

FONDAZIONE ORDINE FORENSE DI TRANI  
SCUOLA FORENSE

FONDAZIONE DELL'ORDINE FORENSE DI TRANI  
REGOLAMENTO DELLA SCUOLA FORENSE DI TRANI  
SEZIONE PRIMA  
STRUTTURA

**1. Natura**

La Scuola Forense della Fondazione dell'Ordine Forense di Trani (d'ora innanzi, per brevità "Scuola Forense") è organo della Fondazione dell'Ordine Forense istituita con atto del 12 Dicembre 2003, e iscritta dal 07.05.2013 al n. 22 del Registro delle Persone Giuridiche tenuto presso la Prefettura di Barletta – Andria – Trani, Ufficio Territoriale del Governo.

**2. Competenze e finalità**

*La Scuola Forense di Trani si prefigge lo scopo di formare i praticanti avvocati alla professione forense, trasferendo loro - attraverso la frequenza di specifici corsi, stages e seminari didattici - i principi etici e deontologici, le competenze e le abilità specifiche di detta professione, nonché di prepararli, a sostenere l'esame di abilitazione alla professione di avvocato, offrendo così l'opportunità di integrare la pratica dei medesimi presso gli studi legali con un contributo formativo teorico e pratico, comprensivo della deontologia, dell'ordinamento e della previdenza forense.*

*La Scuola Forense si occupa inoltre dell'aggiornamento professionale degli avvocati iscritti all'Ordine di Trani, organizzando, anche in sinergia con altri Ordini professionali, Università, Organizzazioni ed Associazioni specialistiche e di categoria, convegni, eventi e seminari formativi sulle tematiche giuridiche di maggiore interesse ed attualità.*

La Scuola Forense di Trani avrà pertanto le seguenti specifiche competenze :

- organizzare corsi di formazione per l'accesso alla professione di avvocato in armonia e nel rispetto delle vigenti normative e come disciplinate dall'Ordinamento della Professione Forense;

- organizzare le attività di aggiornamento per la formazione continua di cui all'art. 11 della Nuova Disciplina dell'Ordinamento della Professione Forense e succ. modif.;
- organizzare percorsi formativi finalizzati all'acquisizione del titolo di specialista nei limiti indicati dalla vigente normativa;
- organizzare congressi, seminari, convegni e viaggi studio;
- promuovere attività di studio e di ricerca nelle materie giuridiche, nonché promuovere qualsivoglia iniziativa finalizzata al miglioramento della professionalità e competenza degli avvocati e dei praticanti avvocati ;
- promuovere e curare la pubblicazione di dispense, libri, monografie e riviste periodiche a carattere scientifico;
- promuovere e curare eventuali altre attività previste dalla Statuto della Fondazione.

Nell'ambito dei corsi di formazione per l'accesso alla professione di avvocato la Scuola può prevedere l'assegnazione di borse di studi agli allievi più meritevoli, privi di mezzi, secondo le direttive del Direttore e del Consiglio di Fondazione.

### **3. Finanziamento**

Il COA, apportionando appositi fondi in bilancio, finanzia annualmente, per il tramite della Fondazione, la Scuola Forense per lo svolgimento delle attività di quest'ultima, anche in considerazione delle esigenze di programmazione delle attività. Il COA, inoltre mette a disposizione della Scuola Forense gli ambienti, gli strumenti ed i mezzi ritenuti necessari all'esercizio delle attività di quest'ultima.

La Fondazione può finanziare l'attività della Scuola Forense anche attraverso la riscossione di un contributo di iscrizione ai corsi ed alle altre attività formative, destinato esclusivamente alla copertura delle spese di organizzazione dei corsi e delle altre attività formative, senza alcun fine di carattere lucrativo.

La Fondazione può, altresì, stipulare convenzioni con enti pubblici, organismi comunitari ed internazionali, al fine di finanziare l'attività formativa.

### **4. Organi della Scuola**

Sono organi della Scuola

- a) Il Consiglio direttivo;
- b) Il Direttore della Scuola;
- c) Il Comitato Tecnico Scientifico;

Gli organi sono nominati secondo le modalità previste dallo Statuto della Fondazione.

## **5. Consiglio Direttivo**

Il CDA della Fondazione assume le funzioni di Consiglio Direttivo della Scuola Forense in quanto coincidenti le funzioni, le attribuzioni e le competenze di cui all'art. 9 dello Statuto della Fondazione.

## **6. Direttore**

Il Direttore è membro di diritto del Consiglio di amministrazione della Fondazione, formula proposte ad esso e ne attua le deliberazioni.

La carica di Direttore è incompatibile con quella di Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore:

- a) sovrintende al regolare funzionamento della Scuola in tutti i suoi ambiti;
- b) fissa i tempi e le modalità di svolgimento delle attività didattiche e formative;
- c) predispone i programmi didattici e le iniziative scientifiche, previo parere del Comitato Tecnico Scientifico;
- d) individua i Docenti ed i Tutors per l'affidamento degli incarichi da parte del Consiglio di Amministrazione della Fondazione, tenendo conto degli eventuali indirizzi e pareri del medesimo Consiglio;
- e) organizza e coordina l'attività didattica, dei Docenti e degli eventuali Tutors;
- f) esegue le deliberazioni adottate dal Consiglio Direttivo;
- g) previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione della Fondazione, stipula eventuali contratti inerenti l'attività della Scuola Forense.

Ogni attestazione di frequenza all'attività didattica è rilasciata dal Direttore della Scuola Forense.

## **7. Il Comitato Tecnico Scientifico**

Il Comitato Scientifico è costituito da 5 (cinque) membri scelti tra avvocati, docenti universitari ed esperti di riconosciuta competenza, nominati secondo le modalità di cui all'art. 10 dello Statuto della Fondazione.

Alle sedute del Comitato Tecnico Scientifico possono partecipare, con voto consultivo, il Presidente del Consiglio di Amministrazione della Fondazione od un suo delegato, il Direttore, il Segretario ed il Tesoriere della Scuola.

Il Comitato Tecnico Scientifico:

- formula pareri e proposte sulla idoneità e sulla realizzabilità dei corsi di formazione ed aggiornamento forense, degli studi, ricerche, progetti e programmi didattici;
- esprime pareri sui programmi di attività sottoposti al suo esame e sui risultati conseguiti dalle iniziative attuate dalla Scuola Forense.

## **8. Il Segretario**

Il Segretario è nominato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione Forense secondo le modalità indicate nello Statuto della Fondazione.

Il Segretario, coadiuva il Direttore della Scuola Forense nell'esercizio delle competenze a quest'ultimo attribuite.

## **9. Il Tesoriere**

Il Tesoriere è nominato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione Forense secondo le modalità indicate nello Statuto.

Il Tesoriere, nell'ambito delle proprie competenze, coadiuva il Direttore della Scuola Forense ed il Collegio dei Revisori dei Conti nell'esercizio delle competenze a questi attribuite.

## **10. Segreteria Organizzativa**

La Scuola si avvale di una segreteria organizzativa, cui sono affidati i seguenti compiti:

- tenere i contatti con gli allievi e con i docenti;
- rilevare le iscrizioni, le cancellazioni e le presenze;
- assistere i docenti durante le lezioni e le esercitazioni;
- distribuire il materiale didattico fornito dai docenti;
- provvedere ad inserire nel sito web istituzionale avvisi e materiale informativo inerente l'attività della Scuola.
- ogni altra attività necessaria alla migliore gestione amministrativa della Scuola.

I compiti di segreteria sono svolti dal personale e con i mezzi della Fondazione dell'Ordine Forense di Trani, sotto le direttive e il coordinamento del Direttore della Scuola Forense.

## **SEZIONE SECONDA**

## **ATTIVITA DIDATTICA**

*La didattica della Scuola Forense privilegia un approccio casistico e si realizza in sessioni quanto più possibile interattive e dialogiche, consistenti nell'approfondimento degli istituti giuridici e, quindi, nella presentazione di pareri stragiudiziali o atti giudiziari e nella contestuale illustrazione (anche attraverso apposite simulazioni dell'attività processuale forense) di casi controversi di interesse attuale tratti dalla giurisprudenza.*

### **11. Corso Didattico**

La Scuola Forense organizza, annualmente, corsi di formazione per l'accesso alla professione di avvocato. Il corso di formazione professionale della Scuola Forense avrà una durata di diciotto mesi, salvo modifiche che si renderanno necessarie per eventuali adeguamenti alle vigenti normative. La partecipazione al corso ha funzione integrativa e non sostituiva della pratica forense in uno studio legale.

### **12. Frequenza**

La frequenza della Scuola Forense è obbligatoria per tutti i praticanti iscritti nel Registro tenuto dal COA di Trani. E' consentita l'iscrizione ai praticanti iscritti nei Registri tenuti da altri Ordini, nonché a coloro che hanno già frequentato una annualità della Scuola o che comunque intendono parteciparvi su base volontaria, previa autorizzazione del Consiglio Direttivo e compatibilmente con la disponibilità di posti.

### **13. Materie**

Il corso è articolato in più moduli didattici, comprensivi di esercitazioni scritte, dedicati alle materie obbligatorie (deontologia, ordinamento professionale e previdenza forense), al linguaggio giuridico, al diritto e alla procedura civile, al diritto e alla procedura penale, al diritto del lavoro, al diritto amministrativo, nonché ad ogni altra materia e disciplina ritenuta opportuna e propedeutica agli scopi didattici della Scuola e, comunque, in sintonia con le linee guida della Scuola Superiore dell'Avvocatura e le prescrizioni dell'Ordinamento professionale forense.

La Scuola Forense può prevedere, in sede di organizzazione dei corsi, modalità di insegnamento a distanza attraverso il ricorso a strumenti telematici.

### **14. Codice di comportamento.**

I frequentanti della Scuola Forense di Trani, sono tenuti ad attenersi al codice di comportamento eventualmente approvato dal Consiglio Direttivo. I docenti della scuola Forense segnaleranno al Direttore eventuali violazioni al suddetto codice di comportamento da parte degli allievi.

## **15. Obblighi degli allievi**

Gli iscritti devono:

- rispettare i regolamenti e codici di comportamento emanati dagli organi della Scuola;
- partecipare ad almeno due terzi delle lezioni e delle esercitazioni, fermo restando l'obbligo di frequenza del numero minimo di ore di lezioni previsto dalla vigente normativa di riferimento;

E' facoltà del Consiglio Direttivo, su proposta del Direttore, escludere dalla Scuola gli allievi che abbiano violato l'obbligo di partecipazione e/o il codice di comportamento, ovvero quando ricorrano gravi motivi di opportunità.

In caso di maternità l'allieva ha diritto di astenersi dal partecipare alle esercitazioni o lezioni della Scuola per un periodo massimo di 45 giorni dalla nascita del bambino, fermo restando gli obblighi di frequenza del numero minimo di ore di lezioni previsto dalla vigente normativa di riferimento;

In caso di impedimenti per comprovati motivi di salute dell'allievo, il Direttore valuterà, caso per caso, eventuali concessioni di esonero temporaneo dalla frequenza, fermo restando l'obbligo di frequentare il numero minimo di ore di lezioni previsto dalla vigente normativa di riferimento;

## **16. Attestato.**

Al completamento del corso e all'esito positivo di eventuali verifiche intermedie e finali sul profitto, il Presidente della Fondazione ed il Direttore della Scuola Forense, a firma congiunta, rilasceranno la certificazione attestante la valida frequenza ai corsi didattici dalla stessa istituiti e organizzati.