

## Verbale N.4 del 09/04/2026

Il 09/04/2026 presso la sede ODAF di Catanzaro alle 17:00, si è riunito il Consiglio Direttivo, giusta convocazione del Presidente Dott. Agr. Bruno Capogreco del 02/04/2026 con il seguente Odg:

1. Lettura verbale consiglio del 10/03/26;
2. Comunicazioni del Presidente;
3. Nomina responsabile PRIVACY;
4. Approvazione bozza bilancio consuntivo al 31/12/2025 e preventivo 2026: determinazione data e o.d.g. assemblea;
5. Regolamento accesso atti e relativa modulistica;
6. Aggiornamento su accesso agli atti dott. OMISSIS;
7. Notifica causa dott. Agr.mo OMISSIS contro CONAF: determinazioni;
8. Regolamento gestione cassa;
9. Migrazione su portale CONAF;
10. Segnalazioni tramite pec violazione codice deontologico;
11. Varie ed eventuali.

Presenti:

Capogreco Bruno- Presidente;  
Muraca Giancarlo - Vice Presidente;  
Lamanna Piero – Segretario;  
Mancuso Vincenzina – Tesoriere;  
Ammendola Vincenzo – Consigliere;  
Fiorentino Stefano- Consigliere;  
Pasini Manolo – Consigliere;  
Pulitano' Francesca – Consigliere.

Assente:

Dardano Emanuele – Consigliere, assente giustificato per motivi di salute.

Sono presenti 8/9 dei Consiglieri e si procede ai lavori consiliari.

1. P.o.g. Lettura verbale consiglio del 10/03/2026  
Viene data lettura del verbale e vengono apportate le seguenti correzioni e/o modifiche:

... OMISSIS.....

2. P.o.g. Comunicazioni del Presidente:

- a) Si informa il Consiglio sulla necessità di spostare l'orario d'ufficio dalle 17,00 alle 19,00;
- b) l'attività di commissario svolta su richiesta di CRISEA;
- c) comunicazioni sui prossimi bandi Regionali: vengono discussi i bandi in programmazione e di prossima uscita nonché il ritiro e la ripubblicazione del precedente bando olivicolo a seguito dell'incontro al tavolo di partenariato svoltosi in Regione Calabria assieme alle associazioni di categoria e la Federazione. Vengono esposte dal Presidente le motivazioni e le criticità emerse e le dotazioni finanziarie previste per il bando olivicolo in pubblicazione, prevista in maggio, in associazione al bando meccanizzazione.  
OSSERVAZIONI LINEE GUIDE ex art. 10, comma 4, LEGGE R. 30/10/2012 N. 48. Sono pervenuti i pareri dei Consiglieri Ammendola, Manolo, Lamanna e Dardano, quest'ultimo pervenuto via c. presso l'Ordine nonché, quella del dott. Alessandro TALLARICO. Il Presidente comunica che verranno inoltrate tutte le osservazioni a FODAF insieme ad ulteriori comunicazioni pervenute entro le ore 9,00 del 10 c.m..

**ORDINE DEI DOTTORI AGRONOMI E FORESTALI DI CATANZARO**

Via G. Barrio 14 - 88100 Catanzaro

MAIL: [ordineagronicz@gmail.com](mailto:ordineagronicz@gmail.com) PEC: [protocollo.odaf.catanzaro@conafpec.it](mailto:protocollo.odaf.catanzaro@conafpec.it)

Codice fiscale: 80007640792

d) Viene esaminata la posizione dei soci morosi al 31/12/2025;  
Fatte le opportune verifiche e le successive trasmissioni delle lettere di sollecito le posizioni non regolarizzate verranno trasmesse al legale di riferimento per l'avvio delle procedure di recupero crediti.

e) Comunicazione nuovi iscritti:

**DELIBERA N.10/2026**

DE SENSI Carla nata il 23/08/2001 a Lamezia T. iscritta al n. 548 Sez. B;

MACRI' Cristina nata il 15/12/1997 a Chiaravalle iscritta al n. 547 Sez. A.

Si approva all'unanimità.

3. P.o.g. Nomina responsabile PRIVACY

Il Presidente fa presente che bisogna provvedere alla nomina del responsabile PRIVACY, chiede quindi la disponibilità ai consiglieri. Il consigliere PASINI sciogliendo, in negativo la riserva quale RPTC, accetta quella di responsabile PRIVACY. Il Consiglio preso atto:

**DELIBERA n.11/2026:**

Vista la decisione del consigliere PASINI, si decide di mantenere nel ruolo di RPTC la consigliera MANCUSO, e di affidare quello di responsabile PRIVACY al consigliere PASINI.

Il Consiglio approva all'unanimità.

4. P.o.g. Approvazione bozza bilancio consuntivo al 31/12/2025 e preventivo 2026:  
determinazione data e o.d.g. assemblea.

Il presidente invita il consigliere FIORENTINO, tesoriere nel 2025, a relazionare sulle bozze di bilancio consuntivo al 31/12/2025 e preventivo al 31/12/2026 che di seguito si trascrivono. Il consiglio dopo approfondita discussione constatati i positivi dati, ringrazia il consigliere FIORENTINO e approva all'unanimità.

BOZZE BILANCIO ..... OMISSIS....

Il consiglio propone il seguente O.d.G.:

- 1) Comunicazioni del Presidente;
- 2) Chiusura piano offerta formativa anno 2026;
- 3) Ratifica risultati raggiunti piano offerta formativa 2025;
- 4) Bilancio consuntivo al 31/12/2025;
- 5) Bilancio di previsione al 31/12/2026;
- 6) Voce agli iscritti.

Si dà mandato al presidente per luogo e data da definire tra fine aprile e primi di maggio. Il consiglio approva all'unanimità.

5. P.o.g. Regolamento accesso atti e relativa modulistica.

Il presidente invita la consigliera MANCUSO a relazionare sul punto. Dopo aver letto regolamento e modulistica il consiglio approva all'unanimità:

**DELIBERA n.12/2026**

Si approva regolamento e modulistica ACCESSO AGLI ATTI di seguito trascritti.

## REGOLAMENTO E MODULISTICA

# REGOLAMENTO INTERNO PER LE PROCEDURE DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con Delibera del Consiglio Direttivo n. 12 del 09/04/2026

Il regolamento fornisce un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso attualmente previste dalla normativa vigente: accesso civico, accesso generalizzato e accesso documentale.

## Art. 1 - ACCESSO CIVICO

L'accesso civico a documenti di pubblicazione obbligatoria è regolato dall'art. 5 del D.Lgs. n.33/2013, "l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione". La pagina web amministrazione-trasparente e il modulo per la richiesta di accesso civico sono state strutturate al fine di semplificarne l'utilizzo da parte degli utenti.

### Responsabile della Trasparenza

Nominativo, contatti e Delibera di nomina presenti sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Prevenzione della corruzione o PTPCT"

### Titolare del potere sostitutivo

Presidente dell'Ordine – PEC: \_\_\_\_\_

### Chi può inoltrare la richiesta

Chiunque Oggetto della richiesta Documenti, informazioni o dati per i quali sia stata omessa, nella sezione "Amministrazione Trasparente", la pubblicazione secondo quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013

### Accoglimento della richiesta

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il RPCT, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con PEC o in mancanza con Raccomandata con avviso di ricevimento. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

### Modalità di presentazione richiesta

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" - "Altri contenuti - Accesso o Accesso civico" è pubblicato il modulo da inoltrare al RPCT a mezzo PEC.

In seconda istanza, al superamento dei tempi massimi di evasione previsti, la richiesta di accesso deve essere inviata a mezzo PEC al Presidente dell'Ordine, come titolare del potere sostitutivo.

### Tempi di evasione istanza

**ORDINE DEI DOTTORI AGRONOMI E FORESTALI DI CATANZARO**

Via G. Barrio 14 - 88100 Catanzaro

MAIL: [ordineagronomicz@gmail.com](mailto:ordineagronomicz@gmail.com) PEC: [protocollo.odaf.catanzaro@conafpec.it](mailto:protocollo.odaf.catanzaro@conafpec.it)

Codice fiscale: 80007640792

Il RPCT è tenuto ad evadere l'istanza entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

### **Evasione dell'istanza**

Il RPCT pubblica nella sezione "Amministrazione Trasparente" nell'area dedicata l'oggetto della richiesta, ne dà comunicazione al richiedente indicando il link di accesso

---

## **Art. 2 - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

---

L'accesso civico generalizzato è regolato dagli articoli 5 e 5bis del D. Lgs. 33/13 come modificati dal D.Lgs. n. 97/2016 "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis".

### **Responsabile della Trasparenza**

Nominativo, contatti e Delibera di nomina presenti sul sito web istituzionale

### **Chi può inoltrare la richiesta**

Chiunque

### **Oggetto della richiesta**

La richiesta di accesso civico generalizzato, disciplinata dagli artt. 5 c.2 bis, 5 bis e 5 ter del D. Lgs. 33/13, ha come oggetto: documenti, informazioni o dati in possesso dell'Ordine. La richiesta di accesso generalizzato deve identificare i documenti e i dati richiesti, pertanto:

- la richiesta deve indicare i documenti o i dati richiesti;
- la richiesta deve consentire all'Ordine di identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti

L'Ordine:

- non è tenuto a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso.
- non è tenuto a rielaborare informazioni in suo possesso.
- è tenuto a operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

### **Accoglimento della richiesta**

Sono ritenute inammissibili le richieste formulate in modo da non permettere all'Ordine di identificare i documenti o le informazioni richieste. In questo caso il Responsabile chiede di precisare l'oggetto della richiesta. Se la richiesta riguarda documenti o dati la cui divulgazione può comportare un pregiudizio ad uno degli interessati individuati dall'art. 5 bis c.2, se l'Ordine individua dei privati controinteressati, comunica loro la richiesta. Nel caso in cui l'accesso sia

**ORDINE DEI DOTTORI AGRONOMI E FORESTALI DI CATANZARO**

Via G. Barrio 14 - 88100 Catanzaro

MAIL: [ordineagronomicz@gmail.com](mailto:ordineagronomicz@gmail.com) PEC: [protocollo.odaf.catanzaro@conafpec.it](mailto:protocollo.odaf.catanzaro@conafpec.it)

Codice fiscale: 80007640792

consentito dall'Ordine nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti sono trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il provvedimento di accoglimento contiene una adeguata motivazione che dà conto della insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto, in particolare se adottato in opposizione del controinteressato.

### **Controinteressati**

Qualora la richiesta di accesso civico generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), l'Ordine ne dà comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi, mediante l'invio di copia con PEC o in mancanza con raccomandata con avviso di ricevimento.

Il soggetto controinteressato può presentare con PEC o in mancanza con raccomandata con avviso di ricevimento una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso generalizzato. Decorso tale termine, l'Ordine provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte dell'interessato

### **Modalità di presentazione richiesta**

Ai sensi del comma 3 dell'art.5 D. Lgs. 33/2013, l'istanza può essere presentata per via telematica come indicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" - "Altri contenuti - Accesso o Accesso civico" dove è pubblicato il modulo da inoltrare al RPCT a mezzo PEC unitamente alla copia del documento di identità. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso la Segreteria.

Se l'istanza non è sottoscritta dall'interessato in presenza del Responsabile, deve essere sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento di identità del sottoscrittore.

### **Tempi di evasione richiesta**

Il RPCT è tenuto ad evadere l'istanza entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta con provvedimento motivato, dando comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di 10 giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

Nel caso in cui l'accesso sia consentito dall'Ordine nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti sono trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

### **Evasione dell'istanza**

L'Ordine: ·

- si limita a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso.

**ORDINE DEI DOTTORI AGRONOMI E FORESTALI DI CATANZARO**

Via G. Barrio 14 - 88100 Catanzaro

MAIL: [ordineagronomicz@gmail.com](mailto:ordineagronomicz@gmail.com) PEC: [protocollo.odaf.catanzaro@conafpec.it](mailto:protocollo.odaf.catanzaro@conafpec.it)

Codice fiscale: 80007640792

- non è tenuto a rielaborare informazioni in suo possesso, fornisce le informazioni così come sono già detenute, organizzate, gestite e fruite.

Il rilascio in formato elettronico in risposta alla richiesta di accesso generalizzato è gratuito, fatti salvi eventuali costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali.

**D.Lgs 33/13 Art. 5-bis. Esclusioni e limiti all'accesso civico (art. 6, comma 2, d.lgs. n. 97 del 2016)**

1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

---

## Art. 3 - ACCESSO AGLI ATTI

---

Il diritto di accesso agli atti è regolato dagli art. 22, 24, 25 della L. 241/90 e s.m.i .

### Chi può inoltrare la richiesta

La richiesta deve essere presentata dal soggetto interessato. È necessaria quindi una stretta correlazione tra il documento amministrativo oggetto del diritto di accesso e uno specifico interesse del soggetto richiedente

### Oggetto della richiesta

La richiesta di accesso agli atti: ·

- deve essere motivata e quindi deve specificare e, ove occorra, comprovare, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; ·
- deve contenere gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; ·
- deve specificare l'identità del soggetto richiedente;

### Accoglimento della richiesta

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Ordine, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con PEC o in mancanza con raccomandata con avviso di ricevimento. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Quando la richiesta risulta regolare, l'Ordine invia con PEC o in mancanza con raccomandata comunicazione al richiedente indicando il giorno e l'ora di accesso.

### **Modalità di presentazione richiesta**

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" - "Altri contenuti - Accesso o accesso civico" è pubblicato il modulo da inoltrare all'Ordine a mezzo PEC all'indirizzo del Responsabile o con raccomandata con ricevuta di ritorno indirizzata all'Ordine

### **Tempi di evasione**

L'Ordine è tenuto ad evadere l'istanza entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

### **Evasione della richiesta**

L'esame dei documenti oggetto di richiesta di accesso agli atti: ·

- avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nel giorno e nell'orario indicati alla presenza, se necessario, del RPCT; ·
- i documenti amministrativi sui quali è consentito l'accesso non possono essere alterati in alcun modo e non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione; ·
- l'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta; ·
- l'interessato può chiedere copia dei documenti presi in visione; ·
- può comportare un costo di riproduzione, secondo il tariffario seguente, solo nel caso in cui si richieda il rilascio di copia. La semplice presa visione è, invece, gratuita.

---

## **Art. 4 - Richiesta di Riesame**

---

Nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso o nel caso di mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.

Parimenti possono presentare richiesta di riesame, con le stesse modalità, i controinteressati nel caso di accoglimento della richiesta di accesso. La domanda di riesame è presentata utilizzando il Modulo Allegato.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina in materia, il RPCT provvede al riesame una volta sentito il Garante per la protezione dei dati personali che si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta del RPCT. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Laddove il riesame abbia ad oggetto dati e documenti detenuti dal RPCT, di modo che questo sia il soggetto deputato a gestire la richiesta di accesso, la richiesta di riesame andrà avanzata al Consigliere Segretario, eccezionalmente competente a decidere sulle domande di riesame.

---

## Art. 5 - Impugnazioni

---

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato o il controinteressato possono proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'Art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

---

## Art. 6 - Registro degli accessi

---

Tutte le richieste di accesso pervenute (documentale, civico e generalizzato) dovranno essere protocollate in entrata (o altra modalità idonea); ogni istanza deve essere annotata sul Registro degli accessi, in forma anonima, con l'indicazione:

- Della data di ricezione;
- Dell'Ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- Dell'esistenza dei controinteressati;
- Dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati

In considerazione delle dimensioni dell'ente, il registro degli accessi viene tenuto dall'Ufficio di Segreteria dell'Ordine con modalità manuali, viene aggiornato con cadenza trimestrale e viene pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Accesso o Accesso Civico".

Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze di accesso pervenute.

---

## Art. 7 - Norme di Rinvio

---

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, relativamente all'Accesso Documentale si applicheranno le disposizioni della Legge 241/90 e s.m.i. e il D.P.R. 184/2006.

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, relativamente all'Accesso Civico e all'Accesso Civico Generalizzato, si applicano le disposizioni del D.Lgs. 33/2013, come

modificato dal D.Lgs. 97/2016 nonché le Linee Guida ANAC di cui alla Delibera 1310/2016 e la Circolare del Ministro per semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2/2017.

---

## **TARIFFARIO PER L'ACCESSO AGLI ATTI E EVENTUALE RILASCIO DI DOCUMENTI IN COPIA FOTOSTATICA**

---

|                                                       |        |        |
|-------------------------------------------------------|--------|--------|
| Fotocopie formato A4<br>€0,30                         | Ogni   | pagina |
| Fotocopie formato A3<br>€0,50                         | Ogni   | pagina |
| Documenti su supporto informatico fornito dall'Ordine | €25,00 |        |

Il pagamento deve essere effettuato al momento del rilascio della documentazione richiesta.

---

### **Entrata in vigore**

---

**Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del sito con Deliberazione n° 12/2026**

---

### **Allegati al Regolamento**

---

- Allegato 1 – Modulo Accesso Documentale
- Allegato 2 – Modulo Richiesta Accesso Civico Semplice
- Allegato 3 – Modulo Richiesta Accesso Civico Generalizzato
- Allegato 4 – Modulo Richiesta di Riesame
- Registro degli accessi

**ALL'ORDINE DEI DOTTORI AGRONOMI E DOTTORI FORESTALI  
DELLA PROVINCIA DI CATANZARO**

**ISTANZA DI ACCESSO DOCUMENTALE**  
**(ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni)**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in  
\_\_\_\_\_,  
via/piazza \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_ ,  
codice fiscale \_\_\_\_\_, Documento di riconoscimento n.  
\_\_\_\_\_ rilasciato il \_\_\_\_\_ da  
\_\_\_\_\_

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dall'art. 76 del decreto del Presidente della  
Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni, chiede l'accesso ai  
seguenti documenti:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(indicare per ciascun documento i dati identificativi, quali la tipologia, la data, il numero d'ordine o di protocollo,  
l'oggetto).*

Nel rispetto di quanto previsto dal capo V della Legge 241 del 1990 e s.m.i. si rappresentano le  
seguenti motivazioni attestanti l'interesse diretto, concreto ed attuale del sottoscritto alla richiesta,  
e a supporto si allega l'eventuale documentazione

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ORDINE DEI DOTTORI AGRONOMI E FORESTALI DI CATANZARO**

Via G. Barrio 14 - 88100 Catanzaro

MAIL: [ordineagronomicz@gmail.com](mailto:ordineagronomicz@gmail.com) PEC: [protocollo.odaf.catanzaro@conafpec.it](mailto:protocollo.odaf.catanzaro@conafpec.it)

Codice fiscale: 80007640792

Si dichiara altresì che il sottoscritto utilizzerà le informazioni a cui ha accesso esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla Legge 241 del 1990 e nel rispetto della normativa nazionale ed europea in materia di dati personali (Reg. UE 679/2016, D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.).

Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Si allega copia del documento di riconoscimento ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.

**ORDINE DEI DOTTORI AGRONOMI E FORESTALI DI CATANZARO**

Via G. Barrio 14 - 88100 Catanzaro

MAIL: [ordineagronicz@gmail.com](mailto:ordineagronicz@gmail.com) PEC: [protocollo.odaf.catanzaro@conafpec.it](mailto:protocollo.odaf.catanzaro@conafpec.it)

Codice fiscale: 80007640792

AL RPCT  
dell' **Ordine dei Dottori Agronomi e Dottori Forestali della provincia di CATANZARO**

**ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE**  
**(ai sensi dell'art. 5, comma 1 del Decreto Trasparenza, D.Lgs. 33/2013)**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in  
\_\_\_\_\_,  
via/piazza \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_ ,  
codice fiscale \_\_\_\_\_, Documento di riconoscimento n.  
\_\_\_\_\_ rilasciato il \_\_\_\_\_ da  
\_\_\_\_\_

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dall'art. 76 del decreto del Presidente della  
Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni, CONSIDERATA

☐ l'omessa pubblicazione

*ovvero*

☐ la pubblicazione parziale del seguente documento /informazione/dato

che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato/risulta parzialmente pubblicato sul sito  
dell'Ente fa istanza di accesso civico sui seguenti contenuti della sezione Amministrazione  
Trasparente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(indicare il dato, documento o informazione oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e  
s.m.i.).

Si dichiara di voler ricevere risposta al seguente indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata:

\_\_\_\_\_.

Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Si allega copia del documento di riconoscimento ai sensi dell'art. 38 del decreto del Presidente della  
Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445.

**ORDINE DEI DOTTORI AGRONOMI E FORESTALI DI CATANZARO**

Via G. Barrio 14 - 88100 Catanzaro

MAIL: [ordineagronomicz@gmail.com](mailto:ordineagronomicz@gmail.com) PEC: [protocollo.odaf.catanzaro@conafpec.it](mailto:protocollo.odaf.catanzaro@conafpec.it)

Codice fiscale: 80007640792

**ALL'ORDINE DEI DOTTORI AGRONOMI E DOTTORI FORESTALI  
DELLA PROVINCIA DI CATANZARO**

**ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO  
(ai sensi dell'art. 5, comma 2 del Decreto Trasparenza. D.Lgs. 33/2013)**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in  
\_\_\_\_\_,  
via/piazza \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_ ,  
codice fiscale \_\_\_\_\_, Documento di riconoscimento n.  
\_\_\_\_\_ rilasciato il \_\_\_\_\_ da  
\_\_\_\_\_

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dall'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni, CHIEDE l'accesso ai seguenti dati o documenti:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(indicare il dato o documento per il quale si formula l'istanza ai sensi del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.).*

Si dichiara di voler ricevere risposta al seguente indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata:  
\_\_\_\_\_.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Si allega copia del documento di riconoscimento ai sensi dell'art. 38 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445.

**ORDINE DEI DOTTORI AGRONOMI E FORESTALI DI CATANZARO**

Via G. Barrio 14 - 88100 Catanzaro

MAIL: [ordineagronomicz@gmail.com](mailto:ordineagronomicz@gmail.com) PEC: [protocollo.odaf.catanzaro@conafpec.it](mailto:protocollo.odaf.catanzaro@conafpec.it)

Codice fiscale: 80007640792

**AL RPCT**

dell' **Ordine dei Dottori Agronomi e Dottori Forestali della provincia di CATANZARO**

**ISTANZA DI RIESAME**

**(ai sensi dell'art. 5 del Decreto Trasparenza, D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.)**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in  
\_\_\_\_\_,  
via/piazza \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_ ,  
codice fiscale \_\_\_\_\_, Documento di riconoscimento n.  
\_\_\_\_\_ rilasciato il \_\_\_\_\_ da  
\_\_\_\_\_

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dall'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni, CHIEDE

il riesame della risposta ricevuta in data \_\_\_\_\_ prot. \_\_\_\_\_  
all'istanza di accesso civico presentata in data \_\_\_\_\_ avente ad oggetto:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Si dichiara di voler ricevere risposta al seguente indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata:

\_\_\_\_\_.

Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Si allega copia del documento di riconoscimento ai sensi dell'art. 38 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445.

**ORDINE DEI DOTTORI AGRONOMI E FORESTALI DI CATANZARO**

Via G. Barrio 14 - 88100 Catanzaro

MAIL: [ordineagronicz@gmail.com](mailto:ordineagronicz@gmail.com) PEC: [protocollo.odaf.catanzaro@conafpec.it](mailto:protocollo.odaf.catanzaro@conafpec.it)

Codice fiscale: 80007640792

6. P.o.g. OMISSIS

7. P.o.g. OMISSIS

8. P.o.g. Regolamento gestione cassa:

Il Presidente sottopone all' approvazione il regolamento, già inviato ai consiglieri.  
Il consiglio approva all'unanimità:

DELIBERA n.13/2026

Il consiglio approva all'unanimità il regolamento di gestione di cassa di seguito trascritto.

---

# **REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

---

APPROVATO NEL CONSIGLIO DIRETTIVO CON DELIBERA n.13/2026

## **DISCIPLINA DELLE MISSIONI ISTITUZIONALI E DEI RIMBORSI SPESE**

**ORDINE DEI DOTTORI AGRONOMI E FORESTALI DI CATANZARO**

Via G. Barrio 14 - 88100 Catanzaro

MAIL: [ordineagronicz@gmail.com](mailto:ordineagronicz@gmail.com) PEC: [protocollo.odaf.catanzaro@conafpec.it](mailto:protocollo.odaf.catanzaro@conafpec.it)

Codice fiscale: 80007640792

## Sommario

|                                                                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Sommario .....                                                                                                           | 17 |
| Art. 1 - Oggetto delle disposizioni .....                                                                                | 18 |
| Art. 2 - Definizioni .....                                                                                               | 18 |
| Art. 3 - Missioni che danno diritto al rimborso.....                                                                     | 18 |
| Art. 4 - Autorizzazioni .....                                                                                            | 18 |
| Art. 5 - Misura del rimborso per missioni nel e fuori del territorio nazionale .....                                     | 19 |
| Art. 6- Classe per i viaggi compiuti con mezzi pubblici - Uso dei mezzi noleggiati e dei mezzi propri di trasporto ..... | 19 |
| Art. 7 - Documentazione necessaria per il rimborso delle spese di viaggio .....                                          | 20 |
| Art. 8 - Indennità per i percorsi compiuti con mezzi propri .....                                                        | 20 |
| Art. 9 - Liquidazione del rimborso delle spese di missione e documentazione a corredo .....                              | 20 |
| <i>Allegato 1</i> .....                                                                                                  | 21 |
| <i>Allegato 2</i> .....                                                                                                  | 22 |

## **Art. 1 – Oggetto delle disposizioni**

Le presenti disposizioni disciplinano la procedura per il rimborso delle spese di rappresentanza, di missione e di viaggio effettivamente sostenute dal Presidente, dai componenti del Consiglio dell'Ordine o da colleghi Agronomi e/o Forestali preliminarmente autorizzati dal Presidente, per compiere missioni per conto e nell'interesse dell'Ordine.

## **Art. 2 – Definizioni**

1. Costituisce missione qualunque attività svolta dal Presidente, dai componenti del Consiglio dell'Ordine o da figure terze, delegati dal Presidente, direttamente e rigorosamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi e riunioni in genere, aventi attinenza con l'attività dell'Ordine Provinciale.
2. In via prioritaria costituiscono missione: la partecipazione alle sedute del Consiglio di Federazione, del Consiglio Nazionale, la partecipazione a riunioni o incontri istituzionali o di rappresentanza istituzionale, la partecipazione a congressi, convegni o seminari, la partecipazione a commissioni o gruppi di studio.
3. Costituisce rimborso, la restituzione delle spese effettuate dal Presidente e, previa autorizzazione, dai componenti del Consiglio dell'Ordine nello svolgimento delle attività relative alle funzioni istituzionali.

## **Art. 3 – Missioni che danno diritto al rimborso**

1. Compiono missione e conseguentemente hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio e di quelle sostenute per pranzi e pernottamenti, il Presidente, i componenti del Consiglio dell'Ordine, o altri delegati che si rechino **fuori dal Territorio del Consiglio Provinciale di propria appartenenza**.
3. Le missioni dei componenti il Consiglio dell'Ordine si distinguono in:
  - Missioni nell'ambito territoriale regionale;
  - Missioni nell'ambito territoriale nazionale;
  - Missioni all'estero;

## **Art. 4 – Autorizzazioni**

1. Non è richiesta autorizzazione per le missioni del Presidente dell'Ordine.
2. Tutte le altre missioni dei Consiglieri e/o altri delegati devono essere preventivamente autorizzate dal Presidente dell'Ordine con comunicazione scritta o verbale.
3. Le missioni all'estero sono autorizzate dall'intero Consiglio dell'Ordine su proposta del Presidente.
4. L'autorizzazione è concessa a richiesta dell'interessato, a seguito di incarico o convocazione previa verifica della disponibilità della copertura finanziaria e dell'opportunità della missione e delle modalità di svolgimento, tenendo conto dei criteri generali di economicità ed efficienza.
5. È facoltà del Presidente dell'Ordine di procedere alla corresponsione di spese di rappresentanza, nello specifico di spese di vitto e alloggio????, a favore di ospiti istituzionali con cui si siano svolte riunioni o incontri. Nel caso specifico è auspicabile, seppur non limitativo il contenimento delle spese ai parametri delle presenti disposizioni. Nel caso

specifico il Presidente completerà la nota di rimborso indicando nominativi degli ospiti e la ragione dell'incontro o riunione.

È facoltà del Presidente dell'Ordine di procedere alla corresponsione di spese di vitto a favore di consiglieri dell'Ordine, nel caso siano impegnati contestualmente in occasioni di lavoro a beneficio della Istituzione e fuori sede. Non sono invece da ritenere ammissibili, senza giustificato motivo occasioni in cui i Consiglieri siano impegnati nell'ambito della rappresentanza territoriale.

#### **Art. 5 - Misura del rimborso per missioni nel e fuori del territorio nazionale**

1. In occasione di missioni istituzionali svolte, nell'ambito del territorio regionale e nazionale, spetta il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute, che in ogni caso non possono riferirsi, salvo casi eccezionali adeguatamente motivati, a strutture di lusso.

2. Per le missioni inferiori le 8 ore si riconosce il rimborso delle spese di viaggio e di un solo pasto, mentre per le missioni di durata superiore a 8 ore si possono riconoscere, oltre al rimborso delle spese di viaggio, le spese per due pasti giornalieri. Per le missioni di più giorni è previsto anche il rimborso per il pernottamento.

3. I rimborsi per le spese di soggiorno sono ritenute congrue se non superano € 100,00 per ogni giorno di missione fuori sede con pernottamento e prima colazione;

4. I rimborsi per i pasti sono ritenute congrui se non superano i 40,00 € cadauno a pasto.

5. La missione ha inizio dall'ora di partenza dal comune di residenza del Presidente e o Consigliere e ha termine all'ora di rientro nello stesso.

6. La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.

7. Gli importi a titolo di rimborso spese saranno liquidati su richiesta del Presidente e/o del Consigliere dell'Ordine, comprovati mediante idonea documentazione fiscale, il cui ammontare non può superare gli importi di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo. Il valore eccedente riportato nei documenti fiscali, se non autorizzato dal Consiglio dell'ordine, resterà a carico del richiedente.

#### **Art. 6- Classe per i viaggi compiuti con mezzi pubblici - Uso dei mezzi noleggiati e dei mezzi propri di trasporto**

1. Per i viaggi inerenti alle missioni, il Presidente e/o componenti del Consiglio dell'Ordine hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea, non di lusso:

a) In treni rapidi, normali, speciali e di alta velocità, anche in carrozze letto, per i viaggi compiuti nottetempo;

b) Su navi;

c) Su aerei;

d) Su altri servizi pubblici di linea urbani e extraurbani.

2. È anche ammesso l'uso dei mezzi noleggiati e dei taxi, quando manchino servizi di linea, ovvero quando, per particolari necessità, si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione. Non possono essere noleggiati automobili con cilindrata superiore 1.3.

3. L'uso dei taxi è comunque sempre ammesso per i collegamenti delle stazioni ferroviarie, delle autolinee, degli aeroporti e dei porti al luogo di missione (alberghi o uffici).

4. Per i viaggi in treno ed in nave (compresi aliscafo e nave veloce) compete il rimborso del biglietto di 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> classe, comprensivo degli eventuali supplementi e prenotazioni.
5. Per i viaggi aerei compete il rimborso del biglietto in classe economica.

#### **Art. 7 - Documentazione necessaria per il rimborso delle spese di viaggio**

1. La documentazione inerente alle spese di viaggio effettivamente sostenute dal Presidente e/o dai componenti il Consiglio dell'Ordine, necessaria per ottenerne il rimborso, deve essere presentata per i viaggi compiuti in treno, nave, aereo, servizi pubblici di linea, taxi e mezzi noleggiati.
2. Per i percorsi compiuti con mezzi propri è necessaria ed indispensabile apposita dichiarazione sottoscritta dai singoli Consiglieri in cui risultino indicate le date dei viaggi compiuti, ed i chilometri percorsi desumibili da Google Maps e/o Via Michelin.
3. Ogni spesa deve essere documentata con le ricevute di pagamento.
4. Per i pasti sono ammesse al rimborso: a) le fatture; le ricevute fiscali; b) gli scontrini fiscali rilasciati da pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande.

#### **Art. 8 - Indennità per i percorsi compiuti con mezzi propri**

1. Per il viaggio effettuato, previa autorizzazione, con mezzo proprio è previsto un rimborso chilometrico calcolato mediante l'applicazione delle tariffe ACI in base alla distanza percorsa dal luogo di residenza al luogo di destinazione e ritorno. Tale rimborso è da intendersi a copertura di tutti i costi relativi al mezzo utilizzato (es. RCA, manutenzione, ecc.).
2. Oltre a tale indennità chilometrica sono anche ammesse a rimborso le altre eventuali spese sostenute e relative al percorso compiuto (costo del pedaggio autostradale, costo trasporto auto in traghetto, costo del parcheggio a pagamento).

#### **Art. 9 - Liquidazione del rimborso delle spese di missione e documentazione a corredo**

1. I componenti del Consiglio dell'Ordine hanno l'obbligo di rimettere all'la Segreteria dell'Ordine la richiesta di liquidazione debitamente sottoscritta
2. Il rimborso è disposto dal Presidente dell'Ordine e deve essere apposto il visto dal Tesoriere.

**AUTORIZZAZIONE A COMPIERE LA MISSIONE**

Al Presidente  
Ordine dei Dott. Agronomi e Dott.  
Forestali della Provincia di  
Catanzaro

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ Residente in \_\_\_\_\_ via  
\_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ in qualità di  
\_\_\_\_\_ chiede di essere autorizzato a compiere la missione

a:

Comune/i \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Motivo:

Inizio missione giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

Mezzo utilizzato: ☐ mezzi pubblici ☐ mezzo proprio

La durata della missione è prevista in giorni \_\_\_\_\_ compreso il viaggio.

Luogo e data, \_\_\_\_\_

Firma dell'interessato

Visto: SI AUTORIZZA  
Il Presidente  
(Dott. Agr. \_\_\_\_\_)

Data \_\_\_\_\_

Firma

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SERVIRSI DEL MEZZO PROPRIO**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in relazione alla missione come sopra, chiede di essere  
autorizzato a servirsi del proprio mezzo: Tipo: ☐ auto ☐ altro

Marca e modello: \_\_\_\_\_ targa: \_\_\_\_\_

Per i seguenti motivi:

**ORDINE DEI DOTTORI AGRONOMI E FORESTALI DI CATANZARO**

Via G. Barrio 14 - 88100 Catanzaro

MAIL: [ordineagronomicz@gmail.com](mailto:ordineagronomicz@gmail.com) PEC: [protocollo.odaf.catanzaro@conafpec.it](mailto:protocollo.odaf.catanzaro@conafpec.it)

Codice fiscale: 80007640792

Al riguardo dichiara espressamente di sollevare la Federazione da ogni responsabilità per danni che l'uso di detto automezzo possa comunque arrecare ai terzi e/o ai trasportati nonché per l'infortunio che l'interessato potrebbe subire in relazione all'uso di detto automezzo. Dichiara inoltre che l'autovettura è assicurata per la responsabilità civile verso terzi in base alla Legge 24-12-1969, n. 990.

Luogo e data, \_\_\_\_\_

Firma dell'interessato

\_\_\_\_\_  
—

Allegato 2

# MODULO RICHIESTA RIMBORSO MISSIONE

[Da inviare alla Segreteria]

Al Presidente  
Ordine dei Dott. Agronomi e Dott.  
Forestali della Provincia di  
Catanzaro

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ Residente in \_\_\_\_\_ via  
\_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ dichiara di aver effettuato in  
qualità di \_\_\_\_\_ la missione a  
\_\_\_\_\_ Data e ora  
inizio missione: \_\_\_\_\_ Data e ora fine missione  
\_\_\_\_\_ per \_\_\_\_\_

Autorizzata dal Presidente in data \_\_\_\_\_ di cui si unisce copia dell'autorizzazione  
Prot. \_\_\_\_\_

Si allegano i seguenti documenti giustificativi di spesa.

## A - Spese di Viaggio

\*Spazio riservato alla

Segreteria

|                                |          |         |           |
|--------------------------------|----------|---------|-----------|
| Autostrada (pedaggio) n° _____ | ricevute | € _____ | € _____   |
| _____ *                        |          |         |           |
| Biglietto aereo n° _____       | ricevute | € _____ | € _____ * |
| Biglietto FF.SS. n° _____      | ricevute | € _____ | € _____   |
| _____ *                        |          |         |           |
| Servizio di linea n° _____     | ricevute | € _____ | € _____ * |
| Parcheggio n° _____            | ricevute | € _____ | € _____ * |
| Spese noleggio taxi n° _____   | ricevute | € _____ | € _____   |
| _____ *                        |          |         |           |

**ORDINE DEI DOTTORI AGRONOMI E FORESTALI DI CATANZARO**

Via G. Barrio 14 - 88100 Catanzaro

MAIL: [ordineagronomicz@gmail.com](mailto:ordineagronomicz@gmail.com) PEC: [protocollo.odaf.catanzaro@conafpec.it](mailto:protocollo.odaf.catanzaro@conafpec.it)

Codice fiscale: 80007640792

**Totale** € \_\_\_\_\_ (A) **Totale** € \_\_\_\_\_  
\* \_\_\_\_\_

**B – Spese di Vitto e Alloggio**

\*Spazio riservato alla

Segreteria

N° \_\_\_\_\_ ricevute pasti € \_\_\_\_\_ €

\* \_\_\_\_\_

N° \_\_\_\_\_ ricevute pernotti € \_\_\_\_\_ €

\* \_\_\_\_\_

**Totale** € \_\_\_\_\_ (B) **Totale** € \_\_\_\_\_

\* \_\_\_\_\_

**C – Indennità chilometrica** (Autovettura modello \_\_\_\_\_)

Percorrenza da \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ ☐ solo andata ☐ andata e ritorno

Percorrenza da \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ ☐ solo andata ☐ andata e ritorno

Percorrenza da \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ ☐ solo andata ☐ andata e ritorno

\*Spazio riservato alla

Segreteria

Totale Km \_\_\_\_\_ per €/km \_\_\_\_\_ Totale € \_\_\_\_\_ (C) Totale € \_\_\_\_\_

\* \_\_\_\_\_

**Totale rimborso** (A + B + C)

Spazio riservato

alla Segreteria\*

**Totale** € \_\_\_\_\_ (Euro \_\_\_\_\_) **Totale** € \_\_\_\_\_

\* \_\_\_\_\_

*Si dichiara che le sopraindicate quota di richiesta a rimborso non sono superiori a quelle indicate nel regolamento delle missioni istituzionali e dei rimborsi spese dell'Ordine*

*N.B.: Eventuali motivi per giustificare spese superiori a quelle indicate nel regolamento vanno indicati in un'apposita dichiarazione da allegare.*

Luogo e data, \_\_\_\_\_

Firma dell'interessato

\_\_\_\_\_

Modalità di pagamento

Il sottoscritto richiede il pagamento tramite bonifico bancario -coordinate bancarie.

**ORDINE DEI DOTTORI AGRONOMI E FORESTALI DI CATANZARO**

Via G. Barrio 14 - 88100 Catanzaro

MAIL: [ordineagronomicz@gmail.com](mailto:ordineagronomicz@gmail.com) PEC: [protocollo.odaf.catanzaro@conafpec.it](mailto:protocollo.odaf.catanzaro@conafpec.it)

Codice fiscale: 80007640792



9. P.o.g. Migrazione su portale CONAF:

Il presidente informa il consiglio sulla necessità di migrazione sul portale CONAF del nostro sito, a tal fine ha inviato richiesta a CONAF che viene letta. Il consiglio approva all'unanimità.

10. P.o.g. Segnalazioni tramite pec violazione codice deontologico.

Il presidente comunica che sono pervenute a mezzo pec le seguenti segnalazioni:

Dalla dott.ssa DASTOLI con pec del 13/03/2026 prot. 457 , alla quale è stato dato riscontro con pec in data 19/03/2026 prot. 493 , alla quale la dott.ssa ha risposto in data 2/04/2026 con pec. Prot. N. 606. Il consiglio dopo aver letto le pec ritiene di non dover inviare la segnalazione in C. di Disciplina;

Altra segnalazione di violazione è pervenuta all'Ordine per il Consiglio di Disciplina del Dott. VALENTE Antonino contro il dott. Omissis, prot. N. 641 del 07/04/2026, il Consiglio ne dà lettura e si approva l'invio della documentazione ricevuta al Consiglio di disciplina di Catanzaro per l'esamina del caso.

11. P.o.g. Varie ed eventuali:

Richiesta valutazione esoneri pervenute.

Il consigliere alla formazione Vincenzo AMMENDOLA fa presente che necessita urgentemente delibera autorizzativa per la richiesta di esonero contributivo .... OMISSIS....

Si autorizza per l'esonero formativo dei primi 3 richiedenti.

DELIBERA N.14/2026:

Il consiglio approva all'unanimità esonero dai C.F. per i Dott.ri:

SCALESE Laura, IERA Michelangelo e FALCONE Antonio.

Esaurita la discussione i lavori vengono chiusi alle ore 20:30.

Il Segretario.

Dottore Agronomo  
Piero LAMANNA

Il Presidente  
Dottore Agronomo

Bruno CAPOGRECO