

IA in studio, in regola

5 strumenti pronti per l'art. 13 della legge 132/2025 e per le buone pratiche indicate dall'Ordine. Per lo studio legale da 1 a 5 avvocati.

1. L'informativa al cliente, nella versione "esaustiva"
2. La checklist "prima di incollare"
3. La tabella di verifica delle fonti
4. L'annotazione nel fascicolo
5. La policy interna in una pagina, con il registro della formazione

Bozza di lavoro, ottobre 2026. Non è consulenza legale: ogni testo va letto, adattato e fatto proprio dall'avvocato che lo usa. Le fonti sono a pagina 2, con la data in cui le abbiamo controllate.

Si può stampare, copiare e girare ai colleghi. Preparato da Dai Lustro · dailustro.it · supporto@dailustro.it

Cosa chiede la legge, in una pagina

Art. 13, L. 23 settembre 2025, n. 132, in vigore dal 10 ottobre 2025 (testo controllato su Normattiva il 9 ottobre 2026):

Comma 1. «L'utilizzo di sistemi di intelligenza artificiale nelle professioni intellettuali è finalizzato al solo esercizio delle attività strumentali e di supporto all'attività professionale e con prevalenza del lavoro intellettuale oggetto della prestazione d'opera.»

Comma 2. «Per assicurare il rapporto fiduciario tra professionista e cliente, le informazioni relative ai sistemi di intelligenza artificiale utilizzati dal professionista sono comunicate al soggetto destinatario della prestazione intellettuale con linguaggio chiaro, semplice ed esaustivo.»

La norma non fissa una forma, un termine o una sanzione propria. La forma scritta, nella lettera d'incarico, lascia traccia ed è la scelta più prudente.

Cosa esiste già, e dove si inserisce questo kit

- **Il Consiglio Nazionale Forense** ha messo a disposizione uno **schema di informativa** (ottobre 2025): una dichiarazione generale che l'avvocato potrà usare l'IA per attività di supporto, nel rispetto del GDPR e della deontologia, con verifica dei risultati. Il kit non lo sostituisce. Lo completa con quello che lo schema lascia generico: **quale strumento, dove vanno i dati, se vengono usati per addestrare e per quanto tempo restano**. È il contenuto che rende l'informazione "esaustiva".
- **L'Ordine degli Avvocati di Roma** ha diffuso il 17 febbraio 2026 un **breve vademecum** sull'uso dell'IA (commissione processo civile). Indica, tra l'altro: verificare la piattaforma prima di usarla, non caricare atti integrali o dati sensibili su piattaforme non verificate, anonimizzare davvero (non basta cambiare il nome), controllare ogni norma e sentenza sulle banche dati ufficiali, **annotare nel fascicolo l'uso fatto dell'IA**. Gli strumenti 2, 3 e 4 di questo kit traducono queste indicazioni in moduli da usare.
- **Al Act, art. 4** (nel testo sostituito dal Reg. UE 2026/1744, controllato su EUR-Lex il 9 ottobre 2026): chi usa sistemi di IA nella propria attività adotta misure per sostenere l'alfabetizzazione in materia di IA del proprio personale. Non chiede un livello preciso, chiede di fare qualcosa di concreto. Il registro della formazione dello strumento 5 è quella traccia.

Fonti: Normattiva (L. 132/2025, art. 13); schema CNF "Informativa sull'utilizzo di strumenti di Intelligenza Artificiale"; "Breve vademecum per avvocati sull'utilizzo dell'intelligenza artificiale", Ordine degli Avvocati di Roma, 17 febbraio 2026, come riportato da Agenda Digitale il 20 febbraio 2026; EUR-Lex (Reg. UE 2024/1689 e 2026/1744). Prima di usare il kit, controllate se il vostro Ordine ha pubblicato indicazioni proprie.

1. L'informativa al cliente, versione esaustiva

Prima di compilarla servono quattro risposte dal fornitore dello strumento che usate. Si trovano nelle condizioni d'uso e nell'informativa privacy del servizio, per il **tipo di account** che avete (le regole di un account personale gratuito e di un account professionale possono essere diverse).

Domanda al fornitore	La vostra risposta
1. I contenuti che inviamo vengono usati per addestrare i modelli?	
2. Per quanto tempo il fornitore li conserva?	
3. Dove sono conservati e con quali garanzie (accordo sul trattamento dei dati, clausole contrattuali tipo)?	
4. Con quale società è il contratto, e dove ha sede?	

Se a una di queste domande non trovate risposta, è già un'informazione: quello strumento non è adatto ai dati dei clienti.

Art. [] - Uso di strumenti di intelligenza artificiale

1. Lo Studio può utilizzare strumenti di intelligenza artificiale **solo come supporto** alla propria attività, per esempio per organizzare documenti, preparare prime bozze, riassumere atti e controllare la coerenza dei testi. L'analisi del caso, le valutazioni, la strategia e ogni decisione restano dell'avvocato, che verifica e fa proprio ogni contenuto prima di trasmetterlo.

2. **Strumento utilizzato:** [nome dello strumento], fornito da [società, sede], con un account [professionale / dello Studio]. Secondo le condizioni del fornitore, i contenuti inviati [non vengono / vengono] usati per addestrare i modelli e sono conservati per [periodo], [in quale Paese], con [le garanzie: per esempio accordo sul trattamento dei dati e clausole contrattuali tipo della Commissione europea].

3. **Riservatezza:** allo strumento vengono comunicate solo le informazioni necessarie al compito, ridotte al minimo e, quando possibile, rese anonime. Resta fermo il segreto professionale.

4. **Verifica:** ogni riferimento a norme e sentenze contenuto negli atti e nei pareri viene controllato dall'avvocato sulle fonti ufficiali.

5. Il Cliente può chiedere in qualsiasi momento ulteriori informazioni sugli strumenti utilizzati. [Facoltativo: o chiedere che per la sua pratica non vengano utilizzati.]

Letto e compreso: _____ (il Cliente)

Per i clienti con incarichi già in corso: la stessa clausola come comunicazione scritta separata. Se cambiate strumento o tipo di account, aggiornate il punto 2.

2. Checklist "prima di incollare"

Da tenere accanto allo schermo. Ogni risposta "sì" alle domande 1-5 è un segnale di fermarsi e ridurre quello che si invia. Nasce dalle indicazioni del vademecum dell'Ordine di Roma: la valutazione è caso per caso, senza automatismi.

- ☐ **1. Ci sono dati personali?** Nomi, indirizzi, codici fiscali, numeri di pratica, targhe, IBAN.
- ☐ **2. Ci sono dati particolari o giudiziari?** Salute, condanne, minori, orientamento, religione. Su una piattaforma esterna, di regola no.
- ☐ **3. Si può risalire alla persona anche senza il nome?** Date precise, importi, luoghi, una vicenda insolita. Se sì, il testo non è anonimo.
- ☐ **4. C'è qualcosa coperto da segreto professionale?** Quello che il cliente vi ha confidato e che non risulta dagli atti.
- ☐ **5. Il testo rivela la strategia dello studio?** Anche un quesito "astratto", se molto specifico, può farlo.
- ☐ **6. La piattaforma è verificata?** Account professionale, risposte alle 4 domande dello strumento 1, accordo sul trattamento dei dati. Un chatbot pubblico con un account personale non lo è.
- ☐ **7. Sto inviando solo quello che serve?** Un estratto, non l'atto intero; i fatti necessari, non il fascicolo.
- ☐ **8. Ho anonimizzato, o solo cambiato i nomi?** Chiamare il cliente "Società Alfa" è pseudonimizzare: il dato resta personale. Anonimizzare significa togliere anche gli elementi del contesto che permettono di risalire alla persona.
- ☐ **9. Annoterò nel fascicolo questo uso?** Strumento 4.
- ☐ **10. Rileggerò e verificherò tutto quello che torna indietro?** Ogni norma e sentenza con lo strumento 3, prima che il testo esca dallo studio.

La regola più semplice: se non lo mettereste in una email a un collega di un altro studio, non incollatelo in un chatbot pubblico.

3. Tabella di verifica delle fonti

Un modello di linguaggio prevede il testo più plausibile, non consulta un archivio di leggi: può citare con sicurezza una sentenza che non esiste, un articolo abrogato o una massima che dice altro. Ogni riferimento in una bozza passa da questa tabella prima di uscire dallo studio. Le banche dati: Normattiva e Gazzetta Ufficiale per le norme, ItalggiureWeb, la banca dati di merito o il vostro abbonamento per la giurisprudenza.

[illegible]

Esito: "confermato", "corretto in ..." oppure "tolto". Un riferimento che non trovate si toglie, non si "sistema".

Verificato da: _____ Data: __/__/____ Pratica: _____

Conservate la tabella compilata nel fascicolo, insieme alle fonti consultate: il vademecum di Roma chiede proprio di conservare le fonti e di annotare l'uso dell'IA.

4. Annotazione nel fascicolo

Il vademecum dell'Ordine di Roma chiede di «*annotare nel fascicolo di studio l'utilizzo effettuato dell'AI*». Una riga per ogni uso che entra in un documento della pratica. Bastano trenta secondi, e se un cliente o l'Ordine chiede, la risposta è già scritta.

[illegible]

Esempio: "12/11/2026 · [strumento], account dello studio · prima bozza della diffida · fatti e importi, nomi tolti · avv. Rossi, fonti con lo strumento 3 · nessuna."

5. Policy interna in una pagina

Studio [nome]. Vale per avvocati, praticanti e collaboratori, per ogni uso di strumenti di intelligenza artificiale nel lavoro dello studio.

- 1. **Strumenti ammessi:** solo [strumento] con l'account dello studio. Niente account personali per il lavoro dello studio, salvo autorizzazione scritta del titolare.
- 2. **Cosa si fa:** solo attività di supporto (art. 13, comma 1): prime bozze, riassunti, organizzazione dei documenti, controllo di coerenza, lettere di aggiornamento.
- 3. **Prima di inviare:** la checklist "prima di incollare" (strumento 2).
- 4. **Prima che un testo esca dallo studio:** lo legge e lo fa proprio un avvocato; ogni norma e sentenza passa dalla tabella di verifica (strumento 3).
- 5. **Mai all'IA:** le decisioni su strategia, termini e rapporti con il cliente.
- 6. **Trasparenza:** ogni nuovo incarico contiene la clausola dello strumento 1.
- 7. **Traccia:** ogni uso che entra in una pratica si annota nel fascicolo (strumento 4).
- 8. **Errori:** chi trova un errore dell'IA in un documento uscito dallo studio lo segnala subito al titolare; si annota e si corregge questa policy.
- 9. **Formazione:** nessuno usa lo strumento prima di aver letto questa policy e il kit, e firmato il registro qui sotto.
- 10. **Revisione:** ogni 12 mesi, o prima se cambiano strumenti o norme.

Adottata il __/__/____ Firma del titolare: _____

Registro della formazione (AI Act, art. 4)

Data	Nome	Ruolo	Cosa ha letto o seguito	Firma
			Policy + kit, strumenti 1-5	

E se fosse lo strumento a seguire queste regole?

Abbiamo scritto questo kit perché sono le stesse regole su cui abbiamo costruito **Assistente di Studio**, l'assistente vocale per lo studio legale da 1 a 5 avvocati. Lo citiamo una volta sola, qui. Il kit funziona con qualunque strumento.

La regola del kit	Come la applica Assistente di Studio
Inviare solo quello che serve (strumento 2)	L'archivio dei clienti resta sul PC. All'intelligenza artificiale arriva solo la scheda del cliente nominato, per la richiesta in corso; un cliente segnato "riservato" non viene mai inviato.
Verificare le fonti (strumento 3)	Ogni bozza la rilegge un secondo modello, il verificatore; una fonte non verificata è segnata "da verificare", con l'elenco di cosa controllare.
Annotare l'uso (strumento 4)	Il registro attività annota da solo cosa è uscito, quando e per quale richiesta.
Decide l'avvocato (strumento 5)	Niente si salva senza il vostro "conferma"; le risposte alle email finiscono nelle Bozze, le inviate voi.
Informare il cliente (strumento 1)	Nel pacchetto c'è la clausola già compilata per lo strumento, da rileggere e adattare.

Prova gratuita di 30 giorni, installazione da remoto fatta insieme. Il video di tre minuti è su

dailustro.it

Per provarlo, o per ricevere le versioni aggiornate di questo kit quando cambiano le norme, scrivete a

supporto@dailustro.it (per gli aggiornamenti basta la parola "aggiornamenti").

Dai Lustro non è uno studio legale e questo kit non è consulenza legale. È una bozza di lavoro, preparata su fonti pubbliche indicate a pagina 2, da far verificare e adattare dall'avvocato che la usa.