

L'anno **2020** e questo giorno **7** del mese di **settembre** alle ore **14.30**, presso la sede del Consiglio dell'Ordine e in videoconferenza con sistema GoToMeeting per coloro che ne hanno fatto richiesta, come autorizzato dalla Presidente a 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,

- 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:

PRESIDENTE

Avv. Celestina Tinelli

VICEPRESIDENTE

Avv. Rosanna Beifiori (da remoto)

SEGRETARIO

Avv. Franca Porta

TESORIERE

Avv. Massimo Romolotti

Consiglieri Avv.ti: **CORSI FRANCESCA, GRAMOLI PAOLO NELLO, MARCHESINI MATTEO, FRANCO MAZZA, GIULIO SICA, DANIELE SILINGARDI, MARTA ROVACCHI, MAURA SIMONAZZI** (da remoto).

Assenti giustificati: Avv. Francesca Preite, Marcello Fornaciari, Marialaura Terenziani.

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. Daniele Silingardi, componente dell'Ufficio Segreteria.

ODG

1) IMPEGNO SOLENNE

- 2) **APPROVAZIONE VERBALE SEDUTA PRECEDENTE**
- 3) **DIMISSIONI CONSIGLIERE SEGRETARIO ORDINE**
- 4) **NOMINA NUOVO SEGRETARIO DELL'ORDINE**
- 5) **NULLA-OSTA AL TRASFERIMENTO AD ALTRO ORDINE (REL. AVV. PORTA)**
- 6) **ISCRIZIONE REGISTRO SPECIALE PRATICANTI AVVOCATI (REL. AVV. PORTA)**
- 7) **INIZIO SECONDO SEMESTRE DI PRATICA DOPO PRATICA ANTICIPATA (REL. AVV. GRAMOLI)**
- 8) **RILASCIO CERTIFICATO DI COMPIUTO TIROCINIO (REL. AVV. PORTA)**
- 9) **CANCELLAZIONE REGISTRO SPECIALE PRATICANTI AVVOCATI CON ABILITAZIONE AL PATROCINIO SOSTITUTIVO (REL. AVV. PORTA)**
- 10) **PROCEDIMENTI DISCIPLINARI – AGGIORNAMENTI (REL. AVV. CORSI)**
- 11) **STANZIAMENTI CASSA FORENSE – AGGIORNAMENTI (REL. AVV. TINELLI)**
- 12) **FORMAZIONE CONTINUA (REL. AVV. PREITE)**
- 13) **COMMISSIONE INTERNE: AGGIORNAMENTO LAVORI**
- 14) **DELIBERA DI CORDOGLIO PER LA SCOMPARSA DELLA COLLEGA TURCA EBRU TIMTIK E DI SOLIDARIETA' NEI CONFRONTI DEI COLLEGHI TURCHI DETENUTI (REL. AVV. SIMONAZZI)**
- 15) **VALUTAZIONI IN MERITO A COMUNICAZIONE ISCRITTO PER**

**LA RICHIESTA DI DIMISSIONI DEL PROCURATORE DELLA
REPUBBLICA DI REGGIO EMILIA AVANZATA DA MARCO EBOLI E
ARTICOLI PUBBLICATI DI RECENTE (REL. AVV. TINELLI – AVV.
CORSI)**

16) DOCUMENTO COMMISSIONE FAMIGLIA (REL. AVV. ROVACCHI)

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

18) RILASCIO PARERI DI CONGRUITA' (REL. AVV. TINELLI)

**19) RICHIESTA TENTATIVO DI CONCILIAZIONE (REL. AVV.
GRAMOLI)**

20) CONTRIBUTI CNF E OCF (REL. AVV. ROMOLOTTI)

**21) AFFIDAMENTO TERZI SERVIZIO POSTALE (REL. AVV.
ROMOLOTTI)**

**22) MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER STIPULA DI
CONVENZIONE SANITARIA**

23) APPROVAZIONE SPESE (REL. AVV. ROMOLOTTI)

24) VARIE ED EVENTUALI

1) IMPEGNO SOLENNE

Presta l'impegno solenne la Dott.ssa Boni Greta, ammessa al patrocinio
sostitutivo in data 20 luglio 2020.

2) APPROVAZIONE VERBALE SEDUTA PRECEDENTE

Preliminarmente viene data lettura del verbale della seduta precedente che viene
approvato all'unanimità.

3) DIMISSIONI CONSIGLIERE SEGRETARIO ORDINE

Prende la parola il Segretario Consigliere Avv. Franca Porta la quale comunica al Consiglio la propria decisione di voler revocare le dimissioni presentate, ciò a seguito degli intervenuti chiarimenti e considerazioni scambiate con la Presidente e tutti i consiglieri. A seguito di tale comunicazione intervengono la Presidente e a turno i consiglieri tutti, prendendo atto della revoca e riconfermando la loro piena fiducia al Consigliere Segretario.

A questo punto il Segretario, revocando definitivamente le proprie formali dimissioni, chiede al Consiglio di riformulare un programma organizzativo dei lavori consiliari, nulla eccettuato ed escluso, al fine di poter svolgere in completa sinergia con tutti i componenti del Consiglio il proprio mandato.

4) NOMINA NUOVO SEGRETARIO DELL'ORDINE

Si veda quanto verbalizzato al punto che precede.

5) NULLA-OSTA AL TRASFERIMENTO AD ALTRO ORDINE (REL. AVV. PORTA)

Il Segretario riferisce che l'Avv. MARIA LAURA SIDERI nata ad Atessa (CH) il 12.02.1986 e residente in *– omissis-* codice fiscale n. SDRMLR86B52A485R – iscritta nell'Albo degli Avvocati – Elenco Speciale con delibera di questo Consiglio in data 11.09.2017, per trasferimento dall'Ordine di Parma, ha presentato domanda per il rilascio del certificato di nulla – osta per l'iscrizione nell'Albo degli Avvocati tenuto dal Consiglio dell'Ordine di Parma ed il Consiglio

- vista la domanda presentata dall'interessata e la documentazione allegata
- considerato che a suo carico non vi sono mai stati né sono pendenti ricorsi o procedimenti disciplinari

delibera

di rilasciare il certificato di nulla – osta all’Avv. MARIA LAURA SIDERI per il trasferimento della sua iscrizione nell’Albo degli Avvocati di Parma con l’avvertimento che si procederà alla sua cancellazione da questo Albo non appena perverrà la comunicazione dell’avvenuta iscrizione nell’Albo degli Avvocati di Parma.

Manda alla Segreteria di provvedere alle notifiche di legge.

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

- Il Segretario riferisce che la Dott.ssa LJESNJANIN EZRA, nata a Castelnovo ne’Monti (RE) il 17/12/1995 e residente in – *omissis*-

– codice fiscale LJSZRE95T57C219X – laureata presso l’Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia il 07/10/2019, ha presentato domanda per essere iscritto 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 LJESNJANIN EZRA 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 il Dott. VACCARI MATTIA, nato a Correggio (RE) il 28/09/1994 e residente in – *omissis*- – codice fiscale

VCCMTT94P28D037F – laureato presso l’Università degli Studi di Bologna il 17/03/2020, ha presentato domanda per essere iscritto 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 il Dott. VACCARI MATTIA 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.

7) INIZIO SECONDO SEMESTRE DI PRATICA DOPO PRATICA ANTICIPATA (Rel. Avv. Gramoli)

Viene esaminata la posizione della Dott.ssa – *omissis*- e riferisce l’Avv. Matteo Marchesini.

Il Consiglio constatato che la Dott.ssa – *omissis*- ha conseguito la laurea in Giurisprudenza in data 22.07.2020 e quindi nel rispetto dei termini indicati dalla normativa di riferimento, preso atto della richiesta della istante di proseguire la pratica forense per i restanti 12 mesi,

delibera

il proseguimento della pratica forense della Dott.ssa – *omissis*- a decorrere dalla data odierna.

Manda la Segreteria per le comunicazioni di rito.

8) RILASCIO CERTIFICATO DI COMPIUTO TIROCINIO (REL. AVV.)

PORTA)

Il Segretario riferisce che:

- la Dott.ssa BEATRICE FORNACIARI, nata a Montecchio Emilia (RE) il 24/09/1991 e residente in *– omissis-* – codice fiscale FRNBRC91P64F463Y - iscritta nel Registro Speciale dei Praticanti Avvocati dal 01/10/2018, ha presentato domanda per il rilascio del certificato di compiuto tirocinio

ed il Consiglio, con l'astensione del Presidente Avv. Tinelli in quanto dominus,

- udita la relazione del Segretario;
- esaminata la documentazione allegata alla domanda;

delibera

di rilasciare alla Dott.ssa BEATRICE FORNACIARI il certificato di compiuto tirocinio.

Manda alla Segreteria di provvedere agli adempimenti di legge.

Il Segretario riferisce che:

- la Dott.ssa GRECO MARA, nata a Crotona (KR) il 24/09/1993
– omissis- – codice fiscale GRMRA93M44D122S - iscritta nel Registro Speciale dei Praticanti Avvocati dal 12/11/2018, ha presentato domanda per il rilascio del certificato di compiuto tirocinio

ed il Consiglio

- udita la relazione del Segretario;
- esaminata la documentazione allegata alla domanda;

delibera

di rilasciare alla Dott.ssa GRECO MARA il certificato di compiuto tirocinio.

Manda alla Segreteria di provvedere agli adempimenti di legge.

Il Segretario riferisce che:

- la Dott.ssa OBODAI DANIELA ODURA, nata a Reggio Emilia il 04/01/1994 ed – *omissis*- – codice fiscale BDODLD94A44H223G - iscritta nel Registro Speciale dei Praticanti Avvocati dal 01/10/2018, ha presentato domanda per il rilascio del certificato di compiuto tirocinio

ed il Consiglio

- udita la relazione del Segretario;
- esaminata la documentazione allegata alla domanda;

delibera

di rilasciare alla Dott.ssa OBODAI DANIELA ODURA il certificato di compiuto tirocinio.

Manda alla Segreteria di provvedere agli adempimenti di legge.

Il Segretario riferisce che:

- il Dott. ORLANDI RICCARDO, nato a Correggio (RE) il 26/05/1992 – *omissis*- – codice fiscale RLNR92E26D037V- iscritto nel Registro Speciale dei Praticanti Avvocati dal 17/09/2018, ha presentato domanda per il rilascio del certificato di compiuto tirocinio

ed il Consiglio

- udita la relazione del Segretario;
- esaminata la documentazione allegata alla domanda;

delibera

di rilasciare al Dott. ORLANDI RICCARDO il certificato di compiuto tirocinio.

Manda alla Segreteria di provvedere agli adempimenti di legge.

Il Segretario riferisce che:

delibera

di accogliere la domanda stessa e di far luogo alla cancellazione del nominativo della Dott.ssa DOMENICA STORSILLO dal Registro Speciale dei Praticanti Avvocati con ammissione al patrocinio nella circoscrizione del Tribunale di Reggio Emilia con decorrenza dalla data odierna.

Manda alla Segreteria di provvedere alle notifiche di legge.

10) PROCEDIMENTI DISCIPLINARI – AGGIORNAMENTI (REL. AVV. CORSI)

– *omissis*–

11) STANZIAMENTI CASSA FORENSE – AGGIORNAMENTI (REL. AVV. TINELLI)

Aggiorna la tematica la Presidente, la quale riferisce delle attività del gruppo di lavoro in precedenza formato e delegato dal plenum per predisporre il progetto da presentare per lo stanziamento di Cassa forense; la parola passa poi al Tesoriere che riferisce in particolare delle nuove funzionalità informatiche che agevoleranno il lavoro degli iscritti evitando accessi in Cancelleria e spostamenti di vario genere, con risparmio di tempo e beneficio in termini di sicurezza nelle modalità di lavoro dell'avvocato.

Prosegue la Presidente e riferisce di essersi consultata con i colleghi Giuffrida, Presidente COA Piacenza, e Minervini, Presidente Unione Lombarda e Tesoriere

COA Brescia.

Viene condivisa la bozza del progetto all'attuale stato di elaborazione:

“PROGETTO INFORMATICO INTEGRATO

ANTI COVID 19

Trovare tecnologie innovative per affrontare l'emergenza della Covid-19: è la risposta ad una crisi senza precedenti che l'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia grazie al contributo a fondo perduto che la Cassa Forense ha riservato a dieci Ordini provinciali italiani colpiti in modo gravoso da contagi Covid 19.

Lo stanziamento è previsto che sia utilizzato nell'ambito delle risposte alla crisi generata dal Covid 19 per agevolare la ripresa lavorativa degli iscritti, trovare soluzioni volte ad affrontare non solo future emergenze, ma riteniamo, come Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia, nell'interesse degli iscritti, che possa consentire di fare passi avanti sotto il profilo della digitalizzazione dei processi informatici sia civili che penali e dunque estensibile a tutte le attività accessorie all'iter processuale e non solo.

Tenendo in considerazione le disposizioni contenute nel D.L. 28/2020 e nel decreto-legge n. 18/2020 (Cura Italia), quest'ultima rappresenta la disposizione principale in tema di misure di contenimento degli effetti dell'epidemia, e della quarantena in vista della dichiarata “ripartenza” del sistema giudiziario, l'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia ha messo a punto un progetto intitolato “*progetto informatico integrato anti-Covid-19*” che ha lo scopo di creare un “*binario informatico*” parallelo al “*binario usuale*” di compresenza personale, finalizzato a rendere non solo possibile, ma sicura la partecipazione alle udienze, alle mediazioni, agli arbitrati, ed altresì sicuri e tempestivi gli accessi alle Cancellerie Civile, Penale, Volontaria Giurisdizione, Ufficiali Giudiziari, permettendo agli iscritti di poter operare da remoto, in qualsiasi luogo si trovino.

Combattere l'emergenza Covid-19 per l'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia

significa dare la possibilità agli iscritti di poter continuare a svolgere la professione anche senza recarsi materialmente in Tribunale, ma da remoto con indubbi vantaggi sia di celerità che di sicurezza, ottenendo, comunque, risultati all'altezza della domanda.

L'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia vuole cogliere questa sfida, già colta dalle “*comunità open source*” che stanno aiutando a combattere il COVID-19 in tutto il Mondo. La modalità che si ritiene determinante per procedere all'ammodernamento è l'assunzione e l'applicazione in pratica di un principio informatico definito “*digital transformation*”.

In sostanza si vuole procedere ad informatizzare gli ambiti di competenza del COA Reggiano, portando il processo informatico in ciascun Ente esistente presso il Coa, a partire dal COA stesso passando alla Fondazione dell'Avvocatura Reggiana (fondata dal COA nel 2019, dotata di riconoscimento prefettizio), all'Organismo di Mediazione, alla Camera Arbitrale Forense, all'Organismo di composizione delle Crisi da Sovraindebitamento, alla Scuola Forense, ad un grado di automazione tale da rendere ogni sua singola e peculiare fase gestibili da remoto.

L'automazione dei processi permette un'idonea pianificazione volta a gestire in modo integrato dati, informazioni, al fine di ridurre non solo i costi e inefficienze del sistema a “*binario unico*” basato sulla compresenza personale, ma per aumentare l'efficacia e l'efficienza di tutti quei servizi ai quali l'avvocato iscritto si rivolge per poter adempiere e svolgere la professione.

L'automazione dei processi necessita l'adozione di piattaforme digitali che possano supportare l'attività degli iscritti.

Chiaramente, una corretta automazione dei processi dovrebbe prevedere una preventiva analisi dei processi informatici (critici e non) e la loro dipendenza da altre attività, ruoli o funzioni interne o esterne e quindi procedere alla definizione degli

strumenti più idonei per conseguire i risultati attesi.

Attraverso l'integrazione di diverse piattaforme digitali viene creato un linguaggio universale, che permette di connettere tutto ciò che riguarda la gestione automatizzata dei processi che possono portare ad una ottimizzazione della Produttività, del Tempo e dei Costi.

I vantaggi derivanti dall'informatizzazione che l'Ordine degli Avvocati vuole attuare a vantaggio degli iscritti sono molteplici e non solo su un elemento conosciuto "risparmio di tempo e maggiore produttività", in virtù del minor lavoro umano richiesto, ma anche sui processi che impattano sull'organizzazione del lavoro e dunque del servizio che viene offerto all'utente finale: l'avvocato iscritto.

Quindi in rapida sintesi il "*progetto informatico integrato*" che l'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia presenta si basa sui seguenti fondamentali criteri:

Potenziamento della comunicazione e tempi istantanei per giungere al singolo iscritto

Riduzione del flusso continuo di e-mail e telefonate tra i diversi uffici per coordinare lo svolgimento di processi e attività

Automatizzazione dei processi con l'effetto che le relative funzioni vengono velocizzate così che ogni ruolo saprà, automaticamente, cosa dovrà fare e in che modo.

Centralizzazione della gestione dei processi: tutte le operazioni, richieste o modifiche saranno registrate e rintracciate, diminuendo il rischio di perdere informazioni.

Consapevolezza maggiore dei ruoli e delle responsabilità: l'automazione dei processi informatici richiede necessariamente una pianificazione a monte e la massima consapevolezza di ruoli e responsabilità del personale e ciò può facilitare una definizione delle gerarchie e dei rapporti tra ruoli. Si faciliteranno quindi processi per stabilire con maggiore precisione chi deve assegnare attività, fornire input, approvare o

rifiutare output.

Riduzione dei costi, delle inefficienze e degli errori: l'automazione dei processi limita l'intervento umano e stabilisce precise modalità di svolgimento di attività tra funzioni, rendendo tutta "*la catena del valore*" più efficiente sia in termini di costi che di produttività e, altresì, più efficace in termini di soddisfazione dell'utente finale, l'avvocato.

Maggiore controllo nella gestione dei processi che, centralizzati e digitalizzati, permette di conoscere in ogni momento lo stato di ogni processo.

Azioni correttive più immediate e tempestive; se tutti i processi sono gestiti in modo centralizzato e digitalizzato, oltre a poterne valutare più facilmente lo stato di avanzamento, sarà più facile individuare problemi emergenti e attivare azioni correttive. Possiamo, dunque, affermare che l'informatizzazione dei processi si basa su tre principi fondamentali:

- **Gestione centralizzata dei processi:** Consente a COA di mappare più facilmente tutti i processi e relazioni e gestirli da un'unica dashboard o applicazione.
- **Integrazione tra funzioni:** I processi informatici sono spesso trasversali rispetto alle diverse funzioni di utilizzo, per questo motivo, tutte le funzioni COA coinvolte devono avere accesso a dati, informazioni e poter controllare scadenze, avanzamento e stato delle attività.
- **Esecuzione automatica:** L'obiettivo finale è quello di ridurre le attività ripetitive svolte manualmente tramite interventi umani. L'intervento umano sarà finalizzato al controllo e al miglioramento, generando maggior valore aggiunto.

E' necessaria la valutazione di fattibilità da parte di consulenti tecnici di sistema.

Tutto ciò può essere realizzato solo esclusivamente con l'apporto di esperti del settore informatico, in particolare di programmatori ed analisti che siano in grado di conoscere

i software esistenti, verificarne le potenzialità e suggerire i migliori affinché possano essere utilizzati con soddisfazione nel progetto informatico integrato di seguito meglio descritto sia per i presupposti di merito che per le successive applicazioni pratiche.

Il risultato, sarà, come detto, un sistema informatico integrato in grado di gestire e coordinare tutti gli Enti esistenti, (COA, Fondazione Avvocatura Reggiana, Scuola Forense, Organismo di Mediazione, Camera Arbitrale Forense, Organismo della Crisi da Sovraindebitamento), tenuto conto anche dei collegamenti con Cancellerie Civili e Penali, Volontaria Giurisdizione, Ufficiali Giudiziari, tramite i quali l'avvocatura svolge quell'attività primaria ed essenziale a servizio della cittadinanza reggiana e non solo.

Il progetto integrato informatico anti Covid 19 per un suo sviluppo compiuto prevede una **tempistica di 24 mesi** ed una sua **realizzazione in due fasi**, di seguito meglio specificate:

Fase A:

1) **ammodernamento dei locali dell'Ordine**, prevede l'acquisto di schermi TV di 75/90 pollici da inserire nelle 4 salette destinate alla mediazione, il cui funzionamento deve essere integrato con i sistemi attuali esistenti (software Concilio) e piattaforma web che andremo a scegliere, unitamente a pc, stampanti in rete, videocamera e microfoni per potersi collegare in modo adeguato e soddisfacente da remoto e per ogni necessità dovesse imporsi nel caso concreto;

2) **ammodernamento Sala Consiliare**, prevede l'installazione di nuovi pc fissi o portatili, stampanti in rete, microfoni e telecamere mobili, impianto di amplificazione collegato a videoproiettori e TV;

3) **sostituzione stampanti e pc esistenti presso uffici COA**, prevede la scelta ed acquisto di adeguato software rivolto alla gestione degli incombenti COA, alla formazione avvocati, al Sistema Riconosco, integrato con il software che verrà adottato

dagli Enti esistenti (Organismo di Mediazione, Camera Arbitrale Forense, Organismo Composizione Crisi e Scuola Forense);

4) **sostituzione delle fotocopiatrici esistenti negli uffici COA** prevede l'integrazione alla rete esistente di nuove e più moderne fotocopiatrici, con funzioni Wi-Fi sia di stampa che di fotocopie.

5) **potenziamento ufficio comunicazione esistente** con particolare riguardo alla comunicazione settimanale per news, eventi formativi, convegni ed iniziative volte alla professione di avvocato, comprese le sue peculiarità sui social Facebook, Instagram, Twitter, ed anche tramite il sito dell'Ordine degli Avvocati, compresi gli accadimenti del Tribunale reggiano; il tutto diretto da un'apposita commissione e referente delegato che potrà avvalersi dell'ausilio di professionisti del settore esterni;

6) **ultimazione del nuovo sito Web dell'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia e della Fondazione dell'Avvocatura Reggiana**, con area riservata sia agli iscritti per accedere ai propri fascicoli di parte depositati nella Cancellerie, che ai Consiglieri per accedere ai fascicoli relativi a odg di adunanze plenarie; il nuovo sito web verrà a costituire il portale dell'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia, dal quale gli iscritti e terzi interessati potranno operare da remoto , finalizzando con esito positivo sia gli adempimenti amministrativi che la verifica delle gestione delle pratiche giudiziarie, di mediazione , di arbitrato, di crisi da sovraindebitamento, compresa la gestione della futura Scuola Forense

7) **stipulare convenzioni con PagoPa, PayPal ed Istituti Bancari** (Carte di credito), per permettere transazioni pecuniaria con moneta. Procedere all'**installazione di pos, (carta di credito/bancomat) negli uffici di segreteria dei vari enti esistenti**, con emissione automatica di fattura elettronica;

8) **comparazione, scelta e acquisto di Scelta del software di gestione delle attività**

peculiarì dell'Ordine degli Avvocati, quindi iscrizioni all'Albo, cancellazioni ecc comprese le delibere adottate dal COA e relativi controlli di esecuzione e notificazione delle stesse;

9) comparazione, scelta e acquisto di software per la gestione della contabilità del COA, integrato con le delibere di approvazione di spese;

10) comparazione, scelta e acquisto di software che dovrà “comunicare” e capace di integrarsi con i diversi software che verranno utilizzati per gli Enti esistenti presso il COA descritti nel prosieguo. Dal sito dell'Ordine Avvocati tutti gli iscritti potranno accedere ai servizi disponibili compreso l'accesso all'Organismo della Mediazione, alla Camera Arbitrale Forense, all'Organismo Composizione Crisi, alla Scuola Forense, potendo compiere tutte le attività peculiari, relativi pagamenti Pos, con carta di credito e PagoPa, con emissione automatica di fattura elettronica;

11) Digitalizzazione dell'archivio dei fascicoli degli iscritti;

12) predisposizione di un “APP” dell'Ordine per raggiungere con informative e richieste specifiche tutti gli iscritti velocemente e in sicurezza;

13) piano di monitoraggio e acquisizione certificazione di qualità;

14) comparazione, scelta ed acquisto di un gestionale per incarichi CTU;

15) estensione ai praticanti del servizio PEC;

16) Potenziamento rete fissa Internet e Wi-Fi con iperfibra 1000mega e sottoscrizione abbonamento per utilizzo piattaforma WEB (Zoom, GoToMeeting ecc)

17) Formazione Avvocati tramite webinar, una volta scelta la piattaforma consona alle esigenze dell'avvocatura reggiana che permetta la registrazione di eventi formativi, convegni, seminari e quant'altro con relativa registrazione del nominativo dell'avvocato partecipante, l'acquisizione dei crediti formativi, il tutto con sistema di pagamento PagoPa o con Carta di Credito o PayPal ed emissione automatica di fattura

elettronica quietanzata.;

18) **informatizzazione della gestione degli sportelli** del cittadino, della mediazione familiare, della previdenza, della legalità, della crisi da sovraindebitamento con fissazione di apposite giornate di ricevimento e appuntamenti prenotati con avvocati in turnazione prefissata, tutti informatizzati;

19) Anticorruzione installazione di adeguato software per le relative segnalazioni;

20) **Privacy gestione adempimenti informatizzata** e relativa archiviazione dei documenti;

21) **progetto di coworking per gli iscritti.**

Realizzare Convenzioni con le realtà esistenti a Reggio Emilia (Chiostri S.Petro, Tecnopolo, Smart Hub ecc...) sul modello attivato da Cassa Forense con COA Roma

FASE B

Ampliamento, interventi di adeguamento e sostitutivi con conseguente connessione ai servizi informatici dei seguenti Enti:

- Fondazione dell'Avvocatura Reggiana

Acquisto di adeguato software per informatizzare le sedute del Consiglio, archiviazione verbali ed esecuzione delibere;

attivazione del collegamento con il software del consulente del lavoro per la gestione del personale in carico e con il software in dotazione del commercialista per rendere più fluida e sicura la trasmissione della documentazione contabile;

potenziamento pagina WEB dedicata già presente nel nuovo sito web dell'Ordine degli Avvocati

acquisto di un pc portatile o fisso con relativa stampante

- Organismo di Mediazione:

a) sostituzione di vecchi PC, con nuovi pc fissi o portatili di varia potenza a seconda

delle esigenze di rete da collocare nelle tre salette dove si tengono gli incontri di mediazione oltre all'acquisto di un nuovo PC per la quarta saletta non dotata;

b) scelta del software che meglio si addice al sistema già esistente (Concilio) e che dialoghi con il sistema centrale governato dal Sito Web dell'Ordine; gestione della contabilità dal personale interno ad uno studio di contabilità esterno che provveda alla redazione del bilancio e del conto economico;

c) informatizzazione della procedura di mediazione, possibilità di depositare in via telematica le istanze di mediazione, l'assenso dell'invitato con firma digitale e tutti gli incombeni necessari all'implementazione della mediazione da remoto, compresi i pagamenti effettuati o da POS o da carta di credito o da PayPal (dematerializzazione degli atti) con emissione automatica di fatturazione elettronica quietanzata;

d) scelta piattaforma web integrata e connessa con gli altri Enti

- Camera Arbitrale Forense

a) acquisto di pc, stampante, schermo e relativo software che dialoghi con il sistema centrale governato dal Sito Web dell'Ordine e che permetta la gestione della contabilità dal personale interno con uno studio di commercialisti esterno che provvederà alla redazione del bilancio e del conto economico;

b) informatizzazione della procedura di arbitrato, possibilità di depositare, in via telematica, le istanze, le memorie di risposta con firma digitale e tutti gli incombeni necessari come da Regolamento, comprese le udienze; implementazione della procedura arbitrale da remoto, compresi i pagamenti effettuati o da POS o da carta di credito o da PayPal (dematerializzazione degli atti) con emissione automatica di fatturazione elettronica quietanzata

c) scelta piattaforma web integrata con gli altri Enti

- Organismo Composizione Crisi

- a) acquisto di pc, stampante, schermo;
- b) verifica di fattibilità di un software che dialoghi con il sistema centrale del Tribunale di Reggio Emilia, sempre governato dal Sito Web dell'Ordine;
- c) gestione informatizzata della contabilità dal personale interno con uno studio di commercialisti esterno che provvederà alla raccolta della contabilità e alla redazione del bilancio e del conto economico;
- d) informatizzazione della procedura di OCC, possibilità di depositare, in via telematica, e tutti gli incombeni necessari come da Regolamento, compresi i pagamenti effettuati o da POS o da carta di credito o da PayPal (dematerializzazione degli atti) con emissione automatica di fatturazione elettronica quietanzata;
- e) scelta piattaforma web integrata con gli altri Enti

- Scuola Forense Ordine Avvocati Reggio Emilia

- a) acquisto di pc, stampante, schermo e relativo software che dialoghi con il sistema centrale governato dal Sito Web dell'Ordine e Riconosco;
- b) gestione informatizzata dell'elenco colleghi docenti sulla base del programma semestrale;
- c) informatizzazione dell'organizzazione dei corsi, della previsione delle singole lezioni costituenti il corso formativo, dei pagamenti dei compensi ai docenti, della tenuta della frequenza degli iscritti alla Scuola, dell'iscrizione e registrazione dei pagamenti effettuati dai singoli con emissione automatica di fatturazione elettronica quietanzata;
- d) Scelta piattaforma web integrata con gli altri Enti che dia la possibilità di far seguire le lezioni fino a 100 partecipanti

- Consiglio Distrettuale di Disciplina Bologna

Verificare la possibilità di acquistare un gestionale che dialoghi con il software del

Consiglio Distrettuale, affinché il COA sia aggiornato sulle posizioni disciplinari dei propri iscritti e possa interagire per spedizioni documenti o altre necessità del caso.

- Nuovo Sito WEB Ordine Avvocati di Reggio Emilia

investimento di ulteriori risorse finanziarie per favorire il caricamento dati degli Enti esistenti per rendere la “piattaforma” sempre completa ed aggiornata.

- Prenotalex

Sistema di prenotazione agli sportelli del Tribunale da inserire nel nuovo sito WEB Ordine Avvocati

- Piattaforma Lextel 335

Verifica costi annuali da inserire il link nel gestionale sito WEB Ordine Avvocati

- Polizza assicurativa CyberSecurity

Il progetto di informatizzazione integrata genererà un miglioramento organizzativo ma anche un aumento notevole dei rischi Cyber e quindi deve essere prevista necessariamente una polizza assicurativa adeguata volta a tutelare la privacy e tutti i dati necessari per effettuare le operazioni sopra descritte, senza alcun onere, nel caso capitasse l’attacco di Hacker’.

Il Consigliere Maura Simonazzi chiede che il COA tenga in debita considerazione la sostenibilità del progetto e dei relativi costi anche per gli anni a venire dopo quello in cui si riceverà il contributo finanziato da Cassaforense, in modo da avere una chiara dimensione dei costi strutturali che il COA si troverà ad affrontare in futuro per conservare ed aggiornare le piattaforme, i software e gli altri dispositivi di cui al Progetto Cassa forense.

Il Consiglio, uditi gli aggiornamenti, delibera di prendere atto dello stato dei lavori del gruppo, che potrà essere opportunamente integrato dall’Avv. Paolo Mega per il suo ruolo di Data Protection Officer dell’Ordine e con la

consultazione e interlocuzione della società Le Maus che sta realizzando il nuovo sito internet dell'Ordine.

12) FORMAZIONE CONTINUA (REL. AVV. PREITE)

Eventi POF su piattaforma online – Anomalie verifica codici

La Presidente, riferisce che la segreteria ha comunicato di avere terminato le operazioni di scarico dei registri presenze (contenenti gli orari di collegamento dei partecipanti) e del file testo della chat (contenente i codici di verifica) per gli eventi POF da noi organizzati nei giorni 9, 10 e 16 e 24 e 30 luglio 2020.

La segreteria ha segnalato che tali operazioni hanno richiesto numerose ore di attività in quanto la piattaforma utilizzata non permette di generare con immediatezza un riepilogo di informazioni adeguate alle nostre necessità

In particolare il file contenente i codici di verifica è un file di testo che non può essere ordinato in modo alfabetico

Inoltre da verifica approfondita, con l'assistenza del tecnico informatico col quale ho effettuato la formazione sulla piattaforma utilizzata, la segreteria ha potuto riscontrare che purtroppo il file testo contenente la chat con i codici di verifica comunicati dai partecipanti è incompleto.

Sono stati recuperati diversi screen shot di avvocati riportanti orari di inserimento non presenti nella chat a dimostrazione dell'anomalia.

Il Consiglio, tenuto conto della problematica riscontrata,

delibera

di attribuire i crediti formativi a tutti i colleghi iscritti all'evento del POF purché risulti attivo il collegamento in ingresso e poi in uscita in relazione agli orari di inizio e fine dell'incontro formativo, con le tolleranze previste dal regolamento.

Richiesta di accreditamento di NotaRes

Il Consiglio, letta la richiesta di NotaRes Cultura e Formazione Srl, per l'accREDITamento dell'evento "Il punto annuale sulle ultime novità normative, dottrinali e giurisprudenziali: dalla teoria alla tecnica redazionale (evento di deontologia)" che si terrà a Reggio Emilia il 3 ottobre 2020;

tenuto conto dei canoni indicati dal Regolamento del 16.07.2014 del Consiglio Nazionale Forense e valutati i curricula dei relatori,

delibera

di riconoscere n. 6 crediti formativi ai partecipanti all'intero corso.

Manda alla segreteria di provvedere alle comunicazioni.

– *omissis*–

– *omissis*–

13) COMMISSIONE INTERNE: AGGIORNAMENTO LAVORI

Per il presente Consiglio non ci sono aggiornamenti, che in ogni caso verranno riferiti al prossimo plenum ordinario.

14) DELIBERA DI CORDOGLIO PER LA SCOMPARSA DELLA COLLEGA TURCA EBRU TIMTIK E DI SOLIDARIETA' NEI CONFRONTI DEI COLLEGHI TURCHI DETENUTI (REL. AVV.

SIMONAZZI)

Il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia esprime il proprio cordoglio per la morte dell'avvocata Ebru Timtik e la propria solidarietà a tutti gli avvocati turchi che subiscono la violazione dei diritti fondamentali della Difesa e del Giusto Processo.

Auspica che l'attenzione internazionale suscitata dalla sua tragica scomparsa possa portare al riconoscimento in ogni luogo di tutti i diritti inviolabili dell'individuo e che l'unanime reazione di sdegno e condanna manifestata nel mondo da tanti organismi ed enti, oltretutto da semplici individui, che ha condotto alla liberazione dell'avvocato Aytaç Unsal, collega di Ebru Timtik che con lei aveva iniziato lo sciopero della fame oltre 200 giorni fa, possa indurre finalmente il Governo turco ad intraprendere un percorso veramente democratico e rispettoso dei propri cittadini e dei loro diritti inviolabili.

Il Consiglio

delibera di inviare l'avanti steso comunicato di cordoglio al Presidente del Consiglio dei Ministri, al Ministro degli Esteri, al Ministro della Giustizia, alla Presidente f.f. del Consiglio Nazionale Forense, al Coordinatore dell'Organismo Congressuale Forense ai Sigg.ri Presidenti degli Ordini Forensi d'Italia.

15) VALUTAZIONI IN MERITO A COMUNICAZIONE ISCRITTO PER LA RICHIESTA DI DIMISSIONI DEL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA DI REGGIO EMILIA AVANZATA DA MARCO EBOLI E ARTICOLI PUBBLICATI DI RECENTE (REL. AVV. TINELLI – AVV. CORSI)

Si rinvia al prossimo Consiglio straordinario.

16) DOCUMENTO COMMISSIONE FAMIGLIA (REL. AVV. ROVACCHI)

Si rinvia al prossimo Consiglio straordinario.

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

– omissis-

– *omissis*–

Manda alla segreteria per le comunicazioni di rito.

18) RILASCIO PARERI DI CONGRUITA' (REL. AVV. TINELLI)

-Richiesta di rilascio parere di congruità n. 12/2020 presentato da Avv. – omissis-

in relazione alla prestazione professionale effettuata per. – omissis-

Il Consiglio, udite le considerazioni del relatore, esaminata la parcella e visti gli atti e documenti alla stessa allegati, visto il regolamento recante la determinazione dei parametri per la liquidazione dei compensi per la professione forense, ai sensi dell'art. 13 comma 6, della Legge 31.12.2012 n. 247,

esprime

parere di congruità del compenso richiesto.

Manda alla Segreteria per le comunicazioni di rito.

19) RICHIESTA TENTATIVO DI CONCILIAZIONE (REL. AVV. GRAMOLI)

Il Consigliere Gramoli riferisce della richiesta di fissazione di tentativo di conciliazione da parte della Sig.ra – omissis-

Il Consiglio manda alla Commissione conciliazione per la fissazione del tentativo di conciliazione e per la convocazione delle parti.

20) CONTRIBUTI CNF E OCF (REL. AVV. ROMOLOTTI)

Si rinvia la trattazione del punto al prossimo Consiglio straordinario.

21) AFFIDAMENTO TERZI SERVIZIO POSTALE (REL. AVV. ROMOLOTTI)

Si rinvia al prossimo Consiglio Ordinario.

22) MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER STIPULA DI CONVENZIONE SANITARIA

Si rinvia al prossimo Consiglio ordinario.

23) APPROVAZIONE SPESE (REL. AVV. ROMOLOTTI)

Nulla da deliberare.

24) VARIE ED EVENTUALI

Nulla da deliberare.

Il Consiglio si riconvoca, in via ordinaria al 21 settembre ore 15 e in via straordinaria, per il giorno 16 settembre 2020 ad ore 18.00.

La seduta viene chiusa alle ore 18.10 essendo venuto a mancare il numero legale per impegni professionali dei Consiglieri che si sono allontanati.

IL PRESIDENTE

Avv. Celestina Tinelli

IL SEGRETARIO

Avv. Franca Porta