capo I, del Decreto”*).

Gli obblighi di adeguata verifica della clientela sono limitati (art. 16) ai casi di prestazioni professionali che superano, secondo i criteri indicati nella norma, la soglia di 15.000 euro o che concernono operazioni di valore indeterminabile, o, ancora, quando vi è sospetto di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o vi sono dubbi sulla veridicità o sull'adeguatezza dei dati in precedenza ottenuti ai fini dell'identificazione.

Verificare adeguatamente la clientela significa (art. 18):

- a) identificare il cliente e verificarne l'identità;
- b) identificare l'eventuale titolare effettivo [definito all'art. 1, lett. u), del Decreto quale la persona fisica per conto della quale e' realizzata un'operazione o un'attività, ovvero, nel caso di entità giuridica, la persona o le persone fisiche che, in ultima istanza, possiedono o controllano tale entità, ovvero ne risultano beneficiari secondo i criteri di cui all'allegato tecnico al Decreto] e verificarne l'identità (l'art. 2 dell'Allegato tecnico al Decreto prevede, tra l'altro, che per titolare effettivo nel caso di società si intende nella sostanza colui o coloro che possiedono o controllino direttamente o indirettamente una percentuale sufficiente delle partecipazioni al capitale sociale o dei diritti di voto, anche tramite azioni al portatore – salvo che in determinati casi, tra i quali quello delle società quotate su un mercato regolamentato –, ritenendosi soddisfatto tale criterio ove la percentuale corrisponda al 25% più uno di partecipazione al capitale sociale);
- c) ottenere informazioni sullo scopo e sulla natura prevista del rapporto continuativo o della prestazione professionale;
- d) svolgere un controllo costante nel corso del rapporto continuativo o della prestazione professionale.

Per modalità e tempi dell'identificazione e della verifica dell'identità del cliente e del titolare effettivo si rinvia all'art. 19, norma che precisa, tra l'altro, che l'identificazione e la verifica dell'identità del titolare effettivo impone, per persone giuridiche, *trusts* e soggetti analoghi, l'adozione di misure adeguate e commisurate alla situazione di rischio per comprendere la struttura

di proprietà e di controllo del cliente. L'art. 19 prevede altresì che il controllo costante implica la verifica che le transazioni concluse durante il rapporto siano compatibili con la conoscenza del cliente, delle sue attività commerciali e del suo profilo di rischio, avendo riguardo, se necessario, all'origine dei fondi e tenendo aggiornati documenti, dati o informazioni detenute.

Lo stesso art. 19 prevede che il Ministero dell'Economia e delle finanze possa adottare disposizioni attuative di quanto previsto nello stesso art. 19, il che – alla luce dell'art. 66, primo comma, sopra ricordato – comporta che a tempo indefinito (essendo, quella dell'adozione di disposizioni attuative, una mera facoltà) gli avvocati debbano continuare ad applicare le norme (solo formalmente) abrogate di cui al D.M. n. 141/06 ed al Provvedimento dell'U.I.C. del 24 febbraio 2006, valutando quali di esse siano compatibili con il nuovo assetto normativo.

Il che rende ancora più gravosi i compiti di adeguata verifica della clientela introdotti con il Decreto, che costituiscono, come emerge anche da quanto ora si aggiungerà, un rilevante appesantimento dell'attività professionale.

L'art. 20 prevede (tra l'altro) che gli avvocati devono essere in grado di dimostrare agli Ordini che la portata delle misure adottate è adeguata al rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, la valutazione di tale rischio dovendo avvenire anche in considerazione di indici quali, tra gli altri, l'area geografica di residenza o della sede del cliente o della controparte, la ragionevolezza dell'operazione, del rapporto continuativo o della prestazione professionale in rapporto all'attività del cliente, l'area geografica di destinazione del prodotto, oggetto dell'operazione o del rapporto continuativo.

L'art. 22 stabilisce che gli obblighi di adeguata verifica dei clienti si applicano a tutti i nuovi clienti e che per la clientela già acquisita i suddetti obblighi si applicano al primo contatto utile, fatta salva la valutazione del rischio presente.

L'art. 23 prevede in linea generale che se i destinatari degli obblighi di adeguata verifica della clientela non sono in grado di rispettare quanto previsto dalle lettere a), b) e c) dell'art. 18, non possono instaurare il rapporto ovvero devono porvi fine e valutare se effettuare una segnalazione. Prevede altresì che (tra l'altro) gli avvocati non siano obbligati ad applicare tale norma nel corso dell'esame della posizione giuridica del cliente o della difesa o rappresentanza dello stesso in un procedimento giudiziario o in relazione a tale procedimento, compresa la consulenza sull'eventualità di intentare o evitare un procedimento.

Tale ultima previsione, nell'introdurre un'eccezione (tra l'altro) per la materia giudiziale alla regola secondo la quale l'impossibilità di rispettare (alcuni de)gli obblighi di adeguata verifica obbliga a non instaurare o ad interrompere il rapporto, parrebbe presupporre che gli obblighi in questione si applichino, per gli avvocati, anche nella materia giudiziale, quanto meno nella misura in cui essa sia compatibile con i sopra ricordati limiti di cui all'art. 12.

Il Decreto prevede poi **obblighi di adeguata verifica della clientela semplificati e rafforzati**.

I primi (artt. da 25 a 27) ricorrono in particolari circostanze (ad esempio: il cliente è un ente creditizio o finanziario comunitario soggetto alla direttiva); in tali casi vanno comunque raccolte informazioni sufficienti per stabilire se il cliente si trovi nelle condizioni che legittimano l'applicazione degli obblighi semplificati.

Gli obblighi semplificati di adeguata verifica della clientela non si applicano qualora si abbia motivo di ritenere che l'identificazione effettuata ai sensi dell'art. 25 non sia attendibile ovvero qualora essa non consenta l'acquisizione delle informazioni necessarie.

Gli obblighi rafforzati (art. 28) ricorrono nei casi di rischio più elevato di riciclaggio o finanziamento del terrorismo e, comunque, nei casi espressamente previsti, quali: (i) l'assenza fisica del cliente (che impone particolari accorgimenti – tra i quali quello di assicurarsi che il primo pagamento relativo all'operazione avvenga tramite un conto intestato al cliente presso un ente creditizio –), a meno che non si versi in particolari casi, quali, tra gli altri, la già avvenuta identificazione in relazione ad un rapporto in essere, purché le informazioni siano aggiornate, o la circostanza che i dati identificativi e le altre informazioni da acquisire risultino da documenti qualificati, espressamente indicati; (ii) le operazioni, i rapporti continuativi o le prestazioni professionali con persone politicamente esposte residenti in un altro Stato comunitario o extracomunitario (che impongono, tra l'altro, di adottare ogni misura adeguata per stabilire l'origine del patrimonio e dei fondi impiegati nel rapporto continuativo o nell'operazione).

In taluni casi, espressamente previsti, al dichiarato fine di evitare il ripetersi di procedure di cui all'art. 18, lettere a), b) e c), è possibile fare affidamento sull'**assolvimento degli obblighi di adeguata verifica effettuato da terzi**, pur restando, la relativa responsabilità, in carico ai destinatari degli obblighi che fanno ricorso ai terzi (artt. da 29 a 35).

Il secondo obbligo è l'**obbligo di registrazione, al quale si accompagna quello di conservazione**.

Va premesso che gli artt. da 36 a 40 del Decreto, e perciò anche gli obblighi in questione, non si applicano nelle ipotesi di obblighi semplificati di adeguata verifica della clientela di cui all'art. 25.

L'obbligo di registrazione concerne (art. 36, secondo comma) determinate informazioni, espressamente indicate, relative al cliente, al titolare effettivo ed alle caratteristiche della prestazione (quali, tra l'altro, i mezzi di pagamento), salvo quanto si indicherà in relazione al tipo di registro (informatico o cartaceo) adottato; la registrazione va fatta tempestivamente e comunque non oltre il trentesimo giorno successivo al compimento dell'operazione ovvero all'apertura, alla variazione e alla chiusura del rapporto continuativo ovvero all'accettazione dell'incarico professionale, all'eventuale conoscenza successiva di ulteriori informazioni, o al termine della prestazione professionale

L'obbligo di conservazione concerne (art. 36, primo e secondo comma): (i) le informazioni oggetto di registrazione di cui ora si è detto, per dieci anni; (ii) quanto agli obblighi di adeguata verifica del cliente e del titolare effettivo, la copia o i riferimenti dei documenti richiesti, per dieci anni dalla fine del rapporto continuativo o della prestazione professionale; (iii) quanto all'attività professionale svolta, le scritture e le registrazioni (consistenti nei documenti originali o nelle copie aventi analoga efficacia probatoria nei procedimenti giudiziari), per dieci anni dall'esecuzione dell'operazione o dalla cessazione del rapporto continuativo o della prestazione professionale.

L'art. 36 prevede che dati e informazioni registrate in base all'obbligo in esame siano utilizzabili ai fini fiscali, secondo le disposizioni vigenti.

Per la registrazione può essere utilizzato un archivio informatico ovvero un registro cartaceo (art. 38).

Rinviando per il resto all'art. 38, si rileva che dalla lettura dello stesso pare evincersi che nel registro informatico vada annotato quanto sopra indicato con riferimento all'art. 36, mentre in quello cartaceo (che in effetti viene definito "registro della clientela a fini antiriciclaggio") vadano conservati i dati identificativi del cliente [di cui all'art. 1, comma 2, lett. g) del Decreto], mentre la documentazione e gli ulteriori dati e informazioni sono conservati nel fascicolo relativo a ciascun cliente.

Il terzo obbligo è l'obbligo di segnalazione.

L'art. 41 prevede che la segnalazione vada inviata da chi sa, sospetta o ha motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

Aggiunge che il sospetto è desunto dalle caratteristiche, entità, natura dell'operazione o da qualsivoglia altra circostanza conosciuta in ragione delle funzioni esercitate, tenuto conto anche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, in base agli elementi a disposizione dei segnalanti, acquisiti nell'ambito dell'attività svolta ovvero a seguito del conferimento di un incarico.

Prevede che il contenuto delle segnalazioni venga definito dalla Uif con proprie istruzioni ai sensi dell'art. 6, comma 6, lett. *e-bis*) del Decreto.

E' prevista l'adozione di indici di anomalia; la circolare ministeriale sopra ricordata precisa che (allo stato) continuano ad applicarsi quelli vigenti.

Nello stabilire che la segnalazione va effettuata senza ritardo e ove possibile prima del compimento dell'operazione, l'art. 41 precisa che occorre astenersi dal compiere l'operazione finché la segnalazione non è avvenuta, a meno che l'astensione non sia possibile tenuto conto della normale operatività, o possa ostacolare le indagini.

Va segnalato che l'art. 23, che tratta – come si è visto sopra – dell'obbligo di astensione qualora i soggetti tenuti non siano in grado di rispettare gli obblighi di adeguata verifica della clientela di cui all'art. 18, lettera a), b) e c), prevede altresì che, prima di effettuare la segnalazione di operazione sospetta alla UIF ai sensi dell'articolo 41 e al fine di consentire l'eventuale esercizio del potere di sospensione di cui all'articolo 6, comma 7, lettera c), gli enti e le persone soggetti al Decreto si astengano dall'eseguire le operazioni per le quali sospettano vi sia una relazione con il riciclaggio o con il finanziamento del terrorismo; aggiunge che nei casi in cui l'astensione non sia possibile, in quanto sussiste un obbligo di legge di ricevere l'atto, ovvero l'esecuzione dell'operazione per sua natura non possa essere rinviata, o l'astensione possa ostacolare le indagini, permane l'obbligo di immediata segnalazione di operazione sospetta ai sensi dell'articolo 41.

Le segnalazioni di operazioni sospette effettuate ai sensi e per gli effetti degli artt. da 41 a 48 del Decreto non costituiscono violazione degli obblighi di segretezza, del segreto professionale o di eventuali restrizioni alla comunicazione di informazioni imposte in sede contrattuale o da disposizioni legislative, regolamentari o amministrative e, se poste in essere per le finalità ivi previste e in buona fede, non comportano responsabilità di alcun tipo (art. 41, comma 6).

L'art. 43 prevede che la segnalazione vada fatta all'Uif, ovvero agli ordini professionali individuati con decreto interministeriale, i quali la inoltrano senza ritardo all'Uif, priva del nominativo del segnalante.

L'art. 45 prevede, tra l'altro, garanzie di riservatezza per il segnalante, anche stabilendo che l'identità di questi non sia menzionata nel caso di denuncia o di rapporto ai sensi degli artt. 331 e 347 cod. proc. pen., ma subito dopo aggiungendo che l'identità delle persone fisiche possa essere rivelata quando l'autorità giudiziaria, con decreto motivato, lo ritenga indispensabile ai fini dell'accertamento dei reati per i quali si procede.

L'art. 46 prevede, tra l'altro: che i soggetti obbligati alla segnalazione e coloro che ne siano comunque a conoscenza non possono dare comunicazione dell'avvenuta segnalazione al di fuori dei casi previsti dal Decreto; che i soggetti obbligati alla segnalazione non possono comunicare al soggetto interessato o a terzi l'avvenuta segnalazione o che è in corso o può essere svolta un'indagine in materia di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo; che la comunicazione può avvenire tra i professionisti contemplati dal Decreto che facciano parte della stessa associazione professionale (in qualità di dipendenti o collaboratori, aggiunge il quinto comma dell'art. 46), con particolari previsioni per il caso in cui questi siano situati in Paesi terzi.

Anche la comunicazione dell'eventuale archiviazione della segnalazione risulta sottoposta agli stessi divieti di comunicazione ai clienti o ai terzi di cui all'art. 46, commi 1 e 3 (art. 48).

Per completezza si segnala che gli artt. da 49 a 51 prevedono **misure ulteriori**.

Alcune di quelle dell'art. 49 sono le seguenti: (i) il divieto di trasferimento di denaro contante o di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera quando il valore di trasferimento è complessivamente pari o superiore a 12.500 euro, anche se effettuato con pagamenti artificialmente frazionati (potendo, il trasferimento, avvenire per il tramite di banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A.); (ii) la previsione che i moduli di assegni bancari e postali vengano rilasciati con la clausola di non trasferibilità, salva la possibilità di richiedere per iscritto il rilascio di assegni bancari e postali in forma libera; (iii) la previsione che gli assegni bancari e postali emessi per importi non inferiori a 12.500 euro rechino l'indicazione del beneficiario e la clausola di non trasferibilità; (iv) la previsione che gli assegni circolari, i vaglia postali e cambiali vengano emessi con l'indicazione del beneficiario e la clausola di non trasferibilità, salva la possibilità di richiedere per iscritto l'emissione senza tale clausola per quelli di importo inferiore a 12.500 euro; (v) la previsione che i soggetti autorizzati a utilizzare le comunicazioni di cui all'art. 7, sesto comma, del d.p.r. 29 settembre 1973, n. 605, e successive modificazioni, possano chiedere alle banche ed a Poste Italiane i dati identificativi ed il codice fiscale dei soggetti ai quali siano stati rilasciati moduli di assegni bancari o postali in forma libera, ovvero che abbiano richiesto assegni circolari o vaglia postali o cambiali in forma libera, nonché di coloro che li abbiano presentati all'incasso e che la documentazione inerente i dati in questione costituisca prova documentale ai sensi dell'art. 234 cod. proc. pen.; (vi) la previsione che il saldo dei libretti di deposito bancari o postali al portatore debba essere inferiore a 12.500 euro; (vii) l'obbligo del cedente, nel caso di trasferimento di libretti di deposito bancari o postali al portatore, di comunicare entro 30 giorni alla banca o a Poste Italiane i dati identificativi del cessionario, l'accettazione di questi e la data del trasferimento.

Quanto alle **sanzioni**, quelle penali concernono, tra l'altro, la violazione degli obblighi di identificazione, l'omissione o la tardiva o incompleta registrazione, l'assolvimento degli obblighi di identificazione e di registrazione con mezzi fraudolenti, idonei ad ostacolare l'individuazione del soggetto che ha effettuato l'operazione, la violazione di taluni divieti di comunicazione.

Il Decreto ritaglia un ruolo incisivo anche per gli **Ordini**, tra l'altro prevedendo: che siano interlocutori del Comitato di sicurezza finanziaria [art. 5, comma 3, lettera b)]; che promuovano e controllino l'osservanza, da parte degli iscritti, degli obblighi di cui al Decreto, essendo soggetti, in

relazione a tale attività di promozione e controllo, all'alta vigilanza del Ministero della Giustizia (art. 8, primo comma); che le informazioni in loro possesso relative all'attuazione del Decreto siano coperte dal segreto d'ufficio, salve le eccezioni previste e salva altresì l'inopponibilità del segreto all'autorità giudiziaria quanto le informazioni richieste siano necessarie per le indagini o i procedimenti relativi a violazioni sanzionate penalmente (art. 9, primo comma); che siano tenuti a fornire all'Uif le informazioni e le altre forme di collaborazione richieste (art. 9, quinto comma); che, nell'ambito dell'esercizio delle loro funzioni istituzionali, informino l'Uif delle ipotesi di violazione del Decreto che potrebbero essere correlate a riciclaggio o finanziamento del terrorismo, rilevate nei confronti di iscritti (art. 9, sesto comma); che siano sentiti dal Ministero della Giustizia circa l'adozione di disposizioni applicative delle modalità di registrazione (art. 38, settimo comma); che siano possibile tramite per l'inoltro delle segnalazioni ed in tale caso custodi dei nominativi dei segnalanti per le finalità di cui all'art. 45, terzo comma (art. 43); che siano obbligati, a tale proposito, all'adozione di adeguate misure per assicurare la massima riservatezza circa i nominativi dei segnalanti (art. 45, secondo comma); che siano tenuti a fornire le ulteriori informazioni richieste da Uif, Guardia di finanza e Dia per l'analisi o l'approfondimento investigativo della segnalazione, nel caso in cui quest'ultima sia stata inoltrata dall'Ordine [art. 45, terzo comma, lett. b)]; che nello stesso caso siano destinatari degli eventuali flussi di ritorno delle informazioni (art. 48, primo comma); che siano tenuti alla formazione del personale e dei collaboratori (art. 54).

A tale ultimo proposito, circa la **formazione del personale**, l'art. 54 prevede, tra l'altro, che destinatari degli obblighi e ordini adottino misure di adeguata formazione del personale e dei collaboratori al fine della corretta applicazione del Decreto, che le modalità attuative di tali misure siano individuate dagli ordini, che le misure comprendano programmi di formazione finalizzati a riconoscere attività potenzialmente connesse al riciclaggio o al finanziamento del terrorismo.

LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è obbligatoria per tutti gli Avvocati dal 29 Novembre 2009 per adeguarsi alle disposizioni dell'art. 16 decreto legge 185/2008, convertito nella l. 28 gennaio 2009, n. 2.

Il comma 7 dell'art. 16 della L. 2/09 dispone l'obbligo per gli avvocati di dotarsi di una casella di PEC, *(o di analogo indirizzo di posta elettronica basato su tecnologie che certifichino data e ora dell'invio e della ricezione delle comunicazioni e l'integrità del contenuto delle stesse, garantendo l'interoperabilità con analoghi sistemi internazionali)*

La Posta Elettronica Certificata è un servizio di posta elettronica che permette di ottenere la garanzia del ricevimento del messaggio da parte del destinatario e della integrità del messaggio ricevuto. In Italia, oggi, l'invio di una e-mail certificata (nelle forme stabilite dalla normativa vigente) è equiparato a tutti gli effetti di legge alla spedizione di una raccomandata cartacea con avviso di ricevimento -a condizione che la stessa venga spedita ad analogo casella di posta certificata del destinatario- con attestazione anche dell'orario esatto di spedizione.

Per questo motivo la Posta Elettronica Certificata garantisce l'opponibilità a terzi del messaggio in caso di contenzioso. I messaggi sono infatti trasmessi tramite gestori abilitati che ne garantiscono l'autenticità e l'integrità, nonché il loro recapito.

Il termine "certificata" si riferisce al fatto che il gestore del servizio rilascia al mittente una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio ed eventuali allegati. Allo stesso modo, il gestore del destinatario invia al mittente la ricevuta di avvenuta consegna.

I gestori certificano quindi con le proprie "ricevute":

- che il messaggio è stato spedito
- che il messaggio è stato consegnato
- che il messaggio non è stato alterato

A questo proposito il decreto 68/2005 dispone che la ricevuta di avvenuta consegna (rilasciata dal gestore della posta elettronica certificata del destinatario) fornisce al mittente prova che il suo messaggio di posta elettronica certificata è effettivamente pervenuto all'indirizzo elettronico dichiarato dal destinatario, e certifica il momento della consegna tramite un testo, leggibile dal mittente, contenente i dati di certificazione.

Nessuna garanzia viene invece assicurata sull'autenticità dell'allegato: tale risultato si potrà raggiungere solo se l'allegato sarà firmato digitalmente.

Nessuna garanzia viene fornita neppure per ciò che riguarda all'avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario: la certificazione si limita alla circostanza che il messaggio è stato ricevuto dalla casella, ed il messaggio si considera ricevuto nel momento in cui viene reso disponibile nella casella del destinatario.

In ogni avviso inviato dai gestori è apposto anche un riferimento temporale che certifica data ed ora di ognuna delle operazioni descritte. I gestori inviano ovviamente avvisi anche in caso di errore in una qualsiasi delle fasi del processo (accettazione, invio, consegna) in modo che non ci siano mai dubbi sullo stato della spedizione di un messaggio.

Se il mittente dovesse smarrire le ricevute, dovrà rivolgersi al proprio gestore di casella PEC, il quale ha l'obbligo di conservare la traccia informatica delle operazioni per 30 mesi, e quindi potrà rilasciarne una riproduzione, che avrà lo stesso valore giuridico delle ricevute originali.

Talora nella casella PEC del destinatario compare la dicitura “anomalia messaggio”: ciò significa che il messaggio proviene da una casella di posta non certificata (se la casella PEC è abilitata alla ricezione anche delle e- mail ordinarie) ovvero che il messaggio è malformato.

Per ottenere una casella PEC è sufficiente rivolgersi ad uno dei Gestori iscritti nel registro CNIPA (consultabile al sito <http://www.cnipa.gov.it>) e seguire le istruzioni per l'attivazione della casella. Normalmente gli Ordini hanno stipulato convenzioni per l'acquisto di caselle PEC a prezzo agevolato, ovvero distribuite gratuitamente, con un dominio uniforme, che identifica l'appartenenza, agevolando in tale modo la comunicazione tra iscritto ed ordine.

Le modalità di accesso alla casella PEC sono sostanzialmente le stesse previste per la casella di posta elettronica “ordinaria”. Mediante autenticazione, che può essere con user-name e password, oppure mediante smart card, si può infatti accedere alla propria casella di PEC, sia attraverso un client di posta elettronica che attraverso un browser Internet. Nel primo caso, prima di poter utilizzare la propria casella sarà necessario configurare il proprio client con i parametri forniti dal Gestore di PEC scelto. E' opportuno, in questo caso, creare un'apposita cartella ove verranno conservati i messaggi, in modo da renderli facilmente reperibili.

La PEC è quindi diversa dalla posta elettronica ordinaria (quella che tutti abbiamo usato fino ad oggi e che potremo continuare ad usare) che si appoggia su un gestore di servizi di posta elettronica o sul server che gestisce il sito internet dello studio.

La PEC non va neanche confusa con la C.P.E.C.P.T. ossia la Casella Posta Elettronica Certificata Processo Telematico, inserita in un circuito chiuso, e da usare esclusivamente per le comunicazioni e notifiche attinenti al Processo Civile Telematico (comunicandone, anche in questo caso il relativo indirizzo al proprio Consiglio dell'Ordine, però ai sensi e per le finalità dell'art. 7 del D.P.R. 123/01).

La CPECPT viene fornita dal punto di accesso costituito dall'ordine di appartenenza, oppure dagli altri soggetti pubblici e privati pubblicati autorizzati dal Ministero.

Le novità introdotte con la L. 24 del 22.2.2010, che prevedono l'utilizzo della casella PEC per l'inoltro degli atti nel processo telematico (in sostituzione quindi del CPE.CPT) non sono attualmente in vigore, e non si prevede, allo stato, una immediata applicazione.

Il comma 7 dell' art. 16 della L- 2 /2009 prevede l'obbligo per gli Ordini di pubblicare in un elenco riservato, consultabile in via telematica esclusivamente dalle pubbliche amministrazioni, i dati identificativi degli iscritti con il relativo indirizzo di PEC.
Non sono però state indicate le modalità di pubblicazione.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI E ADEMPIMENTI DEGLI AVVOCATI

MODALITÀ SEMPLIFICATE (art. 2, comma 2 D. Lgs. 196/03 e parere del Garante 03.06.04)

SOGGETTI CHE EFFETTUANO IL TRATTAMENTO:

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO: è l'Avvocato titolare dello Studio, in ipotesi di Associazione il titolare è l'entità nel suo complesso, nell'ipotesi di più Avvocati che condividono i servizi dello stesso studio ogni singolo Avvocato è titolare in relazione al trattamento delle sue pratiche.

IL RESPONSABILE: la designazione del responsabile del trattamento di dati da parte del titolare è facoltativa.

GLI INCARICATI: le persone fisiche che hanno accesso ai dati a vario titolo (avvocati, praticanti, collaboratori e personale amministrativo) devono essere designate per iscritto quali incaricati del trattamento. L'atto di designazione da parte del titolare deve individuare l'ambito del trattamento consentito agli incaricati e le istruzioni cui attenersi

IL MANSIONARIO: documento obbligatorio

E il documento che individua chi sono gli incaricati che possono accedere ai dati, incluso il tecnico informatico, che va tenuto aggiornato almeno annualmente

L'INFORMATIVA: documento obbligatorio

Il cliente deve ricevere una informativa, orale o scritta, prima della raccolta dei dati (ad esempio al momento del conferimento dell'incarico).

E' possibile anche utilizzare forme colloquiali per evidenziare in modo sintetico le finalità e modalità di trattamento, i soggetti o le categorie di soggetti cui possono essere comunicati i dati, i diritti del cliente e gli estremi identificativi del titolare del trattamento (art. 13 D.Lgs. cit.).

E' possibile non indicare gli elementi già noti (art. 29, comma 2).

L'informativa può essere data "una tantum" (salvo che siano intervenute variazioni).

Può anche essere resa con affissione o messa a disposizione nei locali dello studio, pubblicazione sul sito internet (se il titolare ne dispone) ovvero essere inviata (ad esempio nelle domiciliazioni).

Nell'attività giudiziale o propedeutica non è necessario rendere l'informativa ai terzi di cui si trattano i dati (art. 13, 5° comma).

Nell'attività stragiudiziale l'informativa ai terzi non va resa se i dati sono trattati in base ad un obbligo di legge.

II CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI

DATI COMUNI: ESENZIONE

Non è necessario richiedere il consenso del cliente per il trattamento dei dati comuni effettuato per adempiere agli obblighi del contratto di prestazione d'opera (art.24).

Non è necessario richiedere il consenso dei terzi quando il trattamento si riferisce a dati degli stessi ed è effettuato in sede giudiziaria o propedeutica.

Nell'attività stragiudiziale non è necessario il consenso dei terzi se si tratta di dati "pubblici", adempimento di un obbligo di legge o altri casi di esenzione di legge (art. 24 D. Lgs.).

DATI SENSIBILI: ESENZIONE PER IL GIUDIZIALE, OBBLIGATORIO PER LO STRAGIUDIZIALE

Non è necessario richiedere il consenso del cliente o di terzi (che per i dati sensibili va reso per iscritto) quando si trattano i data in sede giudiziaria o propedeutica.

E' lecito trattare in sede giudiziaria i dati dei terzi solo se indispensabili.

Il Garante ha rilasciato autorizzazioni generali per gli avvocati per il trattamento dei dati sensibili, sicchè non è necessario richiedere autorizzazioni specifiche.

I dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale possono essere trattati se il diritto che si fa valere in giudizio è di rango almeno pari a quello alla protezione dei dati personali del terzo che si trattano.

Nell'attività stragiudiziale è necessario ricevere il consenso scritto del cliente e parrebbe anche del terzo (c'è esenzione nell'ambito del rapporto di lavoro e in materia di sicurezza del lavoro: art. 26, comma 4 lett. D).

DATI GIUDIZIARI: ESENZIONE

non è richiesto il consenso per il trattamenti di questi dati (art. 27 D. Lgs.).

NOTIFICAZIONI: ESENZIONE

La maggior parte dei trattamenti effettuati nell'esercizio dell'attività forense non è soggetta a notificazione.

Il Garante ha sottratto dall'obbligo di notificazione anche i trattamenti di dati genetici e biometrici effettuati per svolgere investigazioni difensive ovvero per far valere un diritto in sede giudiziaria se il diritto che viene tutelato è di rango almeno pari a quello dell'interessato ed è trattato per il tempo necessario al perseguimento.

Il Garante ha altresì sottratto dall'obbligo di notificazione i trattamenti di dati registrati in banche di dati utilizzate in rapporto di fornitura di beni, prestazioni o servizi, anche in caso di inadempimenti contrattuali, azioni di recupero dei crediti e contenzioso con l'interessato, incluso il caso di trattamento in fase precontrattuale, salvo che il professionista costituisca un apposita banca dati gestita con strumenti elettronici (art. 37).

MISURE DI SICUREZZA

MISURE IDONEE: sono obbligatorie; la sanzione è rappresentata dalla responsabilità civile 2050 c.c. Le misure idonee consistono nell'adozione di tutte le tecniche note atte a prevedere, prevenire i rischi possibili e probabili (art.2050 cc) di distruzione, perdita anche accidentale, accesso non autorizzato o trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta (art. 31).

MISURE MINIME: sono obbligatorie; punite con sanzioni amministrative e penali Le misure "minime" sono obbligatorie anche sul piano penale e sono diverse a seconda che il trattamento sia effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici o solo manualmente.

Trattamento manuale e cartaceo:

- Vanno impartite istruzioni scritte agli incaricati per il controllo e la custodia dei dati durante il trattamento.
- Vanno altresì date istruzioni scritte di accesso agli archivi agli incaricati autorizzati
- E' prevista la registrazione degli accessi all'archivio fuori dell'orario di lavoro
- Non è necessario depennare il nome delle parti dalla copertina dei fascicoli cartacei.
- E' invece necessario adottare opportune modalità per rendere i fascicoli e la relativa documentazione accessibili solo agli incaricati del trattamento nei casi e per le finalità previsti.

Trattamento con strumenti elettronici:

- Autenticazione informatica: è necessario che ogni incaricato si doti di una password di almeno 8 caratteri – segreta – da cambiare ogni tre mesi oppure di smart card, token o strumenti biometrici. Vanno altresì previste delle procedure di gestione delle credenziali di autenticazione
- Sistema di autorizzazione: va predisposto quando ci si avvale di incaricati con compiti distinti e distinte autorizzazioni di accesso ai dati.

- Aggiornamenti: è necessario tenere aggiornati e funzionali i sistemi informatici (scaricando gli aggiornamenti che il produttore mette a disposizione)
 - Firewall e sistemi antintrusione ed antivirus: i dati e gli strumenti elettronici vanno protetti con firewall o con sistemi antintrusione ed antivirus che vanno tenuti aggiornati.
- E' bene farsi rilasciare la certificazione di conformità degli interventi tecnici effettuati.
- Vanno impartire istruzioni per non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico.
 - Vanno impartire istruzioni per la cancellazione dei dati a fine trattamento.
 - Back up: vanno adottate procedure per il salvataggio e la custodia settimanale dei dati (backup dei dati, loro salvataggio su cd, custodia e verifica e conservazione del cd)
 - disaster recovery: va predisposto un piano di ripristino
 - Bisogna accertarsi che il terzo cui si affidino dei dati sensibili o giudiziari adotti a sua volta le misure minime
 - Va effettuata la formazione degli incaricati
 - Redigere il Documento programmatico sulla sicurezza, il cd. DPS: è obbligatorio se si trattano dati sensibili e giudiziari con strumenti elettronici, consigliato negli altri casi.
- Se si trattano con strumenti elettronici dati sensibili o giudiziari occorre redigere il Documento programmatico sulla sicurezza entro il 31 marzo di ogni anno.

DOCUMENTI DA PREDISPORRE E CONSERVARE

- Lettera di incarico e autorizzazione al trattamento dei dati (obbligatorio)
- Incarico scritto tecnico manutentore dei sistemi elettronici (obbligatorio)
- Procedura gestione password e lettera incarico gestione password (se affidata ad un incaricato)
- Mansionario(obbligatorio)
- Piano di ripristino dei dati (obbligatorio)
- DPS (obbligatorio)
- Registro degli interventi tecnici (consigliato)
- Registro della formazione del personale(consigliato)
- Dichiarazione del tecnico informatico di conformità degli interventi effettuati alle misure minime (consigliata)

AMMINISTRATORI DI SISTEMA

Sono definiti dal Garante amministratori di sistema le figure professionali finalizzate alla gestione e manutenzione di un impianto di elaborazione nonché gli amministratori di basi di dati, gli amministratori di reti e amministratori di sistemi software complessi.

Il Garante con provvedimento 25.06.09, che ha integrato e parzialmente modificato il provvedimento 27.11.08, ha consentito che gli adempimenti connessi all'individuazione degli amministratori di sistema ed alla tenuta dei relativi elenchi possa essere effettuato, oltre che dai titolari, anche dai responsabili dei trattamenti.

Le misure relative all'amministratore di sistema riguardano tutti i titolari di trattamenti effettuati, anche in parte, mediante strumenti elettronici, se non esclusi dai provvedimenti di semplificazione (art. 29 D.L. 25/06/2008 n. 112, convertito, con modifiche, con legge 06/08/2008 n. 133).

E' prevista l'adozione delle seguenti prescrizioni (di cui al punto 2 del provvedimento del Garante 27.11.08 come modificato):

- obbligo di previa valutazione delle caratteristiche di esperienza, capacità ed affidabilità dei soggetti designati come amministratori di sistema;
- designazione individuale degli amministratori di sistema ed elencazione analitica degli ambiti di operatività;

- redazione di un documento interno che riporta gli estremi identificativi delle persone fisiche designate come amministratori di sistema con elencazione delle funzioni loro attribuite e comunicazione ai componenti dello studio dei nominativi degli amministratori di sistema (se trattano anche dati personali di dipendenti o collaboratori);
- nei casi di servizi di amministratori di sistema affidati in outsourcing, conservazione degli estremi identificativi delle persone fisiche preposte quali amministratori di sistema;
- verifica, almeno annuale, dell'operato degli amministratori di sistema;
- conservazione (per almeno sei mesi) delle registrazioni degli accessi ai sistemi di elaborazione ed agli archivi elettronici effettuati dagli amministratori di sistema.

CODICE DEONTOLOGICO E DI BUONA CONDOTTA PER FAR VALERE UN DIRITTO IN SEDE GIUDIZIARIA (ARTT. 12 E 135 D.LGS.)

Ambito di applicazione del codice: l'applicazione è relativa al procedimento giudiziario in corso (anche amministrativo, di arbitrato o di conciliazione) ed anche alla fase propedeutica e a quella successiva alla definizione del procedimento

Il Preambolo: Si riconosce che l'utilizzo dei dati personali è imprescindibile per garantire una tutela piena ed effettiva dei diritti, con particolare riguardo al diritto di difesa e al diritto alla prova precisando che un'efficace tutela di questi due diritti non è pregiudicata ed è anzi rafforzata dal principio secondo cui il trattamento deve rispettare i diritti, le libertà e la dignità delle persone interessate, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

Per finalità di difesa sono ad esempio previste esenzioni dall'obbligo di rendere l'informativa (art. 13, comma 5) o di raccogliere il consenso (artt. 24 e 26). Anche i diritti dell'interessato di cui all'art. 7 D. Lgs. incontrano dei limiti e non possono essere esercitati limitatamente al periodo in cui un diritto è fatto valere in sede giudiziaria potendo derivarne un pregiudizio effettivo e concreto per l'esercizio di tale diritto (art. 8 D. Lgs.).

Vi sono tuttavia accorgimenti e modalità di trattamento da osservare pena l'inutilizzabilità dei dati (art. 11, comma 2) anche nel processo.

Le Regole complementari: nel codice di buona condotta sono dettate alcune regole complementari di comportamento che sono anch'esse condizione essenziale per la liceità e correttezza del trattamento .

La Modalità di trattamento: si fa riferimento all'applicazione dei principi di finalità, necessità, proporzionalità, non eccedenza sulla base di una valutazione sostanziale e non formalistica delle garanzie previste e di cui all'art. 11.

Le Idonee cautele: se ne raccomanda l'adozione nei casi di dati connotati da alto grado di confidenzialità o che possono comportare rischi specifici per gli interessati, scambio di corrispondenza specie telematica, esercizio contiguo di attività autonome all'interno dello studio, ricorso a tecniche invasive per l'acquisizione di dati, utilizzo di dati riportati su supporti informatici, acquisizione di dati da terzi, conservazione di dati relativi ad affari definiti.

La Conservazione: esaurito l'incarico, atti e documenti attinenti all'oggetto della difesa possono essere conservati, in originale o in copia ed anche in formato elettronico, qualora sia necessario per altre ipotizzabili esigenze difensive della parte assistita o del titolare di trattamento (per il quale l'elaborato contenente i dati trattati è espressione della propria attività professionale e contribuisce alla formazione di un patrimonio di precedenti giuridici), naturalmente nel rispetto delle misure di sicurezza.

LA NOTIFICAZIONE IN PROPRIO ADEMPIMENTI

Con la legge 53/1994 si è attribuita agli avvocati **la facoltà di notificazione degli atti giudiziari**, facendo venire meno l'intermediazione necessaria dell'Ufficiale Giudiziario e consentendo anche agli avvocati di svolgere questa funzione.

E' questa una facoltà concessa all'avvocato e non comporta l'obbligo per l'avvocato di notificare in proprio tutti gli atti: egli può sempre avvalersi – quando lo ritiene utile o è necessario - dell'intermediazione dell'Ufficiale Giudiziario.

Ai fini del compimento dell'attività di notifica in proprio, l'avvocato è considerato pubblico ufficiale ad ogni effetto di legge.

Ha la facoltà di notificare un Avvocato che:

- sia iscritto all'albo;
- sia stato preventivamente autorizzato dal proprio Consiglio dell'Ordine;
- sia munito d'apposito registro cronologico;
- sia munito di procura alle liti, rilasciata nelle forme di cui all'art. 83 C.p.c..

Il registro cronologici deve rispettare il modello stabilito dal Ministero di concerto col C.N.F. (vedasi allegato al D.M. 27.5.1994, in G.U. 7.6.1994 n.131); esso può essere acquistato presso le cartolerie specializzate.

Il registro può essere anche costituito da moduli continui vidimati "uso computer", che - ovviamente- devono contenere tutte le voci previste dal modello stabilito.

Il registro, ottenuta l'autorizzazione, va numerato e vidimato, in ogni mezzo foglio, dal Presidente del Consiglio dell'Ordine o da un consigliere delegato all'uopo. Nel registro va annotata giornalmente ogni notificazione eseguita.

Cosa si deve annotare nel registro:

- il numero d'ordine della notificazione è progressivo per ogni notifica, anche se i destinatari sono più di uno (è comunque possibile attribuire un numero progressivo anche per ogni destinatario del medesimo atto da notificare); si consiglia di proseguire nella numerazione anche se cambia l'anno;
- il cognome ed il nome della parte istante;
- la natura dell'atto da notificare;
- l'Ufficio Giudiziario ed eventualmente la Sezione (se la notifica è fatta in coso di causa);
- il cognome ed il nome del destinatario della notifica;
- l'indirizzo ove l'atto deve essere spedito (notifica postale) o il luogo ove è avvenuta la notifica diretta;
- il numero della raccomandata e l'Ufficio Postale;
- la data di spedizione e quella di ricezione;
- le spese postali;
- se la notifica è fatta a mani d'altro avvocato, la data e l'ora della consegna, indicando le generalità del ricevente e facendogli sottoscrivere l'atto ed il registro;
- gli estremi del deposito in cancelleria di copia dell'atto notificato in opposizione ex art. 645 C.p.c. o per impugnazione.

Ovviamente il registro va tenuto secondo le ordinarie norme, senza spazi bianchi, abrasioni, con cancellazioni leggibili e senza uso del cd. "bianchetto" per cancellare.

Ogni notificazione deve essere annotata, giornalmente, sul registro cronologico.

Ci sono due forme di notifica:

a) quella diretta che si attua con la consegna diretta dell'atto, da parte del difensore, nel domicilio del destinatario a condizione che:

- il destinatario sia altro avvocato che abbia la qualità di domiciliatario di una parte.
- il destinatario sia iscritto nello stesso albo del difensore notificante
- l'atto sia preventivamente vidimato e datato dal Consiglio dell'Ordine nel cui albo entrambi sono iscritti e quella a mezzo del servizio postale.

b) quella a mezzo posta in questo caso l'avvocato autorizzato dal proprio COA a notificare in proprio deve:

- preventivamente acquistare speciali buste e moduli conformi al modello stabilito dall'Amministrazione Postale per la notifica degli atti giudiziari;
- sulle buste il notificante deve apporre il nome ed il cognome, la residenza o il domicilio del destinatario, il numero del registro cronologico, sottoscriverle ed indicare il proprio domicilio;
- precompilare l'avviso di ricevimento ed apporvi tutte le indicazioni richieste dal modulo predisposto dall'Amministrazione postale; inoltre riportarvi il numero di registro cronologico e, per le notificazioni effettuate prima dell'iscrizione a ruolo della causa, indicare come mittente il nominativo della parte istante e del suo procuratore, mentre per quelle in corso di causa va apposta anche l'indicazione dell'ufficio giudiziario e, se esiste, della sezione;
- scrivere la relata di notifica sull'originale e sulla copia dell'atto, indicando l'ufficio postale per mezzo del quale è spedita la copia dell'atto;
- presentare all'ufficio postale, anche per mezzo di persona addetta allo studio, l'originale e la copia dell'atto completi della relata, la busta non chiusa e l'avviso di ricevimento come sopra completati.

L'ufficio postale a questo punto:

- appone in calce all'originale ed alla copia dell'atto il timbro di vidimazione;
- inserisce la copia o le copie da notificare nelle buste predisposte dall'avvocato notificante;
- restituisce all'avvocato che richiede la notifica l'originale dell'atto vidimato.

Prima di depositare o esibire l'atto, l'avvocato deve apporre ed annullare la marca da bollo per i diritti di notifica

L'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE
ADEMPIMENTI PER L'INIZIO ATTIVITA'
REGIMI CONTABILI
SCADENZARIO

NOZIONI GENERALI

L'esercizio di arti e professioni trova la propria disciplina all'interno delle **disposizioni fiscali** contenute:

- negli articoli 53 e 54, D.P.R. n. 917/86 (Testo unico delle imposte sui redditi), per quanto concerne la determinazione del reddito;
- nell'articolo 5 del D.P.R. 633/72, per quanto riguarda l'I.V.A.

La legge italiana considera redditi di lavoro autonomo quelli che derivano dall'esercizio di arti e professioni. Per esercizio di arti e professioni si intende l'esercizio abituale, ancorché non esclusivo, di qualsiasi attività di lavoro autonomo da parte di persone fisiche.

L'attività di lavoro autonomo si differenzia da quella di lavoro dipendente perché il professionista organizza la propria attività secondo criteri discrezionali e senza vincolo di subordinazione e da quella di impresa perché non opera attraverso un'organizzazione di mezzi ma con il lavoro prevalentemente proprio.

Affinché l'attività assuma rilievo, ai fini IVA, è necessario che si verifichino, contemporaneamente, tre requisiti:

- l'oggetto dell'operazione deve la prestazione di servizi (requisito oggettivo)
- le operazioni di cui sopra devono essere poste in essere nell'esercizio di arti e professioni (requisito soggettivo)
- le operazioni devono essere effettuate nel territorio dello Stato italiano (requisito territoriale).

Si ricorda che l'attività deve essere svolta con carattere di abitualità: di conseguenza, nessun obbligo, agli effetti dell'imposta sul valore aggiunto, scatta quando le prestazioni sono occasionali, cioè poste in essere in via del tutto sporadica e non ripetuta.

ADEMPIMENTI FISCALI DI INIZIO ATTIVITA'

La legge IVA prevede, agli articoli 35 e 35 ter del D.P.R. 633/72, che entro 30 giorni dall'inizio dell'attività venga richiesta l'attribuzione della Partita IVA all'Agenzia delle Entrate competente per territorio che coincide con il capoluogo ove il soggetto passivo ha il domicilio fiscale.

La dichiarazione di inizio attività è redatta, a pena di nullità, su apposito modello ministeriale (AA9/10 per i lavoratori autonomi) e devono risultare i dati identificativi del professionista (cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza, domicilio fiscale) e dell'attività appena iniziata (tipo e oggetto, luogo o luoghi in cui viene esercitata).

Il modello può essere presentato con le seguenti modalità:

1. duplice esemplare direttamente (anche a mezzo di persona appositamente delegata) ad uno qualsiasi degli uffici locali dell'Agenzia delle Entrate ovvero ad uno degli uffici IVA del territorio dello Stato a prescindere dal domicilio fiscale del contribuente;
2. unico esemplare a mezzo servizio postale e mediante raccomandata, allegando copia fotostatica di un documento di identificazione del dichiarante, da inviare ad un qualsiasi ufficio dell'Agenzia delle Entrate ovvero ad uno degli uffici IVA a prescindere dal domicilio fiscale del contribuente;
3. per via telematica direttamente dal contribuente o tramite i soggetti incaricati della

trasmissione telematica. In questo caso le dichiarazioni si considerano presentate nel giorno in cui è conclusa la ricezione dei dati da parte dell'Agenzia delle Entrate.

L'ufficio attribuisce al contribuente un numero di partita I.V.A. che resterà invariato fino al momento della cessazione dell'attività e che dovrà essere sempre indicato nei diversi documenti di carattere fiscale (fatture, dichiarazioni etc.).

In caso di variazione di uno degli elementi indicati nella dichiarazione di inizio attività o se si deve chiudere la partita I.V.A. è necessario compilare sempre gli stessi modelli e presentarli all'ufficio dell'Agenzia delle Entrate entro 30 giorni dalla data di variazione/cessazione dell'attività con le stesse modalità previste per l'inizio attività.

Il modello di attribuzione della Partita IVA, oltre a richiedere i dati identificativi del contribuente, richiede ulteriori importanti informazioni che possono essere di seguito riepilogate:

- volume di affari presunto;
- eventuali opzioni per regimi contabili (dal 1997 viene considerato regime naturale per i professionisti quello della contabilità semplificata);
- codice di attività: 69.10.10 per quanto riguarda l'attività degli studi legali.

REGIMI CONTABILI

Tutti i professionisti, titolari di partita IVA, sono obbligati alla tenuta della contabilità al fine di determinare il reddito prodotto nel periodo d'imposta.

La tassazione dei redditi di lavoro autonomo avviene secondo il principio di CASSA (compensi percepiti al netto delle spese pagate nel periodo d'imposta), tranne alcune eccezioni legate ad ammortamenti, spese del personale, accantonamenti t.f.r., canoni di leasing. La normativa fiscale delinea le condizioni generali relative alla deducibilità delle spese sostenute dal professionista.

E' possibile dedurre dai compensi percepiti le spese che sono:

- sostenute: la spesa deve essere effettivamente pagata nel periodo d'imposta considerato.
- inerenti: la regola generale, valida per ogni professionista, è quella dell'inerenza del costo rispetto l'attività svolta; sono deducibili le spese che il lavoratore sostiene per la propria attività professionale.
- documentate: deve essere provato il sostenimento della spesa con un documento fiscalmente valido.

Gli adempimenti agli obblighi civilistici e fiscali, in termini di istituzione e tenuta dei registri, variano a seconda del regime contabile adottato, per obbligo o per opzione.

I regimi contabili normativamente esistenti sono i seguenti:

- regime semplificato;
- regime ordinario;
- regime fiscale agevolato per nuove iniziative;
- regime dei contribuenti minimi.

A partire dal 1997 il lavoratore autonomo è di diritto in contabilità semplificata (regime naturale), salvo, avendone i requisiti, intenda usufruire dei vantaggi previsti dai nuovi regimi contabili.

L'eventuale scelta per il regime contabile ordinario potrà avvenire unicamente tramite l'effettuazione di apposita opzione, diventando quindi una facoltà per lo stesso lavoratore autonomo, indipendentemente dall'ammontare dei compensi percepiti nel periodo d'imposta.

CONTABILITA' SEMPLIFICATA

I professionisti che esercitano l'attività in regime di contabilità semplificata devono tenere:

- i registri IVA acquisti e IVA parcelle emesse al fine di contabilizzare le fatture ricevute e le parcelle emesse;

- il “registro degli incassi e dei pagamenti” per la determinazione del reddito fiscale in base al principio di cassa;

- il registro dei beni ammortizzabili: ai sensi dell’art. 14, comma 1, D.P.R. n. 435/2001, tale registro può non essere tenuto qualora, a seguito di richiesta dell’Amministrazione finanziaria, il professionista fornisca, ordinati in forma sistematica, gli stessi dati che si sarebbero dovuti annotare nel suddetto registro relativi ai beni strumentali ammortizzabili.

In tema di semplificazioni fiscali (articolo 3 del DPR 695/96) è consentito eliminare il registro incassi e pagamenti e utilizzare solo i registri IVA se si annotano separatamente, in apposite sezioni, le operazioni non soggette ad IVA (registri IVA opportunamente integrati con una sezione incassi e pagamenti) e rilevanti solo ai fini IRPEF. E’ necessario, inoltre, annotare a fine esercizio l’ammontare globale delle somme non incassate e di quelle non pagate: le corrispondenti operazioni andranno registrate nell’anno di effettivo incasso o pagamento.

CONTABILITA’ ORDINARIA

La scelta del regime di contabilità ordinaria, regime opzionale, avviene attraverso il comportamento concludente del professionista, condizionato quindi alla tenuta dei registri previsti per tale regime, e confermando l’opzione con un apposito quadro allegato alla dichiarazione IVA relativa all’anno in cui è stata iniziata l’attività o all’anno precedente in caso di attività già iniziata.

Il regime di contabilità ordinaria comporta la tenuta dei seguenti registri:

- il registro cronologico dei compensi, delle spese e delle movimentazioni finanziarie;
- il registri IVA per le parcelle emesse e le fatture ricevute;
- il registro dei beni ammortizzabili.

Sempre in tema di semplificazioni fiscali ai sensi dell’art. 39, comma 2, D.P.R. 633/72, il professionista può tenere un registro unico cronologico “integrato”, valido sia ai fini IVA, sia ai fini delle imposte dirette e può omettere la tenuta del registro beni ammortizzabili se le relative annotazioni sono effettuate sul registro degli acquisti tenuto ai fini IVA o nel registro cronologico, nel termine stabilito per la presentazione della dichiarazione dei redditi.

PERIODICITA’ VERSAMENTI IVA

L’IVA risultante dalla liquidazione periodica, IVA a debito sulle parcelle emesse meno IVA a credito sulle fatture di acquisto ricevute, deve essere versata, se a debito, dal professionista mensilmente o trimestralmente a seguito di opzione.

Si rammenta infatti che la normativa IVA prevede la possibilità per i professionisti di liquidare l’IVA con cadenza trimestrale a condizione che nell’anno precedente hanno realizzato un volume d’affari non superiore a € 309.874,14.

L’opzione si esercita attraverso il comportamento concludente del professionista e comunicata in sede di dichiarazione IVA annuale. Sugli importi eventualmente versati è dovuto un interesse nella misura del 1% indeducibile fiscalmente.

REGIME AGEVOLATO PER LE NUOVE INIZIATIVE DI LAVORO AUTONOMO

L’articolo 13 Legge 388 del 23 dicembre 2000 ha istituito, dal 2001, il regime agevolato delle nuove iniziative imprenditoriali che prevede il pagamento di un’imposta sostitutiva dell’imposta sul reddito delle persone fisiche e delle addizionali regionali e comunali pari al 10 per cento del reddito di lavoro autonomo.

Il beneficio è riconosciuto ai professionisti a condizione che:

- il contribuente non abbia esercitato negli ultimi tre anni attività artistica o professionale

ovvero d'impresa, anche in forma associata o familiare;

- l'attività da esercitare non costituisca, in nessun modo, mera prosecuzione di altra attività precedentemente svolta sotto forma di lavoro dipendente o autonomo, escluso il caso in cui l'attività precedentemente svolta consista nel periodo di pratica obbligatoria ai fini dell'esercizio di arti o professioni;
- sia realizzato un ammontare di compensi di lavoro autonomo non superiore a 30.987,41 euro;
- siano regolarmente adempiuti gli obblighi previdenziali, assicurativi e amministrativi.

Il regime ha validità per il periodo d'imposta in cui l'attività è iniziata e per i due successivi a meno che non sopraggiunga una causa di cessazione: rinuncia da parte del contribuente o superamento del limite dei ricavi prestabilito. Nel caso i ricavi conseguiti superino il limite, il contribuente sarà assoggettato a tassazione nei modi ordinari a decorrere dal periodo d'imposta successivo, nel caso invece il superamento sia maggiore del 50% del limite stesso (compensi superiori a 46.481,12 euro), la tassazione nei modi ordinari sarà applicata allo stesso periodo d'imposta in cui il limite è stato oltrepassato.

I contribuenti sono esonerati:

- dagli obblighi di registrazione e di tenuta delle scritture contabili;
- dall'applicazione della ritenuta d'acconto sulle fatture emesse (si ricorda che la parcella dovrà riportare la dicitura "non soggetto a ritenuta di acconto ai sensi dell'art. 13 della Legge 388/2000");
- dalla comunicazione annuale dati I.V.A.,
- dal versamento periodico dell'IVA (l'IVA si versa a saldo con la dichiarazione annuale, in unica soluzione, senza obbligo di acconti né corresponsione di interessi di dilazione).

Gli unici obblighi per i professionisti sono:

- conservare i documenti contabili ricevuti ed emessi;
- emettere fattura per le prestazioni di lavoro eseguite,
- presentare le dichiarazioni annuali.

REGIME DEI CONTRUBUENTI MINIMI

A partire dal 1° gennaio 2008 è stato introdotto, per le persone fisiche residenti, un nuovo regime fiscale semplificato (articolo 1 co. da 96 a 117 Legge 244/2007) che prevede il pagamento di un'imposta sostitutiva dell'imposta sui redditi e delle addizionali, pari al 20 per cento.

I contribuenti sono inoltre esclusi:

- da tutti gli adempimenti ai fini I.V.A. (versamenti periodici, comunicazione dati e dichiarazione annuale);
- dall'applicazione dell'imposta regionale sulle attività produttive (IRAP);
- dagli studi di settore in sede di dichiarazione dei redditi.

Nessuna esclusione è prevista dall'applicazione delle ritenute d'acconto, che sono quindi effettuate o subite con criteri ordinari.

I benefici sono riconosciuti ai professionisti a condizione che:

- sia realizzato un ammontare di compensi di lavoro autonomo non superiore a 30.000 euro;
- nel triennio solare precedente non abbiano effettuato acquisti di beni strumentali per un ammontare complessivo superiore a 15.000 euro;
- non abbiano effettuato esportazioni ed operazioni assimilate;
- non abbiano sostenuto spese per lavoro dipendente o per collaboratori (borsisti, tirocinanti, collaboratori a progetto o coordinati e continuativi).

La più importante particolarità del regime è che i contribuenti minimi non addebitano l'IVA sulle operazioni attive e non la recuperano sugli acquisti. Ogni fattura emessa deve contenere la dicitura

“operazione effettuata ai sensi dell’art.1, co.100, della L. n.244/07” e trattandosi di operazione non assoggettata ad Iva, se il corrispettivo supera euro 77,47, deve essere apposta marca da bollo da euro 1,81 sull’originale da consegnare al cliente.

Il regime dei contribuenti minimi non ha vincoli di durata ma il venir meno, nel corso di un anno d’imposta, di uno dei requisiti sopra esposti comporta la fuoriuscita dal regime a partire dall’anno successivo. Il superamento per oltre il 50% del limite dei compensi (45.000 euro), comporta la fuoriuscita immediata: il contribuente deve ricostruire gli adempimenti contabili fin dal 1° gennaio, applicare l’IVA con i criteri ordinari per gli importi eccedenti 30.000 euro, procedere al versamento dell’IVA conseguente e procedere al calcolo delle imposte con le regole ordinarie. Non è consentita la fuoriuscita con adozione del regime sostitutivo delle nuove iniziative imprenditoriali.

Per riassumere le semplificazioni del regime si ricorda che gli unici obblighi per i professionisti sono:

- conservare e numerare i documenti contabili ricevuti ed emessi
- emettere fattura per le prestazioni di lavoro eseguite
- effettuare e subire le ritenute d’acconto con criteri ordinari.

ISCRIZIONE ALLA CASSA NAZIONALE DI PREVIDENZA ED ASSISTENZA FORENSE

Il professionista è **tenuto a fornirsi di copertura previdenziale** iscrivendosi alla propria cassa di previdenza specifica se risulta in possesso delle caratteristiche richieste che generalmente sono l’assenza di altra copertura previdenziale, l’iscrizione all’Albo o Ordine ed il possesso della partita IVA.

L’iscrizione alla Cassa Nazionale di Previdenza e Assistenza Forense avviene mediante comunicazione del soggetto interessato, circa il rispetto dei requisiti richiesti dall’Ente.

Si rammenta che viene previsto, nel momento dell’emissione della parcella, l’addebito al cliente di un contributo integrativo del 4% a partire dal 2010 che è da assoggettare ad IVA ma esente da imposizione fiscale e conseguentemente da ritenuta in acconto. Infatti questo contributo è richiesto dal professionista ma è interamente versato alla Cassa di Previdenza in sede di dichiarazione dei redditi, non rimanendo a carico dello stesso professionista il quale, secondo i criteri generali in materia di deducibilità degli oneri, non può portarlo in diminuzione della propria base imponibile fiscale.

SCADENZARIO

Vengono evidenziate di seguito le principali scadenze dettate dalla normativa fiscale:

Ritenute di acconto

- **VERSAMENTO:** entro il 16 del mese successivo al pagamento della fattura;
- **CERTIFICAZIONE REDDITI SOGGETTI A RITENUTA** (documento con il quale il sostituto d’imposta “certifica” i compensi erogati e le ritenute effettuate in capo ad un soggetto per l’intero anno): da consegnare al soggetto interessato entro il 28 febbraio dell’anno successivo al quale i compensi e le ritenute si riferiscono;
- **DICHIARAZIONE RIEPILOGATIVA (770):** entro il 2 agosto dell’anno successivo al quale i compensi e le ritenute si riferiscono;

UNICO e Dichiarazione IRAP

- **PRESENTAZIONE:** entro il 30 giugno dell’anno successivo al quale i redditi si riferiscono se la presentazione avviene in forma cartacea per il tramite di un ufficio postale; entro il 30 settembre se la presentazione viene effettuata in via telematica, direttamente dal contribuente, ovvero se viene trasmessa da un intermediario abilitato alla trasmissione dei dati o da un Ufficio

dell'Agenzia delle entrate.

- Versamenti imposte: entro il 16 giugno dell'anno successivo al quale i redditi si riferiscono; i contribuenti che scelgono di versare le imposte dovute nel periodo dal 17 giugno al 16 luglio devono applicare sulle somme da versare la maggiorazione dello 0,40 per cento;

IVA

- Comunicazione dati IVA: entro il mese di febbraio dell'anno successivo al quale le operazioni si riferiscono; sono esonerati i contribuenti che hanno realizzato un volume di affari inferiore a 25.822,84 euro.
- Dichiarazione annuale IVA: entro il 30 settembre dell'anno successivo al quale le operazioni si riferiscono
- Versamenti IVA: Liquidazioni trimestrali: 16 maggio (1° trimestre), 16 agosto (2° trimestre), 16 novembre (3° trimestre), 27 dicembre (acconto), 16 marzo dell'anno successivo al quale le operazioni si riferiscono (saldo - 4° trimestre); Liquidazioni mensili (obbligatoria per contribuenti con volume di affari superiore a 309.874,14 euro): entro il 16 del mese successivo, 27 dicembre (acconto);

REGIME AGEVOLATO PER LE NUOVE INIZIATIVE IMPRENDITORIALI E DI LAVORO AUTONOMO

Le differenze rispetto ai professionisti che aderiscono al regime contabile semplificato sono:

- Ritenute di acconto subite: Esonerati.
- Versamenti IVA: Versamento annuale entro il 16 marzo dell'anno successivo al quale le operazioni si riferiscono.
- Comunicazione annuale dati IVA: Esonerati
- Imposta sostitutiva (10%): Stessi termine previsti per il modello UNICO

REGIME DEI CONTRIBUENTI MINIMI

Le differenze rispetto ai professionisti che aderiscono al regime contabile semplificato sono:

- IVA (Versamenti, comunicazione e dichiarazione annuale): Esonerati.
- DICHIARAZIONE IRAP: Esonerati.
- IMPOSTA SOSTITUTIVA (20%): Stessi termine previsti per il modello UNICO.

STUDI DI SETTORE

Gli studi di settore costituiscono una metodologia accertativa, fondata su metodologie matematico-statistiche, con il fine di calcolare presuntivamente i compensi del singolo professionista o dello studio associato.

Tale strumento è creato ed aggiornato periodicamente mediante la raccolta di dati contabili ed extracontabili direttamente presso i contribuenti.

Tutti i professionisti, che non si trovano nel periodo d'imposta di inizio dell'attività o che non abbiano optato per il regime dei "contribuenti minimi", devono verificare eventuali scostamenti tra i compensi dichiarati e quelli calcolati induttivamente dagli studi di settore.

Infatti, il comma 2 dell'art. 37 del D.L. 223/2006, ha disposto l'applicazione generalizzata dell'accertamento basato sugli studi di settore, prescindendo dal regime contabile adottato e per ciascun periodo d'imposta in cui il professionista risulta non congruo.

Si evidenzia comunque, come la Cassazione, con le sentenze n. 26635, 26636, 26637 e 26638 del 18 dicembre 2009, abbia chiarito che gli studi di settore poggiano su un sistema di presunzioni semplici e non, invece, su presunzioni legali (seppur relative).

Riporto di seguito il passaggio enunciato dalla Suprema Corte:

“La procedura di accertamento standardizzato mediante l’applicazione dei parametri o degli studi di settore costituisce un sistema di presunzioni semplici, la cui gravità, precisione e concordanza non è ex lege determinata in relazione ai soli standard in sé considerati, ma nasce proceduralmente in esito al contraddittorio da attivare obbligatoriamente, pena la nullità dell’accertamento, con il contribuente (che può tuttavia, restare inerte assumendo le conseguenze, sul piano della valutazione, di questo suo atteggiamento), esito che, essendo alla fine di un percorso di adeguamento della elaborazione statistica degli standard alla concreta realtà economica del contribuente, deve far parte (e condiziona la congruità) della motivazione dell’accertamento, nella quale vanno esposte le ragioni per le quali i rilievi del destinatario dell’attività esercitativa siano state disattese. Il contribuente ha, nel giudizio relativo all’impugnazione dell’atto di accertamento, la più ampia facoltà di prova, anche a mezzo di presunzioni semplici, ed il giudice può liberamente valutare tanto l’applicabilità degli standard al caso concreto, che deve essere dimostrata dall’ente impositore, quando la controprova sul punto offerta dal contribuente”.

ELENCO DEGLI ADEMPIMENTI DEL PROFESSIONISTA CON IL PROPRIO PERSONALE DIPENDENTE

- Comunicazione di assunzione (UNILAV) del personale dipendente tramite il canale CO VENETO almeno un giorno prima della data di effettiva assunzione
- Stipula del contratto di assunzione e consegna al dipendente prima o al momento dell’entrata in servizio
- Apertura Posizione Assicurativa contro gli infortuni sul lavoro presso l’Inail per la copertura del dipendente (anticipata o massimo entro il giorno stesso dell’assunzione)
- Tenuta Registro degli Infortuni sul Lavoro regolarmente vidimato presso l’ULSS
- Apertura Posizione Contributiva Aziendale presso l’Inps entro 30 gg. dalla data di assunzione
- Consegna delega per l’affidamento del Libro Unico alla Direzione Provinciale del Lavoro
- Predisposizione mensile del Libro Unico (entro il 16 del mese successivo a quello di competenza)
- Versamento tramite mod.F24 delle imposte e contributi dipendenti (entro il 16 del mese successivo a quello di competenza)
- Trasmissione mensile all’Inps dei dati retributivi e contributivi tramite modello UNIEMENS (entro l’ultimo giorno del mese successivo a quello di competenza)

ADEMPIMENTI ANNUALI:

- Autoliquidazione Inail ovvero denuncia delle retribuzioni dell’anno precedente e calcolo del premio assicurativo
- Consegna al dipendente delle certificazione unificata (mod.CUD), che ha valore ai fini fiscali e previdenziali, entro il 28/02 dell’anno successivo
- Dichiarazione delle ritenute effettuate dal sostituto di imposta (mod.770) entro il 31/07 dell’anno successivo.
- E’ opportuno segnalare ad INAIL se una dipendente segretaria ha tra le sue mansioni quella di uscire, in particolare se utilizza un automezzo proprio o aziendale, per svolgere incombenze in Tribunale; la regolazione del premio è minima, ma il rischio assicurato è ben diverso.
- Il praticante può essere assicurato presso i competenti organi assicurativi.

LA CERTIFICAZIONE DI QUALITÀ

La certificazione di qualità, non è obbligatoria e non deve essere confusa con la certificazione di conformità di un prodotto, che garantisce che un prodotto sia adatto all'uso previsto e non produca effetti dannosi.

La Certificazione del Sistema qualità aziendale, nasce dalla volontà dell'avvocato di far "giudicare" da un Ente o Istituto di Certificazione, che tutte le azioni di controllo indicate nei propri documenti della qualità (manuale, procedure, istruzioni ecc.), siano conformi e rispondenti alle norme di riferimento UNI EN 30011 e, soprattutto, recepite, attuate e consolidate all'interno dello studio.

L'Ente di Certificazione, una volta riscontrata la rispondenza tra quanto descritto nei documenti e la prassi quotidiana, rilascerà la Certificazione e manterrà nel tempo un controllo sull'impresa, avendo il potere di annullare la certificazione stessa nel momento in cui dovesse riscontrare forti anomalie e non conformità tali da compromettere la garanzia della qualità.

La certificazione del sistema qualità richiede allo studio di disporre di un modello di gestione della qualità documentato e sufficientemente consolidato nella sua applicazione.

Il modello si riferisce all'organizzazione dello

La procedura di valutazione dei sistemi qualità è viene attuata attraverso le seguenti fasi:

- istruttoria che consiste nell'esame del manuale della qualità ed eventualmente delle procedure di sistema, della conformità della documentazione per la qualità al modello normativo prescelto;
- visita di valutazione, per una approfondita verifica dell'effettiva applicazione del sistema qualità aziendale approvato nella fase istruttoria;
- rilascio di un certificato di conformità, è rilasciato dall'organismo di certificazione e quando abbia esito positivo la visita di valutazione; certifica la conformità del sistema qualità aziendale per il livello normativo e per i campi di applicazione definiti con il contratto (in caso contrario, non sarà rilasciato e saranno richiesti interventi correttivi)

Il certificato ed il contrassegno dell'organismo di certificazione potrà essere utilizzato sulla carta intestata dello studio, esposto nei locali o adoperato nella documentazione promozionale, non consentita l'apposizione del marchio dell'organismo di certificazione sugli atti.

Dopo la certificazione, l'Azienda è sottoposta a visite di sorveglianza, che vengono generalmente effettuate con frequenza annuale, con procedure analoghe a quelle di valutazione, ma con verifiche più circoscritte.

La certificazione, di sistema o di prodotto, è una garanzia per il titolare e rende credibile all'esterno la qualità dichiarata.

Di seguito l'esempio di due documenti che verifica i controlli sulla qualità del servizio uno per l'apertura di una pratica (ci consente ad esempio di verificare se abbiamo assolto all'obbligo deontologico di avvisare il cliente dell'opportunità di ricorrere al gratuito patrocinio e di capire se la pratica necessita di annotazione ne registro antiriciclaggio) ed una di verifica degli adempimenti connessi alla stesura di una citazione o di una comparsa di costituzione e di risposta (aggiornata con l'ultimo obbligo dell'informativa sulla mediazione):

SCHEDA APERTURA PRATICA

- Colloquio presso lo Studio Legale
- Conversazione telefonica
- Comunicazione e-mail

effettuato dall'Avv. _____ con il Sig.: _____
 Data: __/__/__ Durata colloquio:

Resa informativa e ottenuto consenso al trattamento dei dati

Dati Cliente non presenti nell'Informativa:

Tipo Cliente (da indicare solo se nuovo cliente):

- Persona fisica maschile Persona fisica femminile Ente pubblico
- Ente Associazione Società persone Società capitali

Oggetto:

.....

Aspettative manifestate dal Cliente:

.....

Descrizione contenuto incarico:

.....

Strategia delineata (solo in casi che non necessitano approfondimenti):

.....

Tempi concordati con il cliente:

.....

Il contenuto dell'incarico è stato spiegato e concordato con il Cliente?

- Sì No

Proposte soluzioni alternative:

- Sì No

Valore della pratica:

Materia:.....

Dati per giudizio: Udienza

Scadenza

Curia: di

Sez. dist. di

Sezione

Istruttore:

N. R.G.

Informazioni specifiche acquisite ai fini dell'incarico:

Reddito annuo: > a € 10.628,16

Reddito annuo: < a € 10.628,16 avvisato il Cliente della possibilità di ricorso al gratuito patrocinio

Dati anagrafici controparte:

Difensore controparte (da inserire in annotazioni & contatti):

Documenti ricevuti dal Cliente:

.....

Altri documenti richiesti al Cliente:

.....H

Richiesto preventivo?: _____

Eventuale costo prospettato (a voce) o concordato col Cliente:

.....

Eventuale costo/fondo spese richiesto:

Verifica antiriciclaggio: la pratica deve essere annotata nel registro sì no

RIESAME:

E' stata definita con esattezza la prestazione richiesta: sì no

Verificare se l'organizzazione ha la capacità di erogare la prestazione richiesta, ed in particolare:

Assenza di incompatibilità	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
Adeguate competenze dello Studio	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
Adeguate disponibilità di tempo	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
Adeguate risorse (escluse le competenze)	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no

Accettazione dell'incarico prospettato Rifiuto

Motivo dell'eventuale rifiuto: _____

NOMINA DEL RESP. PRATICA:

Redatta il: _____ da: _____

ADEMPIMENTI DI SEGRETERIA

Scheda ricevuta il:

apertura pratica

**ISTRUZIONE OPERATIVA
VERIFICA ATTI**

RESPONSABILE DELL'ESECUZIONE

- Incaricati attività (a fine stesura dell'atto)
- Addette alla Segreteria Operativa (al momento della collazione)
- RP e SO per verifica regolarità atti trasmessi nelle domiciliazioni

DESCRIZIONE ATTIVITA'

Atto di citazione:

verificare che siano presenti i seguenti elementi:

- procura autenticata o notarile;
- corretta indicazione dell'Ufficio giudiziario (Trib. o G.d.P. etc.) e della sede nell'intestazione e nella vocatio;
- nominativo, indirizzo e C.F. delle parti e del difensore;
- indicazione udienza di comparizione (fissata almeno 110 giorni dopo la richiesta notifica o 65 giorni avanti il G.d.P.);
- avvertimento al convenuto di costituirsi 20 giorni prima (no per G.d.P.);
- conclusioni, anche istruttorie, e richiesta rifusione spese (oltre IVA, CPA, 12,5 % spese gen);
- dichiarazione ai fini del contributo unificato (o di esenzione);
- indicazione del numero di telefax per le comunicazioni della cancelleria
- sottoscrizione del legale;
- verifica dei documenti e allegazione informativa su mediazione;
- relata di notifica, previa verifica indirizzo destinatari

Comparsa di costituzione: verifica della presenza degli elementi di cui sopra (tranne indicazione udienza, avvertimento, relata). Aggiungere indicazione di: nr. R.G. e nominativo G.I.

Verifica ad opera di IA della proponibilità delle eccezioni in senso stretto dell'elenco allegato.

Altri atti giudiziari in corso di causa:

verificare l'indicazione di:

- Ufficio giudiziario, nr. R.G. e nominativo G.I.;
- sottoscrizione del legale;
- aggiornare indice fascicolo doc. con numeraz. progressiva.

A fine verifica, per qualunque atto:

- IA inserisce la prestazione effettuata (compresa la prevista collazione);
- SO sigla la Copia Studio dell'atto.

<i>Revisione n°:</i>	<i>Redatta da:</i>	<i>Approvata il:</i>	<i>da (sigla funz.):</i>	<i>Variazioni apportate:</i>
05		17/03/10	AS	<i>Precisato che tra i documenti da allegare c'è la lettera di informazione al cliente su mediazione</i>
			
			...	
<i>Entra in vigore dopo <u>3</u> giorni dall'approvazione</i>				

Allegato:

ECCEZIONI IN SENSO STRETTO

ECCEZIONI DI MERITO:

- l'eccezione di compensazione (art. 1242 c.c.);
- l'eccezione di annullamento (art. 1442 c.c.);
- l'eccezione di rescissione (art. 1449 c.c.);
- l'eccezione di inadempimento (art. 1460 c.c.);
- l'eccezione relativa ai vizi della cosa compravenduta (art. 1495 c.c.);
- l'eccezione di riscatto totale nell'ipotesi di vendita congiuntiva di cosa indivisa (art. 1507 c.c.);
- l'eccezione di difformità o vizi della cosa appaltata (art. 1667 c.c.);
- l'eccezione di escussione del debitore principale a favore del fideiussore (art. 1944 c.c.);
- l'eccezione di divisione tra più fideiussori (art. 1947 c.c.);
- l'eccezione di escussione preventiva del patrimonio sociale a favore del socio (art. 2268 c.c.);
- l'eccezione di ritenzione (artt. 748, 975, 1006, 1502 e 2756 c.c.);
- l'eccezione di prescrizione (art. 2938);
- l'eccezione di usucapione (art. 1165, 2938);
- l'eccezione di decadenza (art. 2969 c.c.), salvo che per le decadenze che comportano l'improponibilità dell'azione in materia indisponibile: ad es. azione di disconoscimento di cui all'art. 244 c.c. e rilevanza d'ufficio della tempestività dell'azione;
- l'eccezione di responsabilità nei limiti della quota ereditaria (art. 754 c.c.)

Contrasto in giurisprudenza in relazione alla qualificazione come eccezione in senso stretto ovvero in senso lato:

- della novazione (Cass. n. 3206/99 in contrasto con Cass. n. 11458/98);
- l'eccezione di risoluzione consensuale di un contratto (Cass. n. 1939/82 in contrasto con Cass. n. 7270/97), per una recente pronuncia sarebbe eccezione in senso lato;
- l'eccezione di "aliunde perceptum o percipiendo" (Cass. n. 5729/97 in contrasto con Cass. 4938/94);

ECCEZIONI PROCESSUALI:

- l'eccezione di incompetenza per materia, valore e territorio;
- l'eccezione ex art. 164 III° comma c.p.c.;
- l'eccezione di cui all'art. 215 c.p.c. comma I° nr. 2;
- l'eccezione di estinzione del giudizio (art. 307 c.p.c.);
- l'eccezione di difetto di legittimazione processuale in relazione alla titolarità in concreto del rapporto (Cass. n. 4318/02);
- l'eccezione di carenza di giurisdizione per il convenuto straniero;
- eccezione di incompetenza del Giudice in ragione della convenzione d'arbitrato (art. 879 ter c.p.c.);

Sono eccezioni in senso lato:

- interruzione della prescrizione (SU);
- eccessività della penale;
- rinuncia alla prescrizione;