



**Regolamento per la Certificazione degli Studi
Legali Associati ASLA in conformità ai requisiti
previsti dal Disciplinare:
“Buona Governance: Professional Conduct
Certified”**

REV 00 del 12.05.2014

INDICE

1. GENERALITÀ	3
2. REQUISITI PER IL RILASCIO DEL CERTIFICATO	3
3. RILASCIO DEL CERTIFICATO	3
4. MANTENIMENTO DEL CERTIFICATO	6
5. RINNOVO DEL CERTIFICATO	7
6. MODIFICA DELLA CERTIFICAZIONE	7
7. SOSPENSIONE E REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE	7
8. PUBBLICAZIONE, PUBBLICITA' E USO DEL MARCHIO DI CERTIFICAZIONE	8
9. RESPONSABILITÀ	8
10. CONTROVERSIE LEGALI, ARBITRATO E FORO COMPETENTE	9
11. ALLEGATI	9

1. GENERALITÀ

- 1.1 Il presente regolamento disciplina:
 - a. le procedure per il rilascio del certificato di buona governance per le prestazioni professionali erogate dagli Studi Legali Associati ASLA, in conformità ai requisiti contenuti nel Disciplinare "**Buona Governance: Professional Conduct Certified**",
 - b. le modalità che devono seguire gli Studi Associati per richiedere, ottenere e mantenere tale certificazione.
- 1.2 Il servizio di certificazione è aperto a tutti gli Studi Legali aderenti ad ASLA che ne facciano richiesta, oltre che, ad ogni altro Studio Legale operante in Italia (che però in assenza di Associazione ad ASLA sarà autorizzato ad usare un marchio di certificazione diverso da quello riservato ai membri).
- 1.3 Il certificato di conformità rilasciato da ASLA ha una durata di tre anni con possibilità di essere rinnovato.
- 1.4 Il certificato rilasciato da ASLA è riferito esclusivamente al singolo Studio aderente ad ASLA, che possiede una propria struttura organizzativa comprensiva delle sedi decentrate.
- 1.5 Durante il periodo di validità del certificato di buona governance, ogni modifica apportata da ASLA alle proprie disposizioni per l'ottenimento e il mantenimento della certificazione stessa, è comunicata a tutti gli Studi Legali Associati, che devono adeguarsi alle nuove disposizioni. ASLA renderà note agli Studi le modifiche apportate alle proprie disposizioni, fissando anche il termine di adeguamento.
- 1.6 Le informazioni acquisite nel corso della certificazione sono trattate e considerate riservate.

2. REQUISITI PER IL RILASCIO DEL CERTIFICATO

- 2.1 Per ottenere il rilascio del certificato di buona governance gli Studi Legali Associati ASLA devono:
 - a) predisporre adeguata documentazione (tramite apposite procedure e/o manuali) che descriva chiaramente come vengono gestiti:
 - l'erogazione delle proprie prestazioni professionali e i relativi rapporti con i clienti,
 - gli aspetti amministrativi,
 - i rapporti con i collaboratori e con il personale dipendente,
 - l'ambiente di lavoro.
 - b) attestare che il sistema di gestione di buona governance, in conformità ai requisiti stabiliti dal Disciplinare, sia completamente operativo da almeno tre mesi.

3. RILASCIO DEL CERTIFICATO

- 3.1 Gli Studi Legali che desiderino ottenere il certificato di buona governance per le prestazioni professionali erogate chiedono volontariamente a RINA, tramite ASLA, di sottoporsi alla verifica per l'attribuzione del certificato fornendo i dati essenziali del proprio Studio e delle relative attività svolte, compilando l'apposito modulo "Richiesta di Offerta" (vedi Allegato 1).

Una volta ricevuta la Richiesta di Offerta debitamente compilata ed eventualmente accompagnata da altra documentazione aggiuntiva, RINA predisponde l'offerta tecnico-economica utilizzando i

criteri stabiliti dalla "Istruzione per la certificazione in conformità ai requisiti BUONA GOVERNANCE - PROFESSIONAL CONDUCT CERTIFIED" e le tariffe stabilite nella convenzione ASLA-RINA in essere.

- 3.2** Gli Studi, in caso di accettazione dell'offerta tecnico-economica inviata da RINA, formalizzano la richiesta di rilascio del certificato di conformità inviando lo specifico modulo "Richiesta di Certificazione" (vedi Allegato 2).

La richiesta di adesione dello Studio al processo di certificazione, in cui sono espressamente richiamati il presente Regolamento e le condizioni proposte da RINA nell'offerta tecnico economica, formalizza l'accordo tra RINA e lo Studio circa l'applicabilità del presente Regolamento.

Il contratto stipulato tra RINA e lo Studio Legale comprende:

- ✓ l'audit iniziale composto da due stage (Stage 1 – Esame documentale e Stage 2 – Audit on site) finalizzato al rilascio del certificato di conformità;
- ✓ i successivi audit di sorveglianza che devono avere cadenza almeno annuale, rispettando i requisiti stabiliti dallo Standard ISO 17021:2006;
- ✓ eventuali servizi aggiuntivi se richiesto dallo Studio (es: pre-audit) o verifiche supplementari in funzione dell'esito dell'audit;
- ✓ l'audit di rinnovo (o ricertificazione dopo tre anni) che deve essere confermato a conclusione del primo ciclo di certificazione.

Le attività di verifica di conformità ai requisiti del Disciplinare "Buona Governance: PROFESSIONAL CONDUCT CERTIFIED" sono svolte da RINA attraverso un processo di audit di seconda parte, conforme ai requisiti della norma UNI EN ISO 19011:2003.

Prima dell'effettuazione della verifica, RINA comunica allo Studio i nomi del gruppo di tecnici incaricati dello svolgimento dell'audit unitamente al programma delle attività.

- 3.3** Unitamente alla richiesta di certificazione, o successivamente alla stessa, comunque prima dell'effettuazione dello Stage 1, lo Studio deve rendere disponibile a RINA la seguente documentazione:

- ✓ Organigramma nominativo
- ✓ Codice Etico
- ✓ Documento che descriva adeguatamente i processi e le loro interazioni
- ✓ Documento di valutazione dei rischi per la salute e sicurezza del personale sul posto di lavoro
- ✓ Elenco della documentazione rilevante in relazione ai requisiti del Disciplinare
- ✓ Progetti e azioni di miglioramento eventualmente in corso

- 3.4** Esecuzione degli audit

A conclusione di ogni audit è emesso un rapporto scritto, nel quale sono indicate le eventuali Non Conformità Maggiori (Rilievi di tipo A), le eventuali Non Conformità Minori (Rilievi di tipo B) e le raccomandazioni per il miglioramento (Rilievi di tipo C).

Lo Studio può annotare sue eventuali riserve o commenti, in merito ai rilievi espressi dai tecnici RINA, su un apposito spazio del rapporto di audit. Il contenuto di tale rapporto è successivamente confermato da RINA tramite una comunicazione scritta. In assenza di comunicazione scritta da parte di RINA il rapporto si ritiene confermato dopo tre giorni lavorativi dalla consegna della copia allo Studio.

3.4.1 Come sopra detto l'audit iniziale comprende lo Stage 1 che consiste in una verifica documentale, dei documenti ricevuti insieme alla Richiesta di Certificazione e della documentazione integrativa che potrà essere richiesta dal tecnico incaricato. Tale verifica può essere svolta da RINA presso i suoi uffici o presso lo Studio. A conclusione della verifica è emesso un rapporto che è spedito allo Studio da RINA e nel quale, oltre alla data di effettuazione della verifica, sono riportati i dati dello Studio e i riferimenti ai documenti esaminati. Infine, sono riportate le conclusioni insieme ad eventuali rilievi che potrebbero emergere durante la verifica.

I rilievi possono essere:

- ✓ Osservazioni che possono essere discusse e verificate durante lo Stage 2.
- ✓ Osservazioni che devono essere risolte prima dello Stage 2. In questo caso dovranno essere spediti nuovamente i documenti oggetto di osservazione corretti secondo quanto indicato nelle relative osservazioni.

3.4.2 L'Audit di Stage 2 consiste essenzialmente in una verifica dell'applicazione dei requisiti del Disciplinare.

Durante la verifica vengono normalmente svolte le seguenti attività:

- ✓ riunione con il personale dello Studio per concordare le finalità e le modalità della visita;
- ✓ verifica della messa in atto di azioni di adeguamento relative alle osservazioni emerse durante l'audit di Stage 1;
- ✓ interviste con i diversi referenti e ispezione negli uffici e nei locali dello Studio per verificare la conformità ai requisiti espressi nello standard;
- ✓ riunione conclusiva per illustrare l'esito della valutazione.

Al termine della visita di valutazione viene consegnato allo Studio un rapporto di audit sul quale sono riportati, tra l'altro, i dati dello Studio e della visita effettuata, gli eventuali rilievi riscontrati e le considerazioni finali.

Lo Studio può annotare, su un apposito spazio del rapporto di audit, sue eventuali riserve e osservazioni in merito ai rilievi espressi dai tecnici. Il contenuto di tale rapporto si ritiene in ogni caso confermato dopo cinque giorni lavorativi della sua consegna allo Studio.

In presenza di non conformità maggiori (rilievi di tipo A), il processo di certificazione di buona governance resta sospeso; nel caso di non conformità minori la cui numerosità, a giudizio del gruppo di audit, sia tale da pregiudicare il corretto funzionamento del sistema di buona governance, il processo di certificazione è ugualmente sospeso.

Lo Studio deve proporre, sull'apposita modulistica prevista, le azioni necessarie per definire i rilievi importanti. Entro 10 giorni lavorativi dalla verifica, la modulistica con l'indicazione delle azioni correttive deve essere spedita a RINA, che provvede a verificare la definizione dei rilievi secondo le tempistiche indicate dallo Studio, comunque non oltre i tre mesi, attraverso una verifica supplementare.

Qualora il suddetto termine sia superato, il sistema di buona governance dello Studio deve essere sottoposto ad un nuovo audit di Stage 2 entro un termine di 6 mesi dalla data del primo rapporto.

Trascorso il suddetto periodo di 6 mesi senza conclusione positiva della valutazione, RINA può considerare chiusa la pratica di certificazione, addebitando allo Studio i tempi e le spese sostenute sino a quel momento. In tali casi lo Studio che desidera proseguire con il rilascio del certificato ASLA deve presentare una nuova richiesta e ripetere l'iter di verifica. I suddetti

termini temporali possono, in casi particolari, essere variati su richiesta motivata dello Studio, a giudizio di RINA.

In presenza di rilievi di minore entità, il processo di rilascio del certificato di buona governance procede. Tuttavia lo Studio deve realizzare le azioni e specificare le tempistiche necessarie al superamento dei rilievi di minore entità, che verranno accertate durante la successiva visita di sorveglianza da parte dei tecnici di RINA.

La documentazione relativa alla pratica di certificazione e l'attività dei tecnici indipendenti è analizzata da un Comitato di Salvaguardia dell'Imparzialità ASLA cui partecipano 2 esperti RINA come supporto tecnico e in caso di esito favorevole, si procede al rilascio del certificato di buona governance.

4. MANTENIMENTO DEL CERTIFICATO

- 4.1** Dopo la concessione del certificato, i tecnici qualificati RINA effettuano periodicamente sorveglianze sull'applicazione dei requisiti stabiliti dal Disciplinare RINA-ASLA mediante verifiche ispettive presso lo Studio Legale.
- 4.2** La periodicità di tali verifiche è stabilita in un "Programma delle verifiche periodiche" relativo ai tre anni successivi. Esso tiene conto degli esiti della prima visita e può essere modificato in seguito alle verifiche periodiche di sorveglianza. Le verifiche sono effettuate almeno annualmente.
- 4.3** Eventuali scostamenti temporali degli audit di sorveglianza, dovuti a giustificati motivi, devono essere concordati preventivamente con RINA, tramite ASLA, e devono comunque essere recuperati al primo audit successivo.
- 4.4** Le date di esecuzione degli audit di sorveglianza sono concordate con adeguato anticipo con lo Studio a cui sono ufficialmente confermate per iscritto. I nominativi dei tecnici qualificati, incaricati all'effettuazione dell'audit, sono comunicati da RINA allo Studio, che può fare obiezione sulla loro nomina, giustificandone i motivi.
- 4.5** La validità del certificato è confermata a seguito dell'esito positivo dell'audit di sorveglianza.
- 4.6** In presenza di rilievi importanti o di altri rilievi, la cui numerosità a giudizio del gruppo di audit sia tale da pregiudicare il corretto funzionamento del sistema di buona governance, lo Studio sarà sottoposto ad un audit supplementare entro i tempi stabiliti da RINA, in relazione all'importanza delle non conformità emerse e, comunque, non oltre tre mesi dal termine dell'audit di sorveglianza.
- 4.7** Nel caso in cui le non conformità non siano state risolte entro i tempi stabiliti o qualora le non conformità rilevate siano tali da non assicurare il rispetto dei requisiti stabiliti dal Disciplinare ASLA può sospendere la certificazione sino a che le non conformità siano state corrette.
- 4.8** ASLA si riserva, inoltre, di far effettuare verifiche supplementari presso gli studi nel caso pervengano reclami o segnalazioni, ritenute particolarmente significative, relative alla non rispondenza ai requisiti del Disciplinare o a cambiamenti significativi intervenuti nell'organizzazione dello Studio stesso.
- 4.9** Nel caso in cui i reclami e le segnalazioni siano ritenute giustificate da ASLA, il costo dell'effettuazione dell'audit aggiuntivo sarà a carico dello Studio.

5. RINNOVO DEL CERTIFICATO

Il certificato ha validità triennale e allo scadere del terzo anno (entro la data di scadenza riportata sul certificato in corso di validità) la visita di rinnovo viene condotta come nel caso dello Stage 2 verificando la conformità a tutti i requisiti previsti dal Disciplinare.

Nel caso in cui il team di valutazione non abbia riscontrato rilievi importanti verrà emesso a cura di ASLA il nuovo certificato.

Ove invece si siano riscontrati rilievi importanti il certificato sarà sospeso fino alla chiusura dei rilievi secondo le modalità già descritte.

Una volta accertati la chiusura dei rilievi importanti, attraverso una verifica supplementare on site i cui costi saranno a carico dello Studio, il certificato verrà riemesso dopo l'approvazione del Comitato di Salvaguardia dell'Imparzialità ASLA.

6. MODIFICA DELLA CERTIFICAZIONE

Lo Studio in possesso della certificazione può richiedere una modifica o un'estensione della stessa presentando una nuova Richiesta di Certificazione, corredata dalla documentazione debitamente aggiornata. RINA, ricevuta tale richiesta tramite ASLA, si riserva di esaminarla e di decidere caso per caso le modalità di valutazione ai fini del rilascio di una nuova certificazione, in conformità a quanto previsto dal presente regolamento.

Lo Studio deve comunicare tempestivamente a ASLA eventuali cambiamenti intervenuti su aspetti che possono influenzare la capacità dello Studio di continuare a soddisfare i requisiti del Disciplinare.

ASLA si riserva di far effettuare audit aggiuntivi presso lo Studio nel caso in cui le modifiche comunicate siano ritenute particolarmente significative ai fini del mantenimento della conformità ai requisiti del Disciplinare e al presente Regolamento, ovvero di revisionare le condizioni economiche per l'eventuale modifica del contratto.

7. SOSPENSIONE E REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE

7.1 La validità del certificato di buona governance può essere sospesa nei seguenti casi:

- ✓ riscontro di rilievi importanti non risolti nei tempi previsti dal presente regolamento;
- ✓ rifiuto od ostacolo alle visite di sorveglianza;
- ✓ richiesta esplicita e motivata dello Studio a ASLA, che comunque non potrà essere superiore ai sei mesi e non sposta i termini di scadenza del certificato;
- ✓ non rispetto da parte dello Studio dei termini fissati per la comunicazione delle azioni correttive, a seguito di non conformità segnalate sul rapporto di audit;
- ✓ riorganizzazioni importanti dello Studio non comunicate a ASLA;
- ✓ riscontro di eventuali giustificati e gravi reclami pervenuti al ASLA.

7.2 La sospensione del certificato (per un periodo non superiore a 6 mesi) è comunicata per iscritto allo Studio da parte di ASLA con raccomandata A.R. e/o e-mail (con conferma esplicita di ricevuta da parte dello Studio) precisando le condizioni per la cessazione della sospensione del certificato e il termine entro il quale devono essere attuate.

- 7.3** La cessazione della sospensione del certificato di buona governance è subordinata all'accertamento del superamento delle condizioni che avevano causato la sospensione e viene comunicato con raccomandata A.R. e/o e-mail con conferma esplicita di ricevuta da parte dello Studio.
- 7.4** La revoca del certificato di buona governance può essere disposta nei seguenti casi:
- ✓ formale richiesta dello Studio nel caso non voglia o non possa adeguarsi alle nuove disposizioni impartite da ASLA;
 - ✓ sospensione della prestazione professionale erogata da parte dello studio;
 - ✓ uso non corretto del certificato di buona governance da parte dello Studio o non adozione dei provvedimenti richiesti da ASLA;
 - ✓ mancato ripristino della sospensione del certificato.

La revoca del certificato è comunicata per iscritto con lettera raccomandata A.R. e/o e-mail con conferma esplicita di ricevuta da parte dello Studio.

- 7.5** Lo Studio a cui viene revocato il certificato deve restituire tutta la documentazione relativa a ASLA.
- 7.6** Lo Studio che, dopo la revoca, intenda nuovamente accedere al certificato deve presentare una nuova domanda, seguendo l'intera procedura di certificazione non prima di sei mesi dalla data di revoca.
- 7.7** Lo Studio non può far uso del certificato di buona governance quando il certificato sia stato sospeso o revocato.

8. PUBBLICAZIONE, PUBBLICITA' E USO DEL MARCHIO DI CERTIFICAZIONE

ASLA emette ed aggiorna costantemente l'elenco sia degli Studi che hanno ottenuto il certificato di buona governance, pubblicandolo in apposita area sul sito internet, sia degli Studi che hanno il certificato sospeso o revocato.

Lo Studio può rendere noto, nei modi da essa ritenuti più opportuni, l'ottenimento del certificato di buona governance, indicando le eventuali limitazioni e condizioni poste da ASLA.

Lo Studio ha facoltà di utilizzare il marchio di buona governance rilasciato da ASLA (su carta intestata, su materiale pubblicitario ecc...) alle seguenti condizioni:

- ✓ il marchio deve essere riprodotto nel colore preciso e può essere ingrandito e ridotto purché siano rispettate le proporzioni e ne venga assicurata la perfetta leggibilità;
- ✓ in caso di sospensione o revoca del certificato di buona governance lo Studio deve provvedere all'immediata eliminazione dello stesso da tutti i documenti sui quali era stato apposto.

Nel caso di revoca del certificato di buona governance a seguito di utilizzo non conforme a quanto indicato nei punti precedenti o nel caso di uso illecito, lo Studio non potrà più ottenere un nuovo rilascio del certificato, con riserva di adottare ogni ulteriore opportuno provvedimento ivi compreso il ricorso ad azioni legali da parte di ASLA.

9. RESPONSABILITÀ

Rimane di esclusiva responsabilità dello Studio soddisfare i requisiti del proprio cliente, delle proprie parti interessate e delle leggi e regolamenti applicabili ai processi e alle attività dello Studio.

10. CONTROVERSIE LEGALI, ARBITRATO E FORO COMPETENTE

Qualsiasi controversia relativa all'interpretazione o all'esecuzione dell'attività sopra descritta sarà devoluta alla competenza del Foro di Genova.

11. ALLEGATI

Allegato 1: Richiesta di Offerta

Allegato 2: Richiesta di Certificazione