

# **Regolamento del Giurì del Design**

## **Art.1 - Applicazione del Regolamento e norme applicabili.**

Il Regolamento si applica a ogni procedimento avanti il Giurì del Design, che decide sulla base del Codice di Autodisciplina del Design.

In ogni caso è attuato il principio del contraddittorio e della parità di trattamento delle parti.

## **Art. 2 - Sede del Giurì del Design.**

La segreteria del Giurì del Design ha sede in Milano, Via Bramante 29.

Le riunioni del Giurì possono avere luogo nella sede di Milano, Via Bramante 29 o in altro luogo che la Segreteria del Giurì provvede a comunicare.

## **Art. 3 - Deposito e trasmissione degli atti e dei documenti.**

Le parti devono depositare gli atti ed i documenti presso la Segreteria come segue:

- un originale per la Segreteria del Giurì;
- un originale per ciascuna delle parti;
- due copie per i membri istruttori del Giurì.

La Segreteria trasmette alle parti gli atti loro destinati con raccomandata, eventualmente anticipata via fax o via e-mail, e dà contestualmente indicazioni per il ritiro della copia dei documenti dalla sede del Giurì.

La Segreteria provvede a notificare i membri del Giurì dell'avvenuto deposito di atti e documenti relativi ad ogni singolo caso.

## **Art. 4 - Produzione di documenti tridimensionali ed esibizione di esemplari.**

Ove la parte ritenga necessaria od opportuna la produzione di documenti tridimensionali deve indicare per iscritto alla Segreteria l'oggetto, le dimensioni, il peso e le caratteristiche particolari del prodotto, con particolare riferimento ad eventuali peculiarità conservative.

Ove la parte ritenga necessaria od opportuna l'esibizione di esemplari deve indicare per iscritto alla Segreteria l'oggetto o gli oggetti da visionare e la loro ubicazione, precisando i motivi per cui non sia possibile la loro produzione.

La Segreteria informa della richiesta di produzione di documenti tridimensionali e/o di esibizione di esemplari il Presidente e i membri istruttori del Giurì, affinché possano anche a tale riguardo dare indicazioni e assumere i più opportuni provvedimenti istruttori.

## **Art. 5 - Incompatibilità, astensione e nomina di membri istruttori.**

I membri del Giurì che versano in una situazione di incompatibilità ai sensi dell'art. 51 c.p.c. rispetto ad un determinato caso hanno l'obbligo di astenersi dal trattare e decidere lo stesso e possono astenersi in ogni altro caso in cui ricorrono gravi motivi.

Il Presidente in caso di incompatibilità o di indisponibilità è sostituito dal

Presidente Onorario e, in caso di incompatibilità o indisponibilità di quest'ultimo, dal Vicepresidente.

Per ciascun caso il Presidente indica due o più membri del Giurì quali istruttori, cui la Segreteria deve trasmettere copia degli atti e dei documenti presentati dalle parti.

#### **Art. 6 – Termini.**

Il Presidente del Giurì indica i termini del procedimento e stabilisce orario, luogo e data di ogni riunione, che la Segreteria comunica alle parti con ogni mezzo idoneo.

I membri del Giurì nominati istruttori per ogni singolo caso possono indicare direttamente alle parti, con ogni mezzo idoneo, termini e modalità di espletamento delle attività istruttorie, dandone notizia al Presidente e alla Segreteria.

Il Presidente decide sulle richieste di proroga dei termini e di rimessione in termini avanzate dalle parti, concedendo la rimessione in termini solo se sussistono gravi motivi.

#### **Art. 7 - L'istanza al Giurì.**

La parte deve presentare alla Segreteria del Giurì l'istanza corredata dei documenti come indicato agli artt. 2, 3, 4 del presente Regolamento.

L'istanza deve contenere:

- il nome, il cognome, la denominazione o la ditta, la residenza, il domicilio o la sede delle parti, con l'indicazione dei recapiti telefonici, fax ed e-mail di ciascuna;
- la succinta descrizione della questione;
- l'espressa indicazione delle domande rivolte al Giurì;
- l'elenco dei documenti prodotti e le eventuali istanze istruttorie.

L'istanza deve essere sottoscritta dalla parte, che può presentarla anche personalmente senza l'assistenza di un difensore.

La Segreteria dà comunicazione al Presidente dell'avvenuto deposito dell'istanza entro e non oltre 5 giorni dalla presentazione.

Quando il caso rientra nella competenza del Giurì, ove l'istanza sia stata depositata in modo conforme al presente Regolamento e non necessiti di alcuna integrazione, il Presidente indica alla Segreteria il termine entro cui l'istanza deve essere inviata all'altra parte ed il termine per l'eventuale memoria di risposta. La Segreteria provvede tempestivamente alle trasmissioni e comunicazioni.

#### **Art. 8 - Pagamento del contributo alle spese.**

All'atto della presentazione dell'istanza la Segreteria richiede alla parte istante il versamento dell'importo dovuto quale contributo alle spese, secondo quanto indicato nella presente tabella:

- |                            |               |
|----------------------------|---------------|
| - imprese non socie ADI    | Euro 3.000,00 |
| - imprese socie ADI        | Euro 1.500,00 |
| - progettisti non soci ADI | Euro 1.000,00 |
| - progettisti soci ADI     | Euro 500,00   |

Non sono ricevibili le istanze per le quali non sia stato versato il suddetto contributo.

Parte resistente, ove decida di accettare il contraddittorio avanti il Giurì, è tenuta a versare, contestualmente all'accettazione del contraddittorio ovvero al deposito della memoria di risposta, il contributo alle spese in misura pari alla metà di quanto avrebbe corrisposto, in base alla categoria di appartenenza, in qualità di istante.

Il Giurì può decidere di esentare dal pagamento del contributo alle spese di cui sopra la parte che ne faccia apposita richiesta motivata.

E' in ogni caso fatta salva la possibilità per il Giurì di raddoppiare gli importi stabiliti qualora il caso si presenti di particolare complessità.

#### **Art. 9 - Memoria di risposta.**

La parte resistente, ove accetti il contraddittorio avanti il Giurì, deve presentare alla Segreteria del Giurì la memoria di risposta entro il termine assegnatole, corredata dei documenti, come indicato agli artt. 2, 3, 4 del presente Regolamento.

La memoria deve contenere:

- il nome, il cognome, la denominazione o la ditta, la residenza, il domicilio o la sede delle parti, con l'indicazione dei recapiti telefonici, fax ed e-mail di ciascuna;
- l'esposizione anche breve della propria difesa;
- l'espressa indicazione delle domande rivolte al Giurì;
- l'elenco dei documenti prodotti e le eventuali istanze istruttorie.

La memoria di risposta deve essere sottoscritta dalla parte che può presentarla anche personalmente senza essere assistito da un avvocato.

La Segreteria deve notificare il Presidente del Giurì dell'avvenuto deposito della memoria di risposta al massimo entro 5 giorni.

Ove la memoria di risposta sia stata depositata in modo conforme al presente Regolamento e non necessiti di alcuna integrazione, il Presidente deve indicare alla segreteria:

- i termini entro cui inviare la memoria di risposta alla parte istante;
- il nominativo dei membri istruttori del Giurì, ove non ancora nominati per la disamina del caso;
- il luogo, la data e l'ora in cui si terrà la riunione del Giurì per la trattazione del caso alla presenza delle parti, affinché venga comunicato alle parti e ad ogni membro del Giurì.

#### **Art. 10 - La riunione di trattazione del caso.**

I membri istruttori tengono una breve relazione sul caso.

Vengono successivamente introdotte le parti, che illustrano le loro rispettive posizioni.

Ciascun membro del Giurì può rivolgere domande alle parti.

Il Giurì discute collegialmente il caso e assume la decisione, salvo si renda necessario od opportuno l'aggiornamento dell'udienza ad altra data ovvero l'espletamento di ulteriore attività istruttoria. In tal caso il Giurì può assegnare alle parti termini per memorie integrative o per la produzione di ulteriori documenti.

#### **Art. 11 - La determinazione del Giurì.**

La determinazione è presa a maggioranza dei voti dei Membri del Giurì presenti. In caso di parità di voti è determinante il voto del Presidente.

Il Presidente nomina il membro Estensore della decisione, che provvede a redigere la determinazione.

La determinazione viene sottoscritta dal Presidente e dall'Estensore e depositata in Segreteria, che ne trasmette copia alle parti entro 5 giorni dall'avvenuto deposito.

#### **Art. 12 - Membri del Giurì straordinari.**

Ove il Giurì ritenga opportuno, possono essere all'uopo invitati a prendere parte alla istruzione, trattazione, discussione e decisione del caso esperti nello specifico settore di pertinenza del caso.

Il Giurì può inoltre nominare membri straordinari in caso di incompatibilità e/o indisponibilità plurime che non permettano il raggiungimento del numero minimo di presenti previsto dallo statuto.

Il Giurì può invitare alle riunioni autorevoli esperti giuristi ovvero esponenti del mondo del design perché assistano alla trattazione e alla decisione dei casi. Quanto appreso da costoro nell'ambito di detti incontri deve restare strettamente riservato.

#### **Art. 13 - Pareri.**

Il Giurì si riserva di valutare le richieste di pareri aventi ad oggetto questioni rientranti nell'ambito della sua operatività e che non implicino necessità di contraddittorio.

Il Giurì stabilisce se chiedere o meno un contributo economico nel caso decida di rendere il parere.

#### **Art. 14 - Archivio.**

Presso la sede del Giurì dovranno restare depositati una copia di ogni atto e di ogni documento relativa a ciascun caso, oltre ai verbali e al materiale raffigurante eventuali tridimensionali.

Il restante materiale, inclusi i tridimensionali, verrà distrutto e/o asportato se non ritirato dalla parte che lo ha prodotto o depositato entro 3 mesi dall'avvenuto deposito della determinazione o del parere.