

L'anno **2020** e questo giorno **18** del mese di **maggio** alle ore **15,00** in videoconferenza con sistema GoToMeeting, come autorizzato dalla Presidente ai sensi del Regolamento Interno di funzionamento del COA, ai sensi dell'art.73 del D.L. 17-3-2020 n.18 e viste le linee guida del CNF,

- tutti i consiglieri – la cui identità è stata accertata dal Segretario in sede di appello nominale - sono collegati da remoto, attesa l'emergenza epidemiologica da COVID-19 in atto nel Paese che induce a limitazione degli spostamenti e delle riunioni anche degli organi collegiali (v. art. 73 D.L. 17-3-2020 n. 18 - Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19);

- ogni partecipante si impegna ad adottare durante lo svolgimento della seduta comportamenti che assicurino la massima riservatezza delle comunicazioni e dello svolgimento della seduta, fatta salva la possibilità che eventuali persone interessate ad assistere ne facciano apposita richiesta al Presidente.

Sono presenti da remoto:

PRESIDENTE (da remoto) **Avv. Celestina Tinelli**

VICEPRESIDENTE (da remoto) **Avv. Rosanna Beifiori**

SEGRETARIO (da remoto) **Avv. Franca Porta**

Consiglieri Avv.ti: **CORSI FRANCESCA** (da remoto), **MARCELLO FORNACIARI** (da remoto), **GRAMOLI PAOLO NELLO** (da remoto), **DANIELE SILINGARDI** (da remoto), **SIMONAZZI MAURA** (da remoto), **TERENZIANI MARIALAURA** (da remoto), **AVV. MASSIMO ROMOLOTTI** (da remoto).

Assenti giustificati i consiglieri Avv. Matteo Marchesini, Avv. Franco Mazza, Avv.

Giulio Sica, Avv. Francesca Preite e Avv. Marta Rovacchi.

Il Segretario Avv. Franca Porta, ai sensi del Regolamento di Organizzazione dei lavori del Consiglio dell'Ordine adottato da questo Consiglio il 4 marzo 2015, designa per la redazione del verbale il consigliere Avv. Paolo Gramoli.

ODG

- 1) APPROVAZIONE VERBALE SEDUTA PRECEDENTE**
- 2) ISCRIZIONE REGISTRO SPECIALE PRATICANTI AVVOCATI (REL. AVV. PORTA)**
- 3) AUTORIZZAZIONE EX LEGE 53/1994 (REL. AVV. PORTA)**
- 4) FORMAZIONE CONTINUA: RICHIESTE DI ACCREDITAMENTO (REL. AVV. PREITE)**
- 5) FORMAZIONE CONTINUA: RICHIESTE DI ESONERO (REL. AVV. PREITE)**
- 6) RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI MAGISTRATO ONORARIO (REL. AVV. TINELLI)**
- 7) CHIARIMENTI IN MERITO AL PARERE RESO PER CONFERMA VPO (REL. AVV. TINELLI)**
- 8) PORTALE DEPOSITO ATTI PENALI - ART. 83 DL 18/2020 - INDICAZIONE AVVOCATI DISPONIBILI PER SPERIMENTAZIONE (REL. AVV. TINELLI)**
- 9) LINEE GUIDA PER LA RIPRESA DELLE ATTIVITÀ DEGLI STUDI LEGALI IN CONDIZIONI DI SICUREZZA (REL. AVV. PORTA)**
- 10) LINEE GUIDA PER L'APERTURA AL PUBBLICO DELLA SEGRETERIA DELL'ORDINE AVVOCATI IN CONDIZIONI DI SICUREZZA (REL. AVV. PORTA)**

- 11) **SEGNALAZIONI DISCIPLINARI COLLEGHI (REL. AVV. TINELLI)**
- 12) **RELAZIONE ULTIMA SEDUTA URCOFER (REL. AVV. TINELLI)**
- 13) **APPROVAZIONE BILANCIO ED EVENTUALE FISSAZIONE ASSEMBLEA (REL. AVV. ROMOLOTTI)**
- 14) **RINNOVO CONTRATTO DPO ORDINE AVVOCATI (REL. AVV. ROMOLOTTI)**
- 15) **RINNOVO CONTRATTO COLLABORAZIONE GESTIONE PAGINA FACEBOOK (REL. AVV. SIMONAZZI)**
- 16) **QUESTIONARIO PER INDAGINE CONOSCITIVA PROFILO ISCRITTI, PREFERENZE FORMATIVE ED ALTRO - STRUMENTI PER ATTUAZIONE PROGETTO (REL. AVV. SIMONAZZI)**
- 17) **COMMISSIONE INTERNE: AGGIORNAMENTO LAVORI – COMMISSIONE FORMAZIONE: INTEGRAZIONE CON COMPONENTI ESTERNI - SCUOLA FORENSE (REL. AVV. BEIFIORI)**
- 18) **DOCUMENTO DI SOLIDRIETA' ALLA MAGISTRATURA DI SORVEGLIANZA – PROPOSTA DI DELIBERA (REL. AVV. BEIFIORI)**
- 19) **AGGIORNAMENTO LISTE DIFENSORI D'UFFICIO (REL. AVV. BEIFIORI)**
- 20) **ISTANZE DI AMMISSIONE AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO (REL. AVV. BEIFIORI)**
- 21) **APPROVAZIONE SPESE (REL. AVV. ROMOLOTTI)**
- 22) **VARIE ED EVENTUALI**

1) APPROVAZIONE VERBALE SEDUTA PRECEDENTE

Preliminarmente viene data lettura del verbale della seduta precedente che viene

approvato all'unanimità.

**2) ISCRIZIONE REGISTRO SPECIALE PRATICANTI AVVOCATI
(REL. AVV. PORTA)**

- Il Segretario riferisce che la **Dott.ssa FELICI ALICE**, nata a Scandiano (RE) il 31/08/1995 ed - *OMISSIS* – codice fiscale

FLCLCA95M71I496H – laureata presso l'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia il 18/03/2020, ha presentato domanda per essere iscritta nel Registro Speciale dei Praticanti Avvocati

ed il Consiglio

- udita la relazione del Segretario
- viste la domanda e la documentazione prodotta
- vista la normativa vigente in materia

delibera

di iscrivere la **Dott.ssa FELICI ALICE** nel Registro Speciale dei Praticanti Avvocati nella circoscrizione del Tribunale di Reggio Emilia, con decorrenza dalla data odierna.

Manda alla Segreteria di provvedere agli adempimenti di legge.

- Il Segretario riferisce che la **Dott.ssa PARISI CATERINA**, nata a Montecchio Emilia (RE) il 20/02/1995 e residente in - *OMISSIS* –

– codice fiscale PRSCRN95B60F463L – laureata presso l'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia il 18/03/2020, ha presentato domanda per essere iscritta nel Registro Speciale dei Praticanti Avvocati

ed il Consiglio

- udita la relazione del Segretario
- viste la domanda e la documentazione prodotta

- vista la normativa vigente in materia

delibera

di iscrivere la **Dott.ssa PRISI CATERINA** nel Registro Speciale dei Praticanti Avvocati nella circoscrizione del Tribunale di Reggio Emilia, con decorrenza dalla data odierna.

Manda alla Segreteria di provvedere agli adempimenti di legge.

3) AUTORIZZAZIONE EX LEGE 53/1994 (REL. AVV. PORTA)

- *OMISSIS* -

- *OMISSIS* –

**4) FORMAZIONE CONTINUA: RICHIESTE DI ACCREDITAMENTO
(REL. AVV. PREITE)**

Nulla da deliberare sul punto non essendo pervenute richieste di accreditamento

**5) FORMAZIONE CONTINUA: RICHIESTE DI ESONERO (REL. AVV.
PREITE)**

Nulla da deliberare sul punto non essendo pervenute richieste di esonero.

**6) RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI MAGISTRATO ONORARIO
(REL. AVV. TINELLI)**

- *OMISSIS* –

**7) CHIARIMENTI IN MERITO AL PARERE RESO PER CONFERMA
VPO (REL. AVV. TINELLI)**

- *OMISSIS* –

- *OMISSIS* -

**8) PORTALE DEPOSITO ATTI PENALI - ART. 83 DL 18/2020 -
INDICAZIONE AVVOCATI DISPONIBILI PER SPERIMENTAZIONE
(REL. AVV. TINELLI)**

Il Consiglio plaude a questa innovazione foriera dell'auspicato avvio del procedimento penale telematico e, delibera, su proposta della Presidente, di comunicare al Procuratore Dott. Mescolini, ai fini della sperimentazione del periodo di prova, i seguenti consiglieri con relativi indirizzi: Avv. Rosanna

Beifiori PEC rosanna.beifiori@ordineavvocatireggioemilia.it, PEO:

studio.beifiori@libero.it; Avv. Francesca Corsi PEC:

francesca.corsi@ordineavvocatireggioemilia.it PEO:

francesca@studiolegalecorsi.it; Avv. Marcello Fornaciari PEC:

marcello.fornaciari@ordineavvocatireggioemilia.it PEO:

marcello@avvfornaciari.it; Avv. Matteo Marchesini PEC:

matteo.marchesini@ordineavvocatireggioemilia.it

PEO:

matteo_marchesini@tin.it;

Avv. Paolo Nello Gramoli

PEC:

paolonello.gramoli@ordineavvocatireggioemilia.it

PEO:

avv.paologramoli@studiosla.net.

9) LINEE GUIDA PER LA RIPRESA DELLE ATTIVITÀ DEGLI STUDI LEGALI IN CONDIZIONI DI SICUREZZA (REL. AVV. PORTA)

Il segretario riferisce circa le linee guida elaborate dal gruppo di studio costituito dalla Presidente, dal segretario e dalla Consigliera Avv. Francesca Preite.

L'elaborato predisposto viene sottoposto al Consiglio per la discussione ed eventuale approvazione.

Obbligo di informazione

Il titolare dello studio è tenuto, attraverso l'affissione e la consegna di documento informativo, a rendere noto a tutti i dipendenti e collaboratori nonché a coloro che abbiano accesso allo studio, circa le disposizioni delle Autorità.

Il contenuto dell'informativa è il seguente:

Obbligo di rimanere al proprio domicilio in caso di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi para influenzali e di chiamare il proprio medico o il SISP regionale.

Il dipendente o collaboratore deve essere consapevole ed accettare di non poter accedere ai locali dello studio, con obbligo di comunicazione preventiva, nel caso in cui emergano le condizioni di cui al punto a), o si provenga da zone a rischio o sia abbia avuto nei 14 giorni precedenti contatti con persone sicuramente positive a COVID 19.

Impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nell'accesso allo studio – mantenere le distanze di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani ecc;

Impegno da parte del lavoratore di informare il datore di lavoro della insorgenza di qualsiasi sintomo durante l'espletamento dell'attività lavorativa, avendo cura di rispettare il distanziamento necessario.

Il documento di cui sopra dovrà essere consegnato al lavoratore e fatto sottoscrivere per accettazione.

Accesso allo studio

Nel rispetto della privacy, il datore di lavoro può rilevare la temperatura corporea dei dipendenti. In caso superi i 37.5° non sarà consentito l'accesso al luogo di lavoro. Le persone in tali condizioni dovranno contattare al più presto il proprio medico curante e seguire le istruzioni.

Poiché i lavoratori devono essere informati circa la procedura è consigliabile inviare una mail in tal senso ai lavoratori prima della riapertura dell'ufficio.

I lavoratori già risultati positivi al test COVID 19 potranno accedere al posto di lavoro solo dopo aver inviato una comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica dalla quale risulti la avvenuta negativizzazione rilasciata secondo le modalità previste per legge.

Accesso dei clienti e fornitori

Per l'accesso allo studio i clienti dovranno seguire le indicazioni di cui al punto precedente volte a limitare il contatto con il personale presente.

In sintesi: ricevere sempre e solo per appuntamento, richiedere l'utilizzo delle mascherine chirurgiche, ridurre i tempi di attesa nelle sale di aspetto o, in relazione agli ambienti di cui si dispone, limitare l'accesso ad un cliente per volta, evitando l'attesa in sala d'aspetto.

I fornitori dovranno accedere mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale dello studio, concordando preventivamente gli orari di consegna e limitando l'accesso allo studio dei corrieri.

Per clienti e fornitori, nel caso non si possa avere un servizio igienico dedicato, è consigliabile evitare l'utilizzo di quello fruito dai componenti dello studio. I servizi igienici dovranno essere igienizzati quotidianamente.

Sanificazione dell'ambiente

Nello studio deve essere garantita la sanificazione quotidiana degli ambienti, delle postazioni di lavoro e

delle aree comuni.

A tal fine è necessario utilizzare detergenti a base di alcool almeno al 70%.

Nel caso in cui venga riscontrata la presenza di una persona positiva a COVID 19, occorrerà procedere alla sanificazione secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 /02/2020 del Ministero della Salute.

A fine lavoro, ogni occupante dovrà procedere alla sanificazione di Tastiera, Mouse, Telefono e Schermo con detergenti adeguati a base alcolica.

Periodicamente sarà necessario procedere alla sanificazione completa di tutto l'ambiente di lavoro, consigliabile tenere un registro di tali operazioni con indicazione dei prodotti utilizzati.

Solo nei luoghi di lavoro ove si siano registrati casi di positività, prima della riapertura è necessario provvedere ad una sanificazione straordinaria degli ambienti e delle postazioni di lavoro, secondo le linee guida di cui alla circolare sopra indicata.

Precauzioni igieniche

Messa a disposizione di idonei mezzi detergenti a base di alcool per le mani.

Raccomandazione di frequente pulizia delle mani con acqua e sapone o utilizzo di guanti monouso. I gel possono essere utilizzati anche sopra i guanti monouso.

Dispositivo base di prevenzione è l'utilizzo della mascherina chirurgica, individuata secondo le disposizioni regionali. L'utilizzo della mascherina è sempre consigliato quando la distanza tra lavoratori sia inferiore ad un metro e non siano possibili dislocazioni diverse.

Spazi comuni

Qualsiasi spazio comune dello studio deve essere contingentato, con previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno e con il mantenimento della distanza di sicurezza. Tali spazi dovranno essere quotidianamente puliti con igienizzanti, compresi i dispenser di bevande e snack.

Organizzazione del lavoro

Favorire il lavoro a distanza anche nella fase di riapertura ove possibile e modulabile.

Rispetto del distanziamento sociale, anche attraverso la rimodulazione degli spazi (ove possibile), utilizzo di eventuali spazi inutilizzati, quali le sale riunioni.

Si potranno rimodulare gli orari di lavoro in modo differenziato al fine di favorire il distanziamento sociale riducendo le presenze contemporanee in studio.

Per l'accesso è consigliabile individuare (ove ciò sia possibile) una porta di ingresso ed una di uscita.

Preferibile non svolgere riunioni in presenza. Nel caso ciò non sia possibile sarà consigliabile la partecipazione delle sole persone indispensabili in locali di ampiezza tale da garantire il dovuto distanziamento. I partecipanti dovranno indossare mascherine chirurgiche.

Il Consiglio approva.

10) LINEE GUIDA PER L'APERTURA AL PUBBLICO DELLA SEGRETERIA DELL'ORDINE AVVOCATI IN CONDIZIONI DI SICUREZZA (REL. AVV. PORTA)

Il segretario sottopone al Consiglio il piano di prevenzione elaborato dal gruppo di studio costituito da Presidente, Segretario e avv. Francesca Preite:

Piano prevenzione COVID 19 Ordine Avvocati di Reggio Emilia e Fondazione dell'Avvocatura Reggiana

Il datore di lavoro è tenuto, attraverso le modalità più idonee ed efficaci (affissione in luogo visibile) ad informare tutti i lavoratori e chiunque acceda ai locali circa le disposizioni delle Autorità.

Contenuto informativa: - obbligo di rimanere al proprio domicilio e divieto di accedere agli uffici in caso di febbre oltre ai 37,5 ° o presenza di sintomi influenzali – obbligo in tal caso di chiamare il proprio medico curante e l'autorità preposta – accettazione del lavoratore di non poter permanere nei locali di lavoro in caso di insorgenza dei sintomi – obbligo del lavoratore di comunicare al datore di lavoro di avere avuto contatti con soggetti in sorveglianza attiva perché positivi al virus nel 14

giorni precedenti – impegno a rispettare le disposizioni delle Autorità in materia nonché le disposizioni del datore di lavoro – impegno ad informare il datore di lavoro all'insorgenza di qualsiasi sintomo.

La misurazione della temperatura viene garantita all'accesso al Tribunale e sotto la responsabilità del Tribunale.

L'accesso al Tribunale avviene solo con utilizzo di mascherina.

Viene inoltre affissa l'informativa circa il trattamento dei dati rilevati a fini di gestione dell'emergenza sanitaria e della sicurezza nei locali.

Lavoro in presenza presso i locali dell'Ordine e della Fondazione

- 1) Presenza in sede di due dipendenti a giorni alterni con le altre due che svolgeranno il servizio in smart working continuando anche ad utilizzare i giorni di ferie arretrate come già concordato.
Eventuali tirocinanti potranno operare solo in smart working.*
- 2) Un dipendente nella sala ricevimento all'ingresso protetta da vetri, l'altro nella sala dedicata ODM munita di protezione in plexiglass che potrà ricevere il pubblico anche nella sala ricevimento all'ingresso protetta da vetri.*
- 3) Entrata per il pubblico dalla porta principale previa richiesta citofonica, sospensione temporanea dell'apertura automatica tramite Badge per accesso agli avvocati*
- 4) Uscita dalla porta antincendio prospiciente l'ufficio ricevimento.*
- 5) Accesso del pubblico ai locali dell'Ordine solo per questioni che necessitano della presenza in loco e che non possono essere trattate via mail, Via Pec o a mezzo telefono.*
- 6) Informazione affissa fuori dai locali dell'Ordine e comunicazione inviata agli iscritti che informa che l'accesso sarà permesso solo per adempimenti che non possano essere svolti diversamente e che il personale sarà incaricato di concedere o meno l'accesso a seconda della necessità rappresentata;*

- 7) *Accesso consentito a un visitatore per volta, ovvero uno per Ordine Avvocati e uno per la Fondazione.*
- 8) *Obbligo di sostare nei locali dell'Ordine/fondazione solo per il tempo necessario al disbrigo dell'attività senza possibilità di intrattenersi oltre*
- 9) *Chiusura dei servizi igienici al pubblico*
- 10) *Messa a disposizione di gel sanificante all'ingresso dei locali, nel corridoio e su ogni postazione di lavoro.*
- 11) *Le dipendenti presenti dovranno sempre indossare la mascherina chirurgica, quando ricevono il pubblico.*
- 12) *Le dipendenti avranno cura di sanificare, all'inizio del turno di lavoro ed alla fine, le loro postazioni di lavoro.*
- 13) *Le finestre dei locali dovranno essere aperte per una durata di almeno 20 minuti ogni due ore.*
- 14) *Aria condizionata gestita dal Tribunale*
- 15) *Vietato l'accesso ai corrieri e fornitori che depositeranno la merce fuori dalla porta e il personale uscirà per il ritiro*
- 16) *Sarà consentito l'accesso solo ai fornitori (es. tecnico informatico) solo per attività necessarie e indifferibili, previo uso di guanti e mascherina; si avvertirà il fornitore via mail della necessità di essere dotato di questi presidi;*
- 17) *Non sarà consentito lo svolgimento di riunioni all'interno dei locali dell'Ordine salvo autorizzazione del Presidente del Consiglio dell'Ordine.*

Il Consiglio approva le linee guida sopra riportate mandando al segretario di darne pubblicità tramite informativa agli iscritti sul sito dell'ordine e sui canali social.

Il Consiglio delibera inoltre di anticipare l'apertura al pubblico secondo le modalità di cui sopra al giorno Lunedì 25 maggio 2020, dandone comunicazione tempestiva alle dipendenti e pubblicando l'apertura sul sito e sui canali social.

Il Consiglio approva.

11) SEGNALAZIONI DISCIPLINARI COLLEGHI (REL. AVV. TINELLI)

La Presidente propone ai componenti della Commissione Deontologia di poter convocare la Commissione nella sala consigliare al fine di rendere più agevole la visione del materiale a disposizione.

La Presidente procederà alla convocazione della Commissione prima della prossima seduta ordinaria del Plenum prevista per il 08.06.2020.

Il Consiglio prende atto.

12) RELAZIONE ULTIMA SEDUTA URCOFER (REL. AVV. TINELLI)

La Presidente riferisce alla seduta Urcofer del 07.05.2020 è stato deciso di rinviare la data per la verifica della continuità professionale al 31.01.2021, essendo dipendente anche dalla verifica del corretto adempimento degli obblighi formativi.

La Presidente riferisce inoltre di aver appreso sempre in seduta Urcofer della necessità di approvare il bilancio OCF entro la data del 29 maggio 2020 e che il termine per il versamento del contributo a favore di OCF verrà posticipato al 30 settembre 2020.

Su proposta della Presidente il Consiglio delibera di rinviare al 31.01.2021 la verifica della continuità professionale, dando mandato al Segretario di comunicare a tutti gli iscritti la proroga del termine per la comunicazione delle autocertificazioni attestanti la continuità professionale.

Il Consiglio delibera inoltre di rinviare la trattazione del Bilancio OCF alla seduta straordinaria del 29 maggio 2020.

13) APPROVAZIONE BILANCIO ED EVENTUALE FISSAZIONE

ASSEMBLEA (REL. AVV. ROMOLOTTI)

Su proposta del Tesoriere la trattazione del punto viene rinviata alla seduta straordinaria fissata per il 29.05.2020.

Il Consiglio ne prende atto e rinvia la trattazione alla seduta del 29 maggio 2020.

14) RINNOVO CONTRATTO DPO ORDINE AVVOCATI (REL. AVV. ROMOLOTTI)

Alla luce del mandato d'incarico a DPO dell'Avv. Paolo Mega, di cui si riporta paragrafo estratto dal verbale 21/05/2018: "L'Avv. Francesca Preite presenta ed espone al COA gli esiti della richiesta dei preventivi per le attività di supporto in materia di Protezione dati personali (Ruolo DPO e Adeguamenti GDPR).

In particolare, a seguito di invito diretto ai 3 professionisti individuati dal COA, solo Avv. Paolo Mega ha risposto, formulando offerta economica articolata che si allega e facendo pervenire anche il CV e le autodichiarazioni richieste.

Il Consiglio, con l'astensione dell'Avv. Francesca Preite, delibera di affidare all'Avv. Paolo Mega del Foro di Reggio Emilia le attività e il ruolo meglio definiti in offerta alle condizioni ivi specificate per un periodo di un anno, rinnovabile per un ulteriore anno nel caso di mancato completamento dell'incarico, salva comunque la facoltà di disdetta da parte dell'ente da comunicare con preavviso di 60 giorni rispetto alla prima scadenza annuale."

Il Tesoriere presenta nuova bozza di contratto e pianificazione delle attività, il Consiglio approva e autorizza la Presidente alla sottoscrizione del contratto.

15) RINNOVO CONTRATTO COLLABORAZIONE GESTIONE PAGINA FACEBOOK (REL. AVV. SIMONAZZI)

La consigliera Avv. Simonazzi propone il rinnovo del contratto di consulenza della Dott. Serri

OMISSIS

OMISSIS

Il Tesoriere, d'accordo la Consigliera Simonazzi, propone che il contratto venga rinnovato fino al 31 dicembre 2020 alle medesime condizioni economiche.

Il Consiglio delibera di rinnovare il contratto di consulenza della Dott. Chiara Serri alle condizioni riferite dall'Avv. Simonazzi fino al 31.12.2020.

Autorizza la Presidente alla sottoscrizione del contratto di cui sopra.

16) QUESTIONARIO PER INDAGINE CONOSCITIVA PROFILO ISCRITTI, PREFERENZE FORMATIVE ED ALTRO - STRUMENTI PER ATTUAZIONE PROGETTO (REL. AVV. SIMONAZZI)

La Consigliera Simonazzi illustra al Consiglio un progetto di realizzazione di questionario per indagine conoscitiva del profilo dei colleghi al fine di conoscere sia la composizione del nostro foro per quanto riguarda il genere, l'età, il tipo di formazione fatta, il tipo di organizzazione dello studio sia a fini di mirare gli eventi formativi, ma anche per avere una fotografia dello stato attuale della condizione in cui viene svolta la nostra professione e della condizione dei professionisti.

A tal fine l'Avv. Simonazzi condivide con il Consiglio il contenuto di una ipotesi di questionario, elaborato in collaborazione con le consulenti della comunicazione, da inviare in forma anonima, previa condivisione dei contenuti e delle modalità con la Commissione Statistica.

A tal fine verrà convocata dalla Consigliera Simonazzi una riunione congiunta

della Commissione Statistica e della Commissione Comunicazione avente ad oggetto la stesura di un progetto definitivo da sottoporre all'approvazione del Consiglio.

Il Consiglio prende atto.

**17) COMMISSIONE INTERNE: AGGIORNAMENTO LAVORI –
COMMISSIONE FORMAZIONE: INTEGRAZIONE CON COMPONENTI
ESTERNI - SCUOLA FORENSE (REL AVV. BEIFIORI)**

La Presidente riferisce in qualità di referente della Commissione Formazione che la Commissione stessa propone quali componenti esterni l'Avv. Nicola Manenti, l'Avv. Ida Erica Fuggetta e l'Avv. Giovanna Fava.

La Presidente propone inoltre di inserire quale componente interno nell'Ufficio Segreteria, il consigliere Avv. Marcello Fornaciari.

Il Consiglio delibera di inserire i predetti nominativi quali componenti esterni della Commissione Formazione e di inserire il Consigliere avv. Marcello Fornaciari nell'Ufficio Segreteria

Prende la parola la Vice Presidente Rosanna Beifiori per riferire quanto segue in relazione alla Scuola Forense

La Vice Presidente riferisce degli esiti della riunione della Commissione Formazione che ha esaminato quanto elaborato a proposito della Scuola Forense dal gruppo di lavoro cui era stato assegnato il compito di verificare le condizioni di avvio dell'istituzione formativa.

In particolare, è emerso quanto segue:

Vi è già uno Statuto e Regolamento, predisposto dalla precedente consiliatura e dalla stessa approvato con delibera del 12.3.2018, elaborato dal gruppo di lavoro coordinato dall'allora consigliere Avv. Nicola Manenti, attraverso la disamina di omologhi atti di scuole forensi già operative. Statuto e regolamento sono stati riverificati dallo stesso Nicola Manenti (componente esterno della commissione formazione) e

non necessitano di interventi integrativi, prevedendo già la modalità FAD.

L'Avv. Manenti ha predisposto un progetto già completo di organizzazione e didattica (indicazione delle materie e attribuzione di ampiezza di moduli orari per ciascuna di esse) della Scuola Forense che è stato esaminato favorevolmente dal gruppo di lavoro e dalla stessa Commissione Formazione.

Tale elaborato, essendo chiara dimostrazione di una particolare attenzione alla materia, oltre che di una dedizione non comune, farebbe del Collega Manenti la persona più idonea a rivestire il ruolo di Direttore della Scuola Forense.

È auspicabile una collaborazione con l'Università, pur nella consapevolezza che sarà da preferire la modalità della lezione casistica, rispetto a quella tradizionale frontale, che non andrà tuttavia esclusa.

La Scuola, una volta istituita con la nomina degli organi statutari, dovrà essere gestita dalla Fondazione dell'Avvocatura anche perché la Commissione ha valutato la necessità di prevedere un'iscrizione a pagamento; la somma, pur contenuta, non dovrà essere meramente simbolica in quanto destinata a coprire i costi di organizzazione e gestione, nonché i costi per il compenso dei docenti, tenuto conto dell'impegno particolare (sia in termini di preparazione sia di esecuzione della lezione casistica). Ad esempio, potrebbe essere adeguato il costo praticato dalla Scuola Forense di Ferrara di € 300, così come il compenso corrisposto ai docenti ivi impegnati di € 200 per ogni lezione. Ovviamente si tratta di mero suggerimento indicativo che andrà in ogni caso commisurato al numero dei potenziali utenti.

Tenuto conto del rinvio dell'entrata in vigore della riforma della formazione, la Commissione Formazione ritiene che far partire in questo momento la Scuola Forense, da un lato, presenterebbe il vantaggio di non dover sottostare ai vincoli quantitativi e qualitativi che saranno invece cogenti nel momento in cui la norma entrerà in vigore, dall'altro lato, alla luce dell'invito espresso dal C.d.S. a che i praticanti avvocati frequentino i corsi della scuola forense, consentirebbe di testare, per il prossimo biennio, la funzionalità della scuola.

Per le ragioni tutte sopra esposte, infine, la Commissione Formazione ritiene preferibile e comunque attuabile l'avvio di una scuola forense autonoma e non collegata/associata ad altri COA/Fondazioni.

Pur nell'auspicio che già a partire dal 2021 l'offerta formativa sia predisposta dalla Scuola Forense, per il POF 2020 la Commissione esaminerà nella prossima seduta le proposte di eventi formulate dai diversi componenti, in modo da sottoporlo all'approvazione di un prossimo consiglio.

Per quanto riguarda nel dettaglio la predisposizione del programma per la formazione dei praticanti, se ne occuperà l'Avv. Manenti in seno alla Commissione Formazione e sarà illustrato al plenum non appena disponibile.

Per quanto riguarda infine la FAD, si è in attesa di ricevere dal CNF il contratto siglato per l'utilizzo della piattaforma individuata, cui il COA ha già deliberato di aderire.

La Presidente fa presente ai consiglieri di indicare se lo riterranno colleghi da nominare in un prossimo Consiglio, quali componenti del consiglio direttivo della Scuola Forense.

Il Consiglio prende atto.

18) DOCUMENTO DI SOLIDRIETA' ALLA MAGISTRATURA DI SORVEGLIANZA – PROPOSTA DI DELIBERA (REL. AVV. BEIFIORI)

Viene rinviata la trattazione del presente punto a seduta successiva per ragioni di opportunità in attesa della presa di posizione da parte degli Organi Istituzionali Centrali e da parte delle Associazioni dell'Avvocatura.

19) AGGIORNAMENTO LISTE DIFENSORI D'UFFICIO (REL. AVV. BEIFIORI)

Istanza di iscrizione nell'elenco unico nazionale di difensori d'ufficio presentata dall'Avv. **Luisa Tosi** nata a Brescello (RE) il 28/03/1969.

Il Consiglio, esaminata la documentazione prodotta e l'autocertificazione verificato che la richiedente è iscritta all'Albo dal 21/02/2000, che non ha mai riportato sanzioni disciplinari ostative e che è in regola con gli obblighi formativi ed ha comprovato l'esperienza con l'indicazione delle attività processuali svolte, **esprime parere favorevole alla richiesta di iscrizione.**

Manda alla segreteria per le comunicazioni di rito.

20) ISTANZE DI AMMISSIONE AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO (REL. AVV. BEIFIORI)

Non essendo pervenute istanze nulla da deliberare.

Richiesta rettifica errore materiale

- *OMISSIS* -

21) APPROVAZIONE SPESE (REL. AVV. ROMOLOTTI)

Il Tesoriere riferisce che non vi sono spese da approvare.

22) VARIE ED EVENTUALI

CNF Autorizzazione alla distruzione dei fascicoli relativi a procedimenti disciplinari

La Segretaria informa che è pervenuta da parte del Cnf richiesta di distruzione dei procedimenti disciplinari definiti all'anno 2015.

Il Consiglio autorizza la Presidente a sottoscrivere e inviare a CNF il benestare a procedere alla distruzione dei fascicoli di cui sopra.

Il Consiglio si riconvoca per il giorno 29 maggio 2020 ad ore 15,00 in seduta straordinaria e per il giorno 08.06.2020 ore 15.00 in seduta ordinaria.

Null'altro essendovi da deliberare, la riunione viene chiusa alle ore 19.13.

IL PRESIDENTE

Avv. Celestina Tinelli

IL SEGRETARIO

Avv. Franca Porta