

VADEMECUM

1) Il Regolamento della pratica forense in merito alle relazioni semestrali.

Come previsto dal Regolamento della pratica forense, le relazioni devono essere frutto delle attività effettivamente svolte dal praticante nel semestre, con indicazione specifica del ruolo ricoperto e del contributo prestato, delle vicende giudiziali e stragiudiziali seguite, delle questioni giuridiche affrontate.

Quindi, le relazioni non devono consistere in trattazioni astratte, con meri richiami a norme o nozioni generali, in modo non contestualizzato, senza riferimenti al contributo effettivamente prestato dal praticante.

Anche la relazione in materia deontologica deve avere ad oggetto una questione concretamente affrontata nel corso della formazione, non un caso astratto o estrapolato a piacimento tra i diversi precetti del codice deontologico.

Le relazioni, frutto di elaborazione rigorosamente personale, non devono consistere in parafrasi o sostanziali riproduzioni, ancorché snellite e riadattate, di atti o pareri, né in un mero riepilogo dei fatti oggetto della vertenza o delle fasi del processo (si ricorda che: «*il Consiglio dell'Ordine ha la facoltà di richiedere al praticante la produzione di copia degli atti*»). Parimenti, le relazioni non devono neppure consistere in monografie, tesine, articoli di rivista scientifica o trattati di diritto.

In sintesi, gli elaborati devono consentire di comprendere se e in che misura il praticante abbia affrontato e approfondito gli aspetti e le questioni correlate all'attività effettivamente posta in essere.

2) Forma e revisione dell'elaborato.

Come si scrive è importante al pari di *cosa* si scrive. Chiarezza, logicità e rigore metodologico dell'esposizione sono criteri fondamentali, tanto quanto la capacità di soluzione di specifici problemi giuridici e la conoscenza dei fondamenti teorici degli istituti (come previsto anche dalla normativa in materia di esame di abilitazione alla professione forense).

La redazione di cinque relazioni richiede tempo e impegno, quindi è auspicabile non rimandarla all'*ultimo giorno utile*.

Inoltre, la rilettura attenta e scrupolosa è una fase imprescindibile per evitare, o quanto meno limitare, errori formali (refusi, ortografia, grammatica, sintassi, logica) e sostanziali (erronea citazione di istituti, normative abrogate etc.).

3) Criteri redazionali.

La stesura stilistica e contenutistica deve essere snella ed esaustiva, non può essere minimale (1 o 2 pagine), ma nemmeno dilungarsi su analisi che si allontanino dall'oggetto dell'elaborato.

Le relazioni devono presentarsi graficamente uniformi e garantire un'agevole lettura del testo. Si consiglia di utilizzare caratteri di tipo corrente, con dimensioni, margini, interlinee, spaziature, rientri e allineamenti adatti a ottenere la massima leggibilità, sia a video, che su carta stampata.

Sarebbe auspicabile che le relazioni fossero divise in paragrafi (ad esempio: il caso; la questione giuridica; gli istituti di riferimento; le soluzioni individuate dal praticante; l'apporto pratico profuso per la disamina/soluzione del caso).

4) Oggetto della relazione.

E' necessario attribuire un titolo, individuando chiaramente l'argomento oggetto della relazione.

Considerato che il praticante deve riferirsi a un caso effettivamente affrontato, la relazione deve illustrare non solo la questione di diritto studiata e trattata, ma anche l'apporto concreto, da intendersi come specifica indicazione di tutte le incombenze svolte (a titolo esemplificativo, la predisposizione degli allegati per il deposito telematico, il deposito stesso, la notificazione degli atti, la predisposizione di attestazioni di conformità, il controllo periodico sul PDA, l'estrazione in segreteria del fascicolo, la richiesta copia degli incartamenti rilevanti per la posizione dell'assistito e così via), ovverosia di tutte quelle attività, imprescindibili sia nella formazione, sia nello svolgimento della professione, indicative e dimostrative di una pratica attiva ed effettiva.

Ogni relazione deve indicare il *dominus* e il praticante e deve essere sottoscritta da entrambi.

5) Anonimizzazione.

E' necessario sostituire ogni riferimento esplicito agli elementi identificativi di tutte le parti interessate, nonché di ulteriori soggetti coinvolti (attraverso i classici nomi di scuola Tizio, Caio, Impresa Alfa, Società Beta etc., le iniziali, ovvero mediante *omissis*), così come evitare di inserire riferimenti che possano consentirne l'individuazione.

6) Normativa e giurisprudenza.

In generale, sono consentiti i richiami a norme e sentenze. Tuttavia, le relazioni non devono contenere la riproduzione pedissequa, mediante “*copia e incolla*”, di lunghe citazioni, riducendo l’elaborato a un mero massimario o commentario, ma devono riportare una parafrasi della norma di riferimento o un sunto della pronuncia posta a base della disamina, richiamandone il principio giuridico.

Una volta scelto un determinato criterio di citazione, esso deve essere mantenuto in tutto l’elaborato (es. Legge 24 luglio 1985 n. 406, ovvero L. 24.7.1985 n. 406, ovvero L. 406/1985).

7) Osservazioni pratiche.

Considerato che le relazioni devono essere controfirmate dal *dominus*, si invitano i colleghi, come sempre è stato fatto, a continuare a dare alle stesse una attenta lettura.

In caso di mancata approvazione di una o più relazioni semestrali, il praticante sarà convocato dal Consiglio dell’Ordine e invitato a presentare uno o più nuovi elaborati entro il termine di 10 giorni, pena la mancata approvazione del semestre di pratica.

In merito al terzo semestre, si richiede al praticante di depositare le relazioni con congruo anticipo rispetto al termine di consegna, specie se ricadente tra fine ottobre e inizio novembre, onde evitare problemi di sovraccarico nella correzione e consentire al Consiglio dell’Ordine, previa approvazione degli elaborati dell’ultimo semestre, di rilasciare tempestivamente il certificato di compiuta pratica entro il 15 ottobre.

Fermo restando il numero totale di relazioni (n. 5 per ogni semestre), l’obbligo di depositare la relazione sulla questione di deontologia non sussiste ove il praticante abbia partecipato nel semestre di riferimento a un convegno in materia deontologica, organizzato dal Consiglio dell’Ordine, con espressa valenza di esonero. In questo caso, si invita il praticante a darne opportuno avviso al momento della consegna del libretto, indicando per iscritto data e oggetto del convegno seguito, al fine di consentire la verifica della effettiva partecipazione e del conseguente esonero.

Si ricorda che, come espressamente previsto dal nuovo Regolamento della pratica, non devono essere consegnate anche n. 5 questioni giuridiche, a parte rispetto alle relazioni. Come sopra esposto, è necessario, invece, che le questioni giuridiche affrontate dal praticante siano espressamente indicate e trattate all’interno di ciascuna relazione.