

INDICAZIONI PER UNA CORRETTA COMPILAZIONE E TENUTA DEL LIBRETTO DELLA PRATICA

Al fine di poter ottenere il rilascio del certificato di compiuta pratica, è necessario che il praticante avvocato sia iscritto nel Registro Praticanti e svolga continuativamente, assiduamente e con profitto, la pratica per un periodo minimo di 18 mesi salvo le deroghe della quali si dirà in altro documento.

Il periodo di pratica decorre dalla data in cui il Consiglio dell'Ordine emette la delibera di iscrizione **e non dalla data di comunicazione dell'estratto o dalla consegna del libretto.**

Per la verifica dell'effettività della pratica, dovrà essere compilato il libretto on line, di cui verrà data informazione ad iscrizione avvenuta.

Il libretto va compilato per le parti relative ai tre semestri e ciascun semestre ha tre sezioni: una per le udienze, una per le questioni giuridiche trattate ed una per gli atti processuali e le attività stragiudiziali.

Alla fine di ogni semestre il libretto dovrà essere compilato in ogni sua parte e firmato per approvazione dal dominus (dall'area riservata dell'avvocato nella sezione libretto on line).

Sia alla fine dei primi dodici mesi che al termine dell'ultimo semestre della pratica dovranno essere caricate nella sezione "comunicazioni" **dopo essere state firmate dal praticante e dal dominus**, anche le relazioni di cui si dirà più oltre.

Il libretto e le relazioni devono essere convalidate **entro i 15 giorni successivi alla scadenza di ciascun semestre.**

E' onere del praticante contattare la Segreteria alla scadenza di ogni semestre per consentire all'Ordine la verifica dell'effettività della pratica.

§

REDAZIONE DEL LIBRETTO PER UN SEMESTRE

UDIENZE

1) Deve essere indicato **un numero minimo di 20 udienze** – con un minimo di due al mese - distribuite nell'arco **dell'intero** semestre; qualora il semestre inizi o finisca a metà di un mese (ad esempio dal 15 Gennaio al 15 Luglio) il minimo di due udienze al mese andranno indicate anche nei mesi, come nell'esempio sopra indicato, nei quali la pratica si è svolta per metà mese.

- 2) Dovranno essere riportati i dati della causa o del procedimento, così come indicati nel libretto on line e, sinteticamente, l'attività espletata in udienza.
- 3) Per le udienze civili dovrà essere allegato copia del verbale di udienza dal quale risulterà la presenza del praticante; per le udienze penali, nel caso in cui non sia possibile reperire copia del verbale, dovrà essere allegata l'autocertificazione, firmata dal dominus e scaricabile dal sito dell'Ordine.
- 4) Non sono ammesse e riconosciute valide udienze di mero rinvio ovvero quelle udienze a cui il praticante abbia assistito senza la presenza di un avvocato.
- 5) É ammessa l'indicazione di assistenza a **due udienze al massimo nello stesso giorno.**
- 6) Le udienze dovranno essere tanto di cause civili quanto di procedimenti penali.
- 7) Se il praticante si trova in uno studio di soli civilisti o di soli penalisti, è ammesso che vengano certificate udienze per la materia non praticata in studio attraverso la frequenza di udienze con l'assistenza di altri Avvocati del Foro. Per le udienze civili sarà comunque necessario produrre i verbali delle udienze mentre per le udienze penali sarà sufficiente la autocertificazione di cui al punto 3) sottoscritta dall'avvocato titolare del procedimento e dal proprio dominus; l'avvocato che ha consentito la partecipazione all'udienza del praticante di altro collega dovrà avere una anzianità di iscrizione all'Albo di minimo cinque anni.
- 8) É possibile indicare nel libretto anche gli incontri di mediazione ad eccezione degli incontri di mero rinvio ovvero di quelli in cui non siano state trattate questioni giuridiche, allegando copia del verbale.

QUESTIONI GIURIDICHE

In tale sezione il praticante dovrà indicare le questioni che ha avuto modo di studiare ed approfondire nel corso del semestre per una causa in corso o per un parere da fornire.

Dovranno essere allegate nel numero di 5 a semestre, avendo cura di garantire la diversificazione della tipologia delle questioni.

Nel libretto andrà indicato sinteticamente l'oggetto della questione studiata con il riferimento normativo, l'eventuale contrasto giurisprudenziale e l'eventuale soluzione adottata con la motivazione.

ATTI

In tale sezione andranno indicati gli atti, alla cui redazione il praticante ha partecipato, nonché le attività stragiudiziali compiute. Oltre agli atti

tipicamente giudiziari, potranno essere indicati, a titolo esemplificativo, anche le ricerche, i pareri, i contratti, le diffide, le raccomandate contenenti particolari intimazioni, qualche accesso agli uffici per il compimento di attività particolarmente rilevanti o di particolare interesse perché insolite, ecc..

Tali atti e tali attività andranno indicati nel numero di 5 a semestre, avendo cura di garantire la diversificazione della tipologia degli atti.

§

COMUNICAZIONI

Alla scadenza dei primi 12 mesi e dei 18 mesi, il praticante dovrà allegare al libretto on line nell'apposita sezione le relazioni che dovranno essere frutto di personale elaborazione ed in particolare dovranno riguardare:

- una causa civile con l'indicazione sintetica degli atti predisposti, l'oggetto del processo, l'attività svolta in udienza, le eventuali decisioni del Giudice e quant'altro ritenuto importante;
- un procedimento penale con l'indicazione sintetica degli atti predisposti, l'oggetto del processo, la strategia difensiva, l'attività svolta in udienza, le eventuali decisioni del Giudice e quant'altro ritenuto importante;
- una questione deontologica con l'indicazione del caso, dell'articolo del Codice Deontologico analizzato e l'eventuale indicazione dei pareri del CNF in materia. Non è consentito riportare nella relazione il testo degli articoli del Codice Deontologico in quanto essi sono noti ai Consiglieri. E' consentito invece riportare stralci di pareri o di sentenze del CNF o della Cassazione attinenti al caso trattato, così come avviene nella redazione di atti o pareri nella professione.

* * *