

REGOLAMENTO

per

l'esame di professione di PARALEGAL

del **17 FEB 2022**

Visto l'articolo 28 capoverso 2 della legge federale del 13 dicembre 2002 sulla formazione professionale, l'organo responsabile di cui al punto 1.3 emana il seguente regolamento d'esame.

1. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Scopo dell'esame

Obiettivo dell'esame federale di professione è stabilire se i candidati¹ hanno le competenze necessarie per l'esercizio di un'attività professionale complessa e che comporta un elevato grado di responsabilità.

1.2 Profilo professionale

1.21 Campo di attività

I paralegal sono specialisti con una formazione di tipo giuridico, che supportano l'attività degli avvocati in molti ambiti. Vantano un'esperienza pluriennale nel contesto giuridico e hanno conseguito una formazione specialistica. Tuttavia, non sono in possesso di nessun titolo accademico in giurisprudenza.

I paralegal esercitano la loro attività principalmente presso avvocature ma anche in uffici legali, del personale, di proprietà intellettuale e altri uffici specialistici di grandi imprese, presso autorità e amministrazioni pubbliche, uffici marchi e brevetti. Inoltre, sono attivi nel settore della *compliance*, ad esempio presso assicurazioni, servizi finanziari, fiduciarie e autorità.

I paralegal svolgono attività di supporto agli avvocati, identificano fattispecie giuridicamente rilevanti e monitorano i processi di lavoro. Inoltre, coordinano la collaborazione con specialisti esterni in tutti gli ambiti.

Presso le avvocature, le imprese e le autorità che li impiegano, i paralegal appartengono, di regola, alla categoria dei quadri inferiori.

¹ In un'ottica di leggibilità e scorrevolezza, all'interno del testo il genere maschile è impiegato per ambo i sessi.

1.22 Principali competenze operative

Garantire la gestione di documenti, dati e scadenze

In collaborazione con gli avvocati, i paralegal garantiscono la gestione dei documenti, dei dati e delle scadenze. Visionano e strutturano la documentazione fornita dai clienti, raccolgono i mezzi di prova e preparano il materiale per un'eventuale risposta o per l'inoltro. Tengono aggiornate le banche dati, mantengono una panoramica dei casi e garantiscono in questo modo il rispetto di tutte le scadenze nonché l'esecuzione tempestiva di istanze, firme, ecc. I paralegal verificano anche i diritti di firma e provvedono, dove necessario, ad assicurare che i documenti vengano legalizzati o apostillati.

Fornire supporto in caso di ricerche e chiarimenti giuridici

I paralegal prendono visione della documentazione ricevuta in merito a un caso, riconoscono le fattispecie e i fatti rilevanti e identificano su questa base questioni e problemi giuridici. Grazie a metodi e strumenti moderni, ricercano le disposizioni di legge rilevanti, le decisioni giudiziarie che fungono da linee guida e la dottrina pubblicata nei commenti ai testi giuridici e nella letteratura specialistica, che applicano poi ai casi concreti, d' accordo con l'avvocato. Sempre su indicazione di un avvocato, abbozzano soluzioni per le questioni giuridiche più semplici e, così facendo, preparano anche il caso per l'inoltro a un avvocato.

Abbozzare e finalizzare documenti e atti legali

I paralegal conoscono e padroneggiano i requisiti formali ed eventualmente quelli legali di diversi documenti giuridici. Sulla base della loro esperienza e dei requisiti a loro noti, elaborano una bozza formalmente corretta del documento in questione e, per quanto possibile, lo completano prima che venga inoltrato all'avvocato che tratterà il caso. Sono compiti dei paralegal anche la strutturazione di documenti e allegati già esistenti (ad esempio sotto forma di cronologie) e l'inclusione di eventuali allegati nonché la compilazione di indici di allegati. Dopo la preparazione della bozza da parte dell'avvocato designato, i paralegal verificano la coerenza e la correttezza linguistica del testo, i riferimenti interni in esso contenuti e gli allegati; finalizzano poi il documento o l'atto legale e lo predispongono per l'inoltro, rispettando i requisiti formali richiesti dalla legge (numero di copie, modalità di spedizione, rispetto delle scadenze).

Fornire supporto giuridico specialistico, su istruzione e sotto responsabilità di un avvocato

Dopo che i clienti hanno discusso il loro caso con l'avvocato, i paralegal compilano una lista contenente le informazioni e i documenti necessari per la gestione del caso. Le informazioni e la documentazione vengono raccolte dai paralegal che, d'accordo con l'avvocato, aggiornano la clientela in merito allo sviluppo del caso specifico.

I paralegal valutano il lavoro necessario per la gestione di ogni caso, compilano su questa base una stima dei costi e la presentano all'avvocato.

Ai clienti vengono proposti, in accordo con l'avvocato, il procedimento da seguire ed eventuali alternative. In caso di eventi imprevisti o su esplicita richiesta della clientela e in base alle indicazioni dell'avvocato, il modo di procedere può subire regolari adattamenti.

In accordo con gli avvocati e su loro incarico, i paralegal elaborano semplici richieste giuridiche della clientela e ricercano informazioni legali. Dopo aver dato riscontro all'avvocato e dopo aver ottenuto l'approvazione di quest'ultimo, i paralegal informano eventualmente la clientela in merito al risultato dei chiarimenti.

I paralegal verificano la correttezza e la completezza delle bozze delle fatture per le prestazioni fornite, nonché la loro corrispondenza con le richieste dei clienti in merito

ai dati di fatturazione e in merito a eventuali stime dei costi. Accertano che tutte le prestazioni svolte siano state fatturate, che in fattura non vi siano eventuali prestazioni estranee al mandato e che la tariffa del mandato sia stata applicata ovunque correttamente.

Garantire la gestione dei punti di contatto interni

I paralegal assicurano i contatti tra tutte le persone che lavorano a uno stesso caso. A questo scopo, le includono tutte nella comunicazione interna (e-mail, promemoria, riunioni, ecc.). Inoltrano tutte le informazioni necessarie alle persone coinvolte, raccolgono le informazioni e i documenti importanti per il caso e li preparano per le successive fasi di lavoro.

I paralegal guidano e seguono progetti interni, dall'idea o dall'arrivo del mandato sino alla loro attuazione. Identificano le esigenze e le richieste concrete di tutte le persone coinvolte e definiscono assieme a loro gli obiettivi di ogni progetto. Assicurano il rispetto delle tempistiche per gli obiettivi intermedi e finali e il relativo flusso di informazioni tra tutte le persone coinvolte.

I paralegal preparano presentazioni da inoltrare all'avvocato. A questo scopo ricercano le informazioni giuridiche necessarie, ossia consultano i testi di legge, le decisioni dei tribunali e le pubblicazioni giuridiche in merito alle diverse questioni.

I paralegal producono e aggiornano contenuti per siti Internet e Intranet di settore. A questo scopo, raccolgono tutte le informazioni su temi giuridici attuali. Nel rispettivo ambito giuridico si tengono sempre aggiornati consultando leggi specifiche e attuali, decisioni dei tribunali, commenti alle leggi e le pubblicazioni specialistiche. Preparano tali informazioni allo scopo di pubblicarle, nella misura stabilita, su siti Internet e Intranet di settore.

Assistere e monitorare lo svolgimento di processi interni

I paralegal ricevono e descrivono i processi interni e, se necessario, li rappresentano graficamente. Identificano i punti deboli e le possibilità di miglioramento di tali processi, avanzano proposte per la loro ottimizzazione. Assistono e monitorano l'attuazione delle modifiche apportate ai processi su questa base.

Nell'ambito specifico della compliance, i paralegal fissano dei Key-Control-Point e li monitorano mediante procedure di controllo adeguate, sviluppate in precedenza. Sulla base di diverse fonti di informazione (newsletter, riviste specializzate, informazioni provenienti dal legislatore, etc.) propongono adeguamenti nei settori rilevanti per la compliance. Supportano l'elaborazione di direttive, regole di comportamento ed eventuali materiali didattici. Tutto ciò viene sottoposto per approvazione a un avvocato. L'attuazione viene poi monitorata dai paralegal.

1.23 Esercizio della professione

I paralegal esercitano la loro attività principalmente presso avvocature ma anche in uffici legali, del personale, di proprietà intellettuale e altri uffici specialistici di grandi imprese, presso autorità e amministrazioni pubbliche, uffici marchi e brevetti. Operano prevalentemente fornendo supporto agli avvocati nelle ricerche e nei chiarimenti giuridici nonché nell'elaborazione di possibili soluzioni dei casi trattati.

I paralegal assicurano autonomamente ma sempre in accordo con l'avvocato, che la gestione di documenti, dati e scadenze corrisponda a tutti i requisiti e che fasi e processi di lavoro interni vengano, se necessario, adeguati alle modifiche dei requisiti di legge.

I paralegal supportano con le loro competenze specialistiche gli avvocati o gli specialisti e contribuiscono in modo decisivo all'aumento dell'efficienza della loro

impresa. La responsabilità legale per le attività dei paralegal impiegati presso le avvocature resta sempre in capo all'avvocato competente.

1.24 Contributo della professione alla società, all'economia, alla cultura e alla natura

La progressiva globalizzazione e digitalizzazione dell'economia e della società pongono sfide complesse alla protezione giuridica di tutti i processi economici e sociali. Oltre all'internazionalizzazione delle avvocature, ciò comporta una crescente specializzazione degli avvocati e inaugura una tendenza all'aumento delle dimensioni delle avvocature stesse e degli uffici legali delle aziende. Ciò apre orizzonti di lavoro sempre nuovi e più significativi per i paralegalparalegal, che contribuiscono all'efficienza dell'attività forense e aiutano gli avvocati a posizionarsi con successo in un contesto sempre più competitivo.

Grazie alle loro competenze specialistiche, i paralegal garantiscono una buona gestione dei punti di contatto e, di conseguenza, un aumento dell'efficienza delle loro imprese. Inoltre, definendo e monitorando i processi, contribuiscono in modo decisivo alla compliance aziendale.

1.3 Organo responsabile

1.31 L'organo responsabile è costituito dalla seguente organizzazione:

Federazione Svizzera degli Avvocati: SAV-FSA

1.32 L'organo responsabile è competente per tutta la Svizzera.

2. ORGANIZZAZIONE

2.1 Composizione della commissione d'esame

2.11 Tutti i compiti relativi al rilascio dell'attestato professionale sono affidati a una commissione d'esame composta da 6 – 10 membri dell'organo responsabile e altri specialisti, nominati dall'organo responsabile stesso. I membri della commissione d'esame, nonché il suo presidente, vengono nominati dall'organo responsabile per un periodo di quattro anni. La rielezione è possibile solo due volte.

2.12 La commissione d'esame si autocostruisce. Essa è in grado di deliberare se è presente la maggioranza dei membri. Le decisioni richiedono la maggioranza dei membri presenti. A parità di voti è il presidente a decidere. Le riunioni della commissione d'esame possono svolgersi in videoconferenza.

2.2 Compiti della commissione d'esame

2.21 La commissione d'esame:

- a) emana le direttive inerenti al presente regolamento d'esame e le aggiorna periodicamente;
- b) stabilisce le tasse d'esame;
- c) stabilisce la data e il luogo d'esame;
- d) definisce il programma d'esame;
- e) predispone la preparazione dei compiti d'esame e cura lo svolgimento dell'esame;
- f) nomina i periti, li forma per le loro funzioni e li impiega;
- g) decide l'ammissione all'esame e l'eventuale esclusione dallo stesso;
- h) decide il conferimento dell'attestato professionale;

- i) tratta le domande e i ricorsi;
- j) si occupa della contabilità e della corrispondenza;
- k) decide in merito al riconoscimento di altri titoli o prestazioni;
- l) rende conto della sua attività alle istanze superiori e alla Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (SEFRI);
- m) provvede allo sviluppo e alla garanzia della qualità, in particolare al regolare aggiornamento del profilo di qualificazione in conformità con le esigenze del mercato del lavoro.

2.22 La commissione d'esame può delegare compiti amministrativi a una segreteria.

2.3 Svolgimento non pubblico / Vigilanza

2.31 L'esame si svolge sotto la vigilanza della Confederazione. Non è pubblico. In casi particolari, la commissione d'esame può concedere delle deroghe.

2.32 La SEFRI riceve tempestivamente l'invito all'esame e la relativa documentazione.

3. PUBBLICAZIONE, ISCRIZIONE, AMMISSIONE, SPESE

3.1 Pubblicazione

3.11 L'esame è pubblicato almeno sei mesi prima del suo inizio nelle tre lingue ufficiali.

3.12 La pubblicazione deve almeno indicare:

- a) le date d'esame;
- b) la tassa d'esame;
- c) l'ufficio d'iscrizione;
- d) il termine d'iscrizione;
- e) le modalità di svolgimento dell'esame.

3.2 Iscrizione

All'iscrizione devono essere allegati:

- a) un riepilogo del percorso professionale assolto e della pratica professionale svolta;
- b) le copie dei titoli e dei certificati di lavoro richiesti ai fini dell'ammissione;
- c) estratto aggiornato del casellario giudiziale;
- d) l'indicazione della lingua d'esame;
- e) la copia di un documento d'identità con fotografia;
- f) l'indicazione del numero di assicurazione sociale (numero AVS)².

² La base legale è contenuta nell'ordinanza sulle rilevazioni statistiche (RS 431.012.1; n. 70 dell'allegato). La commissione d'esame o la SEFRI rileva il numero AVS per conto dell'Ufficio federale di statistica e lo utilizza a fini puramente statistici.

3.3 Ammissione

3.31 All'esame è ammesso chi:

a) è in possesso di un attestato federale di capacità AFC, un titolo di scuola media superiore (maturità) o una qualificazione equivalente e al momento dell'iscrizione può attestare almeno tre anni di pratica professionale con impiego al 100% in ambito giuridico. In caso di impiego a tempo parziale, l'esperienza professionale richiesta viene calcolata pro rata;

oppure

b) è in possesso di un titolo di Specialista legale diplomato SSS e al momento dell'iscrizione può attestare almeno 2 anni di pratica professionale con impiego al 100% nell'ambito giuridico. In caso di impiego a tempo parziale, l'esperienza professionale richiesta viene calcolata pro rata;

c) è in grado di presentare un estratto del casellario giudiziale non più vecchio di sei mesi, nel quale non siano riportate condanne incompatibili con l'attività di paralegal.

È fatta riserva del pagamento entro i termini della tassa d'esame di cui al punto 3.41 e della consegna puntuale e completa dei tre casi di studio che dovrà avvenire al più tardi dieci settimane prima dell'inizio dell'esame.

3.32 La decisione in merito all'ammissione all'esame è comunicata al candidato per iscritto almeno quattro mesi prima dell'inizio dell'esame. La decisione negativa deve indicare la motivazione e i rimedi giuridici.

3.4 Spese

3.41 Il candidato versa la tassa d'esame previa conferma dell'ammissione. Le tasse di stampa dell'attestato professionale e di iscrizione nel registro dei titolari di attestato professionale nonché l'eventuale contributo alle spese per il materiale sono a carico dei candidati e vengono riscossi separatamente.

3.42 Ai candidati che, conformemente al punto 4.2, si ritirano entro i termini prescritti o devono ritirarsi dall'esame per motivi validi viene rimborsato l'importo pagato, dedotte le spese sostenute.

3.43 Chi non supera gli esami non ha diritto ad alcun rimborso.

3.44 La tassa d'esame per i candidati ripetenti è fissata dalla commissione d'esame caso per caso, tenendo conto delle parti d'esame da ripetere.

3.45 Le spese di viaggio, vitto, alloggio e assicurazione durante gli esami sono a carico dei candidati.

4. SVOLGIMENTO DELL'ESAME

4.1 Convocazione

- 4.11 L'esame ha luogo se, dopo la pubblicazione, almeno 20 candidati adempiono alle condizioni d'ammissione o almeno ogni due anni.
- 4.12 I candidati possono essere esaminati in una delle tre lingue ufficiali: italiano, francese o tedesco.
- 4.13 I candidati sono convocati almeno sei settimane prima dell'inizio dell'esame. La convocazione contiene:
- a) il programma d'esame con l'indicazione precisa del luogo, della data e dell'ora dell'esame e degli ausili che il candidato è autorizzato ad usare e a portare con sé;
 - b) l'elenco dei periti.
- 4.14 Le richieste di riconsiderazione dei periti opportunamente motivate devono essere presentate alla commissione d'esame almeno quattro settimane prima dell'inizio dell'esame. La commissione d'esame adotta le disposizioni necessarie.

4.2 Ritiro

- 4.21 I candidati possono ritirare la propria iscrizione fino a dieci settimane prima dell'inizio dell'esame.
- 4.22 Trascorso questo termine, il ritiro deve essere giustificato da motivi validi. Sono considerati motivi validi:
- a) maternità;
 - b) malattia e infortunio;
 - c) lutto nella cerchia ristretta;
 - d) servizio militare, civile o di protezione civile imprevisto.
- 4.23 Il candidato deve immediatamente notificare per iscritto alla commissione d'esame il suo ritiro allegando i documenti giustificativi.

4.3 Mancata ammissione ed esclusione

- 4.31 I candidati che, in relazione alle condizioni di ammissione, forniscono deliberatamente indicazioni false o cercano in altri modi di ingannare la commissione d'esame non sono ammessi all'esame.

- 4.32 È escluso dall'esame chi:
- a) utilizza ausili non autorizzati;
 - b) infrange in modo grave la disciplina dell'esame;
 - a) tenta di ingannare i periti.
- 4.33 L'esclusione dall'esame deve essere decisa dalla commissione d'esame. Il candidato ha il diritto di sostenere l'esame con riserva fino al momento in cui la commissione d'esame non ha deliberato al riguardo.

4.4 Sorveglianza degli esami, periti

- 4.41 L'esecuzione dei lavori d'esame scritti è sorvegliata da almeno una persona competente nella materia d'esame la quale annota le proprie osservazioni.
- 4.42 La valutazione dei lavori d'esame scritti è effettuata da almeno due periti che determinano la nota congiuntamente.
- 4.43 Almeno due periti presenziano agli esami orali, prendono nota del colloquio d'esame e dello svolgimento generale, valutano le prestazioni e determinano la nota congiuntamente.
- 4.44 I periti recedono dall'incarico se sono parenti, superiori o ex superiori, collaboratori o colleghi del candidato, oppure suoi docenti nei corsi di preparazione.

4.5 Riunione conclusiva per l'attribuzione delle note

- 4.51 La commissione d'esame delibera il superamento dell'esame in una riunione indetta al termine dello stesso. La persona che rappresenta la SEFRI è invitata per tempo alla riunione.
- 4.52 I parenti e i superiori o ex superiori, collaboratori o colleghi del candidato nonché i docenti dei corsi di preparazione da lui frequentati recedono dall'incarico per la delibera sul conferimento dell'attestato professionale.

5. ESAME

5.1 Parti d'esame

- 5.11 L'esame è costituito dalle seguenti parti e dura:

Parte d'esame	Tipo d'esame	Durata
1 Tre casi di studio tratti dalla propria pratica professionale	scritto	Preparato in precedenza
2 Colloquio professionale su uno dei casi di studio presentati	orale	20 minuti
3 Caso di studio assegnato dalla commissione	scritto	4 ore
4 Colloquio (gioco di ruolo)	orale	20 minuti
Totale		4 ore 40 minuti

- 1) Casi di studio tratti dalla propria pratica professionale: i candidati presentano la descrizione di tre casi di studio e una descrizione di come hanno trattato tali casi nella loro pratica professionale di paralegal. L'attività del paralegal deve comprendere almeno tre processi di lavoro tra quelli descritti nel profilo di qualificazione. L'insieme dei tre casi di studio deve riguardare almeno cinque dei sei processi di lavoro descritti nel profilo di qualificazione.

Con i casi di studio presentati, i candidati danno prova di saper svolgere l'attività pratica di paralegal in modo corretto dal punto di vista professionale, con la dovuta responsabilità e autonomia; mostrano il loro approccio critico all'attività e la loro capacità di trarre insegnamenti per il futuro derivante dall'esperienza.

Le disposizioni riguardanti il contenuto, la forma e il tempo a disposizione per i casi di studio da presentare sono indicate in allegato alla direttiva.

- 2) Colloquio professionale su uno dei casi di studio presentati: come base per il colloquio professionale i periti scelgono un caso di studio fra quelli presentati, tratti dalla pratica professionale dei candidati. Durante il colloquio con i periti, i candidati dimostrano di saper spiegare e motivare il modo in cui hanno agito nella loro attività professionale di paralegal. In questo modo, dimostrano di avere un atteggiamento adeguato alla professione; si esprimono con un linguaggio chiaro e comprensibile. I paralegal danno prova di saper reagire alle obiezioni e alle domande dei periti con prontezza e in modo professionalmente corretto.
- 3) Caso di studio assegnato dalla commissione: I candidati ricevono un caso di studio da trattare per iscritto, dato dalla commissione d'esame, inerente all'ambito di attività dei paralegal. I candidati devono rispondere a domande concernenti tutti gli ambiti giuridici che normalmente rientrano nell'attività dei paralegal. Nell'elaborare il caso, i candidati dimostrano di saper procedere in modo sistematico e strutturato, di saper cogliere gli aspetti essenziali del caso nel tempo a loro disposizione e prepararli per le fasi di lavoro successive.
- 4) Colloquio (gioco di ruolo): il perito svolge un colloquio con il candidato, sotto forma di gioco di ruolo, impersonando il committente o il cliente. In tale contesto, al paralegal viene consegnato il caso di un cliente, che dovrà trattare. I candidati, attraverso le domande che pongono, dimostrano di saper raccogliere tutte le informazioni necessarie per la trattazione del caso e chiare istruzioni relative alle fasi successive. Nel contatto diretto, i candidati mantengono un comportamento professionale nel ruolo di paralegal e danno prova delle loro competenze sociali e personali.

5.12 Ogni parte d'esame può essere suddivisa in voci. La commissione d'esame definisce questa suddivisione e la ponderazione delle voci nelle direttive inerenti al presente regolamento d'esame.

5.2 Requisiti per l'esame

5.21 La commissione d'esame emana le disposizioni dettagliate in merito all'esame nelle direttive inerenti al presente regolamento d'esame (di cui al punto 2.21 lett. a).

5.22 La commissione d'esame decide l'equivalenza di parti d'esame o moduli di altri esami di livello terziario già conclusi e l'eventuale esonero dall'esame nelle corrispondenti parti previste dal presente regolamento. Non è consentito l'esonero dalle parti d'esame che, secondo il profilo professionale, rappresentano le competenze principali dell'esame.

6. VALUTAZIONE E ATTRIBUZIONE DELLE NOTE

6.1 Disposizioni generali

La valutazione delle singole parti d'esame e dell'esame viene espressa in note. Si applicano le disposizioni di cui ai punti 6.2 e 6.3.

6.2 Valutazione

6.21 Le note delle voci sono espresse con punti interi o mezzi punti, conformemente al punto 6.3.

6.22 La nota di una parte d'esame corrisponde alla media, arrotondata a un decimale, delle note delle voci in cui la parte d'esame è suddivisa. Se il metodo di valutazione non contempla note di voci, la nota della parte d'esame viene calcolata direttamente in conformità con il punto 6.3.

6.23 La nota complessiva è data dalla media delle note delle singole parti d'esame. Essa è arrotondata a un decimale.

6.3 Valore delle note

Le prestazioni sono valutate con note da 6 a 1. Il 4.0 e le note superiori designano prestazioni sufficienti. Non sono ammesse note intermedie diverse dai mezzi punti.

6.4 Condizioni per il superamento dell'esame e per il rilascio dell'attestato professionale

6.41 L'esame è superato se a ogni parte d'esame viene attribuita almeno la nota 4.

6.42 L'esame non è superato se il candidato:

- a) non si ritira entro il termine previsto;
- b) si ritira dall'esame o da una parte d'esame pur non avendo motivi validi;
- c) si ritira dopo l'inizio dell'esame pur non avendo motivi validi;
- d) deve essere escluso dall'esame.

6.43 La commissione d'esame si basa esclusivamente sulle prestazioni fornite durante l'esame per decidere in merito al superamento di quest'ultimo. Chi supera l'esame ottiene l'attestato professionale federale.

6.44 La commissione d'esame rilascia a ogni candidato un certificato d'esame, dal quale risultano almeno:

- a) le note delle singole parti d'esame e la nota complessiva dell'esame;
- b) il superamento o il mancato superamento dell'esame;
- c) l'indicazione dei rimedi giuridici in caso di mancato rilascio dell'attestato professionale.

6.5 Ripetizione

- 6.51 Chi non ha superato l'esame può ripeterlo due volte.
- 6.52 La ripetizione si limita alle parti d'esame nelle quali è stata fornita una prestazione insufficiente.
- 6.53 Per la ripetizione si applicano le stesse condizioni d'iscrizione e d'ammissione valide per il primo esame.

7. ATTESTATO PROFESSIONALE, TITOLO E PROCEDURA

7.1 Titolo e pubblicazione

7.11 L'attestato professionale federale è rilasciato dalla SEFRI su richiesta della commissione d'esame e porta le firme della direzione della SEFRI e del presidente della commissione d'esame.

7.12 I titolari dell'attestato professionale sono autorizzati a portare il seguente titolo protetto:

- **Paralegal con attestato professionale federale**
- **Paralegal mit eidgenössischem Fachausweis**
- **Paralegal avec brevet fédéral**

Per la versione inglese si usa la dicitura:

- **Paralegal, Federal Diploma of Higher Education**

7.13 I nominativi dei titolari dell'attestato professionale sono iscritti in un registro tenuto dalla SEFRI.

7.2 Revoca dell'attestato professionale

- 7.21 La SEFRI può revocare un attestato professionale conseguito illegalmente con riserva di avviare una procedura penale.
- 7.22 Contro la decisione della SEFRI può essere interposto ricorso dinanzi al Tribunale amministrativo federale entro 30 giorni dalla notifica.

7.3 Rimedi giuridici

- 7.31 Contro le decisioni della commissione d'esame relative all'esclusione dall'esame o al rifiuto di rilasciare l'attestato professionale può essere inoltrato ricorso presso la SEFRI entro 30 giorni dalla notifica. Il ricorso deve contenere le richieste del ricorrente e le relative motivazioni.
- 7.32 In prima istanza, la decisione sui ricorsi spetta alla SEFRI. Contro la sua decisione può essere interposto ricorso dinanzi al Tribunale amministrativo federale entro 30 giorni dalla notifica.

8. COPERTURA DELLE SPESE D'ESAME

- 8.1** La SAV-FSA fissa su richiesta della commissione d'esame le tariffe secondo le quali vengono remunerati i membri della commissione d'esame e i periti.
- 8.2** La SAV-FSA si fa carico delle spese d'esame, nella misura in cui non sono coperte dalle tasse d'esame, dal contributo federale o da altre fonti.
- 8.3** Al termine dell'esame la commissione d'esame invia alla SEFRI, conformemente alle sue direttive³ un rendiconto dettagliato. Su questa base la SEFRI stabilisce il contributo federale per lo svolgimento dell'esame.

9. DISPOSIZIONI FINALI

9.1 Esame per i futuri periti

Antecedentemente al primo regolare svolgimento dell'esame di professione paralegal si svolge un esame separato per i futuri periti coinvolti nell'esame di professione. Tutti i periti che intervengono negli esami regolari devono disporre o di un diploma universitario in ambito giuridico o di una qualificazione giudicata equivalente dall'organo responsabile nonché di una adeguata pratica professionale.

L'organo responsabile forma i periti per lo svolgimento degli esami.

9.2 Entrata in vigore

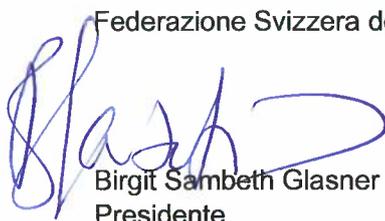
Il presente regolamento d'esame entra in vigore previa approvazione della SEFRI.

³ «Directives du SEFRI concernant l'octroi de subventions fédérales pour l'organisation d'examens professionnels fédéraux et d'examens professionnels fédéraux supérieurs selon les art. 56 LFPr et 65 OFPr» (in francese e tedesco)

10. EMANAZIONE

Berna, il 7.2.2022

Federazione Svizzera degli Avvocati SVA - FSA



Birgit Sambeth Glasner
Presidente



René Rall
Segretario generale

Il presente regolamento d'esame è approvato.

Berna, il 17 FEB 2022

Segreteria di Stato per la formazione,
la ricerca e l'innovazione SEFRI



Rémy Hübschi
Direttore supplente
Capodivisione Formazione professionale e continua