

RIUNIONE ORDINARIA DI MERCOLEDI' 20 MAGGIO 2020

Alle ore 14,00 sono presenti in video conferenza ai sensi dell'art. 33 DL 18 e linee guida CNF i consiglieri:

	<i>Presenti</i>	<i>Assenti giustificati</i>
1. Avv. Amoruso Domenico	x	Collegato alle ore 15.10
2. Avv. Andruccioli Silvia	x	
3. Avv. Arcangeli Davide	x	
4. Avv. Belli Fabrizio	x	Collegato alle 14.30
5. Avv. Brancaleoni Roberto	x	
6. Avv. Genghini Marco	x	
7. Avv. Marino Daniele	x	
8. Avv. Mordini Marianna	x	
9. Avv. Pelaccia Elisa	x	
10. Avv. Piscaglia Debora	x	
11. Avv. Renzi Mirco	x	
12. Avv. Rossi Monica	x	
13. Avv. Siccardi Silvia	x	
14. Avv. Tognacci Stefano	x	
15. Avv. Vasini Francesco	x	

per discutere e deliberare sul seguente ordine del giorno:

I parte (istituzionale)

1. Eventuali comunicazioni del Presidente
2. Lettura ed approvazione del verbale della riunione precedente
3. Iscrizioni, certificazioni e cancellazioni
4. Opinamento note:
5. Esame istanze ammissione al patrocinio a spese dello Stato da parte di privati
6. Esame istanze inclusione nell'elenco degli Avvocati per il Patrocinio a spese dello Stato da parte degli iscritti
7. Esame richieste di autorizzazioni alla notifica in proprio:
8. Esame richieste di riconoscimento crediti formativi
9. Istanze di accesso agli atti
- OMISSIS
10. Rilascio pareri al CNF per richieste iscrizioni nelle liste dei Difensori d'Ufficio
11. Richiesta pareri Iscritti

II parte

12. Autorizzazione alla distruzione dei fascicoli relativi a procedimenti disciplinari: comunicazione CNF
13. Intervento straordinario di pulizia finestre e infissi parte interna degli Uffici Coa ; pulizia ai fini di emergenza covid -19
14. Approvazione nuovo Statuto Urcofer. Delega ai Presidente: riferisce il Presidente
15. Protocollo sicurezza emergenza COVID -19 LAV/COA
16. Aggiornamenti misure organizzative post 12.05.20 e possibili proposte
17. Aggiornamento acquisti due postazioni Airvo 2 : relaziona il Consigliere Vasini
18. Installazione di un computer dotato di stampante da mettere a disposizione dei Colleghi al fine di redigere e stampare la Nota di Iscrizione a Ruolo con Codice a Barre
19. Aggiornamento acquisti software/hardware, risposta comunicazione DPO, fissazione incontro formativo: relaziona il Consigliere Vasini
20. Approvazione preventivo New Horizon : gestionale posta elett (info@avvocati.rimini.it)
21. Richiesta patrocinio evento Aiga 27.05.2020

Integrazione:

22. Nomina nuovo DPO COA
23. Varie ed eventuali

OOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOO

I parte (istituzionale)

1. Eventuali comunicazioni del Presidente

2. Lettura ed approvazione del verbale della riunione precedente

3. Iscrizioni, certificazioni e cancellazioni

Il Consiglio, vista la domanda di iscrizione nel Registro Praticanti Avvocati presentata dai Dott.ri MANZI DANIELE e GUIDI MARTINA, udita la relazione del Consigliere Segretario, constatata la regolarità della documentazione allegata; delibera di iscrivere da oggi nel Registro Praticanti Avvocati i richiedenti.

Certificati di compiuta pratica

-Il Consiglio, vista la domanda presentata dalla Dott.ssa LIVI JENNIFER nata a Bologna il 31/3/1993 e OMISSIS, iscritta al Registro Praticanti Avvocati di questo Ordine con decorrenza dal 11/9/2018 al n. 2714; esaminati i documenti dai quali risulta che la Dott.ssa LIVI JENNIFER: ha compiuto la pratica forense, ha presentato le prescritte relazioni, ha fornito i dati e le certificazioni richieste dal D.P.R. 101 DEL 10.04.1990; ha frequentato per il periodo previsto dalla legge la pratica professionale presso gli Avvocati Gabellini Massimiliano, Ventaloro Luca, Torri Michela e Durzi Nicolò Nadir, visto l'art 2 della L. 24.07.1985 n.406, certifica che la Dott.ssa LIVI JENNIFER ha compiuto la predetta pratica di Avvocato con diligenza e profitto e rilascia la certificazione ai sensi dell'articolo 10 R.D.L. 22.1.1934 N.37 e degli artt. 9 del D.P.R. 10.04.1990 n.101, come sostituito dall'art.1 L.18.7.2003 n.180, art.11 del D.P.R. 10.4.1990 N.101 DELL'ART. 9 L. 24/3/2012 n.27.

Iscrizione nel Registro Praticanti Abilitati al patrocinio

Il Consiglio, vista la domanda di iscrizione nel Registro Praticanti Avvocati con patrocinio presentata dal Dott. GENGHINI MATTEO nato a Rimini RN il 07/09/1994 e residente in OMISSIS iscritta al Registro Praticanti Avvocati di questo Ordine con delibera del 20/02/2018, con pratica svolta presso gli Avvocati Galli Luca e Marco Genghini, con attuale domicilio legale in Rimini Via Flaminia N.185/B, tendente ad ottenere il patrocinio davanti ai Tribunali del Distretto ai sensi dell'art. 8 del R.D.L. 27 novembre 1933, n. 1578 e nei limiti di cui all'art. 246 del D. Lgs. 19 febbraio 1998, n. 51; udita la relazione del Consigliere segretario, constatata la regolarità della documentazione allegata; DELIBERA con l'astensione dell'Avv. Genghini di concedere, previo giuramento, il patrocinio davanti ai Tribunali del Distretto della Corte d'Appello di Bologna, limitatamente ai procedimenti che, in base alle norme vigenti anteriormente alla data di efficacia del decreto legislativo di attuazione della Legge 16 luglio 1997, n. 254, rientravano nella competenza del Pretore, fino al 10/04/2024.

4. Opinamento note:

OMISSIS

5. Esame istanze ammissione al patrocinio a spese dello Stato da parte di privati

OMISSIS

6. Esame istanze inclusione nell'elenco degli Avvocati per il Patrocinio a spese dello Stato da parte degli iscritti

Viene ammessa l'avv. PEPOLI VERONICA nelle materie civile e volontaria

7. Esame richieste di autorizzazioni alla notifica in proprio:

Si autorizzano i seguenti Avvocati:

ROCCHI CRISTIANA, STARGIOTTI SONIA, REBELLATO SARAH

8. Esame richieste di riconoscimento crediti formativi

Accreditamento eventi formativi

-il Consiglio, vista l'istanza dell'Associazione Riminese dei Concorsualisti pervenuta in data 11.05.2020 prot. n. 0001131/E, successivamente integrata in data 19.05.2020, contenente richiesta di attribuzione di crediti formativi per l'evento sul tema "*Dialoghi al tempo della crisi: l'influenza del Covid-19 sul diritto delle obbligazioni, il diritto societario e le procedure concorsuali*" che si terrà il giorno 21 maggio 2020 dalle ore 17.00 alle ore 19.00, considerato l'interesse delle tematiche affrontate; atteso che l'evento rispetta i requisiti previsti per la formazione a distanza in punto di adozione di strumenti di controllo idonei a verificare l'identità dei partecipanti all'inizio dell'evento formativo, durante lo stesso e al suo termine; richiamata la delibera C.N.F. del 20.04.2020 che attribuisce ai Consigli Territoriali la competenza ad accreditare gli eventi formativi in modalità F.A.D,

in deroga all'art. 17, comma 2, Regolamento n. 06/2014; visto l'art. 20, comma 1 lett. a), del Regolamento approvato dal C.N.F. il 16 luglio 2014 n. 6 in materia di formazione professionale continua dell'avvocato, DELIBERA all'unanimità di attribuire all'evento n. 2 crediti formativi nelle materie ordinarie. Manda al Segretario per l'invio della comunicazione di rito;

Autoformazione

-OMISSIS

Altre istanze

-OMISSIS

9. Istanze di accesso agli atti

OMISSIS

10. Rilascio pareri al CNF per richieste iscrizioni nelle liste dei Difensori d'Ufficio

Non vi sono istanze da esaminare

11. Richiesta pareri Iscritti

Non vi sono pareri da esaminare

II parte

12. Autorizzazione alla distruzione dei fascicoli relativi a procedimenti disciplinari: comunicazione CNF

Relaziona il Segretario.

Vista la necessità di liberare spazio all'interno degli archivi della Segreteria, con parere preliminarmente rivolto al CNF e al DPO, si è ipotizzato di procedere alla distruzione dei fascicoli disciplinari relativi agli anni 1991/2009 il quali occupano diverso spazio attualmente: entrambi i pareri sono stati positivi e pertanto si propone di procedere alla distruzione dei fascicoli predetti, si precisa comunque che di ogni fascicolo verrà conservato il frontespizio, l'esposto e il provvedimento definitivo.

Il Consiglio delibera all'unanimità in conformità.

13. Intervento straordinario di pulizia finestre e infissi parte interna degli Uffici Coa; pulizia ai fini di emergenza covid -19

Riferisce il Segretario: considerato che i locali dell'Ordine, in particolare il piano superiore è totalmente privo di finestre, si è provveduto ad incaricare il Geom. Grassi per un sopralluogo unitamente alla ditta Morri Infissi che già hanno operato all'interno del Tribunale al fine di valutare la possibilità di rendere apribili alcune finestre, stante l'assoluta necessità di aereare i locali in questa fase di emergenza COVID. (Le stanze non dotate di finestra verranno dichiarate inagibili dall'AUSL). Durante il sopralluogo è emerso come tutti i vetri siano ricoperti internamente di polvere nera che deriva dal sistema di raffreddamento /riscaldamento dei francoil e probabilmente anche da smog esterno: considerato che l'ultima pulizia dei vetri interni risale all'anno 2009 circa si propone di procedere all'immediata pulizia degli stessi, programmando per il futuro una pulizia periodica semestrale o annuale. Il Consiglio delibera all'unanimità di acquisire il preventivo dall'attuale impresa di pulizia La Lucentezza con cui è già in essere il contratto per tutti i locali dell'Ordine e della Biblioteca, il preventivo verrà esaminato alla prima riunione utile.

14. Approvazione nuovo Statuto Urcofer. Delega al Presidente.

Il Presidente richiama quanto già comunicato ai Consiglieri circa il percorso di elaborazione di un nuovo testo di Statuto Urcofer, ad opera di una Commissione di cui è stato chiamato a far parte unitamente ad altri due Presidenti e con il coordinamento del Vice-Presidente Urcofer. Il testo finale della Commissione, già trasmesso ai Consiglieri, contiene due punti con ipotesi alternative, di cui la prima proposta è quella fatta all'unanimità dalla Commissione. Il Consiglio conferisce ampia delega al Presidente in merito all'approvazione del nuovo Statuto, esprimendo all'unanimità la preferenza per le due formulazioni proposte dalla Commissione.

15. Protocollo sicurezza emergenza COVID -19 LAV/COA

Il Presidente riferisce della sottoscrizione del protocollo formulato dal Laboratorio LAV in persona del RSPP Ing. Giorgio Vanucci; lo stesso protocollo è stato sottoscritto dalle impiegate e verrà inviato per la firma del Dott. Piscaglia Medico competente del Laboratorio San Gaudenzo di Rimini

16. Aggiornamenti misure organizzative post 12.05.20 e possibili proposte

Vista la modalità di accesso al Tribunale, nonchè l'attuale normativa d'urgenza emanata, anche presso l'Ordine è consentito l'accesso tramite appuntamento e comunque non più di due persone alla volta. All'interno dei locali sono stati predisposti i percorsi di entrata e di uscita e sono stati disposti in vari punti l'igienizzante mani e davanti al bancone due parafiaci, mentre sono stati affissi tutti gli avvisi necessari, in parte reperiti anche direttamente dal Tribunale.

Il Consiglio prende atto, approva all'unanimità e ratifica.

17. Aggiornamento acquisti due postazioni Airvo 2 : relaziona il Consigliere Vasini

In data 9 maggio u.s. è stata inviata all'Ausl Romagna, all'attenzione del dott. Ing. Paolo Cenni U.O. Fisica Medica e Ing. Clinica, la dichiarazione di donazione delle due postazioni Airvo2, a favore del Reparto di Rianimazione e Terapia Intensiva dell'Ospedale Infermi di Rimini. Alla dichiarazione di donazione è stata allegata la lettera ricevuta dal dott. Nardi, Primario dell'Unità Operativa Anestesia e Rianimazione - Reparto Rianimazione e Terapia Intensiva, nella quale indica specificamente detti presidi sanitari come utili e necessari, ed è stato allegato il preventivo Fisher&Paykel e la scheda tecnica Airvo2. In data 15 maggio u.s. giungeva da Ausl Romagna, in persona del dott. Giovanni Freschi Ufficio Donazioni di beni e Comodati Aziendali, dichiarazione di accettazione della donazione. Alla luce delle normative emanate in fase emergenziale, è stato chiesto alle dott.sse Chiara Mancini e Silvia Galli indicazioni in punto ad eventuali esenzioni o agevolazioni. Non risultano esenzioni iva, e trattandosi di acquisto non inerente l'attività commerciale dell'Ordine lo stesso dovrà essere effettuato dall'ordine in qualità di "privato", utilizzando il codice fiscale dell'Ordine e non la sua partita iva, e le fatture emesse nei confronti dell'Ordine riporteranno l'indicazione dell'iva Francese. In data odierna è stata inviata mail alla signora Cristiana Bulgarelli referente di zona della Fisher&Paykel affinché invii fattura pro forma tenendo conto delle indicazioni in punto ad acquisto da privato e iva francese. Appena arriverà la fattura si procederà al pagamento e da quel momento decorreranno i trenta giorni entro i quali devono arrivare i presidi medici presso la sede dell'Ordine. Il dott. Ing. Paolo Cenni è stato informato che appena i presidi medici arriveranno, si procederà alla loro consegna al dott. Nardi presso il Reparto di Rianimazione e terapia Intensiva. Con riferimento alla residua somma è stato contattato il dott. Lazzari Primario del Reparto di Pneumologia dell'Ospedale di Riccione, per individuare strumenti utili all'emergenza Covid19, in specie con riguardo alle conseguenze polmonari croniche dovute alla malattia Covid19.

18. Installazione di un computer dotato di stampante da mettere a disposizione dei Colleghi al fine di redigere e stampare la Nota di Iscrizione a Ruolo con Codice a Barre

Il Consigliere Avv. Stefano Tognacci espone le caratteristiche del progetto finalizzato a installare presso i locali della Cancelleria del Giudice di Pace un computer dotato di stampante che potrà essere messo a disposizione dei Colleghi al fine di redigere e stampare la Nota di Iscrizione a Ruolo con Codice a Barre. Evidenzia in particolare che il programma di redazione e stampa della Nota è quello elaborato dalla Evoluzioni Software in collaborazione con la Fondazione Italiana per l'Innovazione Forense al quale è stata apportata dalla software house su espressa richiesta una modifica in base alla quale nessun dato immesso per la redazione della Nota viene salvato sul computer né altrove. Precisa al riguardo che l'accesso allo strumento sarebbe gestito dalla Cancelleria del Giudice di Pace (come da intese già raggiunte) e verrebbe consentito all'Isritto solo laddove la Nota di iscrizione a ruolo da questi predisposta in precedenza con i propri strumenti risultasse non leggibile al momento dell'accesso alla Cancelleria, in modo da evitare la necessità di un secondo appuntamento per un ulteriore accesso fisico e considerando anche l'eventualità di una iscrizione a ruolo a ridosso della scadenza del termine. Rammenta che la Presidenza del Tribunale ha già dato tempo addietro il proprio consenso alla installazione di tale strumento presso una delle stanze della Cancelleria del Giudice di Pace la quale è già stata individuata insieme al Dott. Tonini e tuttavia pare opportuno visti gli eventi da allora sopravvenuti (l'emergenza sanitaria e la rimodulazione delle modalità di accesso ai locali del Tribunale) sottoporre nuovamente alla Presidenza il progetto e le sue caratteristiche con una nuova richiesta di autorizzazione e di eventuale indicazione di ulteriori modalità di installazione e fruizione. Comunica che in via informale il DPO Avv. Francesco Cucci ha dato il suo parere positivo al progetto non rilevando nello stesso alcuna criticità in merito agli obblighi dell'Ordine ai sensi del GDPR (per i motivi indicati nella mail già inoltrata a tutti i Consiglieri per giusta conoscenza) ed evidenzia, laddove il

Consiglio intenda approvare il progetto, che sarà opportuno o meglio necessario sottoporre lo stesso formalmente al DPO (attuale o di prossima nomina) con richiesta di suo parere formale ex art. 39 del GDPR. Il Consiglio, all'unanimità, approva il progetto sopra descritto a condizione che il DPO presti parere favorevole ed il Presidente del Tribunale rinnovi l'autorizzazione. Manda la segreteria per l'inoltro di richiesta di parere al DPO Avv. Francesco Cucci tramite PEC. Dopo il ricevimento del parere positivo del DPO si procederà a predisporre comunicazione al Presidente del Tribunale di Rimini.

19. Aggiornamento acquisti software/hardware, risposta comunicazione DPO, fissazione incontro formativo:

Relaziona Il Tesoriere fa presente che, rispetto alla delibera assunta il 6.05.2020, di stanziamento della somma di €. 2000 - da imputarsi al conto di bilancio n. 12 001 0020 "Acquisto mobili e macchine d'ufficio", una volta ricalcolata la relativa spesa a seguito delle molte modifiche dei preventivi, si renderebbe necessaria una ulteriore variazione in aumento. Tuttavia, si può evitare di effettuare variazioni andando a redistribuire quanto già deliberato e stanziato per il diverso conto 12 001 0040 "**Acquisto software e licenze**" (previsti 1.500, deliberata variazione di + 4.300 del 12 feb 2020, totale € 5.800; spesi 366; rimangono a disposizione 5.434,00). Il Tesoriere propone, pertanto, di "trasferire" la somma di € 1.500 dal conto 12 001 0040 "software" al conto 12 001 0020 "macchine d'ufficio" in questo modo, non variando nulla dei totali di bilancio - ma soltanto la distribuzione interna ai singoli conti - non occorre né interpellare il Revisore, né attingere all'avanzo. Il Consiglio approva.

Relaziona il Consigliere Vasini il quale sottolinea che in merito all'aggiornamento acquisti software/hardware ha compiutamente relazionato il Consigliere Avv. Silvia Siccardi.

Con riferimento alla **comunicazione del Dpo del 16.04.2020**, propone di rispondere evidenziando che l'hardware dell'Ordine è stato dotato di nuovi server, acquistati con delibera del 6 maggio u.s., ed in fase di installazione. Ad installazione avvenuta, anche il Registro dei Trattamenti ulteriormente implementato sarà messo a disposizione del Dpo. Preso atto dei rilievi avanzati in merito all'informativa privacy relativa al trasferimento dati in paese extra UE, l'Ordine ha interessato tempestivamente il Consulente Privacy avv. Laura Lecchi, la quale in un articolato parere ha sostenuto la correttezza della informativa alla luce delle indicazioni dell'EDPB. Sul punto l'Ordine auspica un confronto costruttivo tra DPO e Consulente privacy, pur nel rispetto dei reciproci ruoli e funzioni. Infine, l'Ordine accoglie volentieri la proposta di un **incontro formativo sulle questioni legate alla Privacy** e alla figura del DPO, restando a disposizione per fissare una data utile entro il corrente mese di maggio. Il Consiglio all'unanimità approva.

20. Approvazione preventivo New Horizon: posta elettronica (info@avvocati.rimini.it)

Relazionano il Consigliere Segretario ed il Tesoriere.

Si evidenzia che la gestione casella posta elettronica istituzionale ed attuale dell'Ordine, denominata info@avvocati.rimini.it, presenta alcune criticità sia dal punto di vista operativo (non è più possibile per esempio l'accesso simultaneo da più utenti, con conseguente rallentamento di tutte le attività d'ufficio) sia dal punto di vista tecnico in riferimento alle esigenze attuali di sicurezza e privacy (non è più un sistema aggiornato e quindi non più sicuro).

Visto quanto sopra, è urgente attivare nuovo servizio di webmail: contattata la Società New Horizon (già partner dell'Ordine per quel che concerne i servizi telematici) la stessa ha fatto pervenire il seguente preventivo di spesa:

Costo totale dal primo anno (anno 2020): **€ 2261,00 (Iva esclusa) composto dalle seguenti voci:**

- Attivazione server ed installazione Roundcube: **130 Euro una tantum**
- Server 1 CPU 2 GB RAM 100 GB HD Banda 1 Gbits Traffico Illimitato 53,00 Euro/mese x 12 mesi= **€ 636,00 annuali**
- Servizio di manutenzione, aggiornamento server 70 Euro/mese x 12 mesi= **€ 840,00 annuali**
- Licenza Pannello di controllo 10 Domini **45,00 Euro / anno**
- Certificato SSL Mailserver **70 Euro / anno**
- backup 250 Gb **45,00 Euro/mese x 12 mesi= € 540,00 annuali**

Dal secondo anno non saranno da pagare € 130,00 per l'installazione, quindi il totale sarà di **€ 2.131,00 Iva esclusa.**

Il nuovo servizio permetterà il trasferimento su server di posta on line più capiente e sicuro in quanto aggiornabile costantemente dal provider, con possibilità di accesso tramite webmail o client di posta, simultaneamente da più utenti.

L'impegno di spesa sarà coperto senza necessità di ricorrere all'utilizzo dell'avanzo, secondo i seguenti passaggi:

- sarà rinominato il conto "11 003 0080 Spese per concorsi" (che non è mai stato utilizzato) in "Spese archivio CLOUD Posta Elettronica e Webmail", al fine di tenere distinta la presente spesa rispetto alle altre uscite di bilancio;

Al suddetto conto, saranno stanziare risorse diminuendo le seguenti voci:

- il conto "11 001 0010 Rimborsi ai Consiglieri e alla Presidenza" di € 1.000,00;

- il conto "11 003 0020 Spese acquisto materiali di consumo, stampati, cancelleria e varie" di €1.000,00;

- il conto "11 003 0280 Processo civile telematico" di € 800,00.

Così operando, poiché il totale del bilancio preventivo non cambia, non occorre apportare variazioni.

Il Consiglio approva all'unanimità visto il regolamento di Contabilità interna dell'Ordine, l'art. 63 del codice degli appalti e in considerazione del fatto che la Società New Horizon è già fornitrice del sistema attuale di gestione posta del Consiglio.

21. Richiesta patrocinio evento Aiga 27.05.2020

Il Consiglio, vista la richiesta proveniente da AIGA, delibera all'unanimità la concessione di patrocinio ed uso del logo. Il Presidente parteciperà per i saluti istituzionali

22. Nomina nuovo DPO COA

L'Avv. Arcangeli riferisce che sono pervenuti tre preventivi per ricoprire la figura di DPO per l'annualità 1/6/2020-31/5/2021 da parte degli avvocati Romano Anelli del Foro di Rimini, Alessandro Cretosi Bissi del Foro di Forlì-Cesena e Laura Lecchi del Foro di Bologna (proposte che vengono allegare al presente verbale). L'Avv. Guidi, pure interpellato, ha riferito la propria indisponibilità a ricoprire l'incarico. I componenti dell'Area Privacy manifestano l'opportunità di nominare come DPO un professionista non appartenente al Foro di Rimini ed inoltre, ove possa dirsi concluso l'incarico di consulenza affidato all'Avv. Lecchi, si riservano di valutare più approfonditamente se proporre il conferimento di un nuovo incarico di consulenza per assistere il Consiglio nei continui e necessari adempimenti; rappresentano infine che in data odierna è giunta dal DPO una comunicazione riguardante l'OCC che non è stato possibile ancora valutare né sottoporre al consulente per una sua opinione in merito; da ultimo precisano che entro fine maggio sarà completato e consegnato al DPO il registro dei trattamenti integrato con l'indicazione dei nuovi hardware e software recentemente acquistati dall'Ordine. Il Presidente chiede che, per decidere sull'opportunità o meno di nominare una figura consulenziale, si richieda all'Avv. Lecchi una comunicazione con la quale la stessa dichiari di aver portato a termine, e quindi concluso, l'incarico conferito. Dopo ampia discussione il Consiglio, ritenuto di dover approfondire alcune valutazioni e di verificare anche la disponibilità dei candidati di rivedere al ribasso le proposte economiche inviate, delibera di concludere la discussione sul punto e la conseguente decisione ad una successiva riunione da tenersi prima della scadenza del mandato dell'attuale DPO, eventualmente reperendo nuovi preventivi.

23. Varie ed eventuali

Non vi sono argomentazione da prendere in esame.

Non essendovi altri argomenti all'ODG da discutere la riunione si dichiara chiusa.

Alle ore 17.30 la seduta si dichiara tolta.

Il Presidente

Avv. Roberto Brancaleoni

Firma _____

Il Segretario del Consiglio dell'Ordine

Avv. Silvia Andruccioli

Firma _____

