



ORDINE REGIONALE DEI DOTTORI AGRONOMI E DEI DOTTORI FORESTALI DELLE MARCHE



Codice Fiscale 93142820427

Codice IPA ordafm

CODICE UNIVOCO UFRNQX

c/o D3A - Dipartimento Scienze Agrarie, Alimentari ed Ambientali

Università Politecnica delle Marche

Via Brecce Bianche n° 10 - Monte D'Ago - 60131 Ancona

REGOLAMENTO GENERALE DELL'ORDINE REGIONALE DEI DOTTORI AGRONOMI E DEI DOTTORI FORESTALI DELLE MARCHE

Approvato con Deliberazione di Consiglio n.35 del 15/10/2025

TITOLO I - CARATTERI GENERALI

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento è diretto a disciplinare l'organizzazione interna e a migliorare lo svolgimento della funzione istituzionale dell'attività del Consiglio dell'Ordine (d'ora in avanti Consiglio), in applicazione della Legge 3/76 e successive modifiche e integrazioni, del DPR 350/81 e della L. 241/90 e delle successive modifiche e integrazioni.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì il trattamento dei dati personali relativi ai Dottori Agronomi e Dottori Forestali iscritti all'Ordine delle Marche, ivi compresa la comunicazione e la diffusione, effettuata da parte del Consiglio. Esso garantisce che il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati trattate per funzioni istituzionali si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale; garantisce, altresì, i diritti delle persone giuridiche e di ogni altro Ente o Associazione, fatto salve le disposizioni del D.Lgs.101/2018(Codice Privacy). Esso inoltre garantisce che il trattamento si svolga nel rispetto del segreto d'ufficio cui sono tenuti i Consiglieri nello svolgimento del loro mandato, salvo le disposizioni relative all'accesso civico agli atti, in regola alle disposizioni generali(L. 241/90).
3. Riguardo alle materie già trattate e disciplinate da Regolamenti "propri", questo Regolamento ad essi integralmente rimanda.

Art. 2 - Principi generali

1. Il presente Regolamento individua le seguenti linee guida generali per la gestione del Consiglio:
 - a) legalità, pubblicità e trasparenza degli atti e delle procedure;
 - b) decoro e trasparenza del comportamento dei Consiglieri;
 - c) autonomia di gestione;
 - d) circolazione delle informazioni;
 - e) legalità e correttezza del trattamento dei dati personali;
 - f) esattezza, completezza e pertinenza dei dati personali trattati.
2. I principi suddetti costituiscono, anche in assenza di specifico richiamo nel presente Regolamento, le linee guida alle quali è costantemente ispirata l'attività del Consiglio.

Art. 3 - Pubblicità dell'informazione e modalità di accesso agli atti

1. Il Consiglio adegua la propria organizzazione e le proprie procedure al fine di realizzare la migliore circolazione e comprensibilità delle informazioni all'interno dell'Ente e la loro diffusione all'esterno.
2. Il Consiglio provvede alla organizzazione delle informazioni e dei dati a sua disposizione mediante strumenti, anche di carattere informatico, telematico ecc. atti a facilitarne l'accesso e l'utilizzo.
3. Particolari limitazioni alla circolazione interna delle informazioni sono garantite per i dati sensibili. In particolare, la raccolta e il trattamento dei dati deve essere espressamente autorizzato. L'accesso ai dati sensibili è autorizzato solo all'interno degli uffici detentori delle informazioni. Tali dati in nessun caso possono essere trasmessi, comunicati o diffusi al di fuori dell'ufficio stesso, salvo quanto previsto dalla

legge.

4. "L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza, secondo le modalità previste dalla Legge, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario" ART. 1 legge 241/90 (modificata e integrata dalla Legge 15/2005. L'accesso agli atti e documenti, ai registri del protocollo va richiesto formalmente attraverso la trasmissione del modulo ordinario di richiesta Accesso Civico agli Atti.

TITOLO II - IL CONSIGLIO DEI DOTTORI AGRONOMI E DOTTORI FORESTALI DELLE MARCHE

Art. 4 - Scopi

1. Il Consiglio, nell'ambito delle attribuzioni dell'art. 13 dell'Ordinamento professionale:
 - a) cura, rappresenta e tutela gli interessi generali connessi all'esercizio della professione di Dottore Agronomo e di Dottore Forestale;
 - b) cura i rapporti con il Consiglio nazionale e con le Istituzioni nazionali nonché con i Consigli e i Collegi professionali e le loro Organizzazioni, promuove e realizza iniziative tese allo sviluppo e alla tutela della professione;
 - c) coordina la formazione professionale permanente degli iscritti ai sensi della deliberazione CONAF n. 308 del 23 ottobre 2013;
 - d) provvede ai servizi informatici e alla fornitura di beni connessi alla realizzazione e tenuta del Registro Unico informatizzato, della gestione informatica dei crediti e degli eventi formativi, della distribuzione e gestione della Smart card - Tesserino di Riconoscimento Digitale, della Firma e del Timbro Digitale e della Carta Nazionale dei Servizi ("SmartCard"), ai sensi della deliberazione CONAF n. 58 del 10 marzo 2011 e successiva scrittura con "Certificatore Accreditato";
 - e) può costituire Dipartimenti e gruppi di studio;
 - f) può promuovere la partecipazione a iniziative culturali, realizza studi, indagini e ricerche e collabora ad attività di studio e ricerca condotte da Enti e Organismi;
 - g) può organizzare convegni, congressi, conferenze;
 - h) può contribuire all'attività di organismi ed enti aventi finalità di interesse per la professione;
 - i) può assumere ogni altra iniziativa per favorire lo sviluppo della professione.
2. Il Consiglio è legittimato ad assumere ogni iniziativa, anche giudiziaria, per la tutela del titolo e delle prerogative della professione, nonché a intervenire nei procedimenti amministrativi riguardanti gli iscritti e la professione.

Art. 5 - Il Consiglio

1. Il Consiglio, oltre alle attribuzioni di cui all'art. 13 della L. 3/1976 e ss.mm.ii.:
 - a) nomina il Presidente, il Vice-Presidente, il Segretario e il Tesoriere;
 - b) determina gli indirizzi e i criteri generali della propria attività;
 - c) delega propri rappresentanti per particolari e temporanee esigenze;
 - d) stabilisce l'adozione dei registri di cui al successivo articolo 28;
 - e) concede il patrocinio a convegni/manifestazioni/iniziative organizzate da altri Enti pubblici o privati.

2. Spettano inoltre al Consiglio tutte le attribuzioni previste dalle disposizioni di legge e dagli altri Regolamenti che disciplinano le attività dell'Ente pubblico non economico di cui alla L. 165/2001.

Art. 6 - Il Presidente

1. Il Presidente ha la rappresentanza dell'Ordine, è carica elettiva del Consiglio, secondo quanto previsto dall'art. 11 L. 3/1976 e ss.mm.ii., e dallo stesso gli è demandata la rappresentanza istituzionale.
2. Il Presidente ha le seguenti attribuzioni:
 - a) convoca le sedute del Consiglio, ne stabilisce l'ordine del giorno, designa i relatori e dirige i lavori;
 - b) coordina i rapporti del Consiglio con gli Organi istituzionali; sovrintende alle relazioni con le pubbliche amministrazioni, con il Consiglio nazionale e con le Federazioni regionali;
 - c) concorda con i Consiglieri interessati le pubbliche dichiarazioni che essi intendono rendere ogni qualvolta possano impegnare il Consiglio;
 - d) illustra pubblicamente, direttamente o conferendone delega a un Consigliere, la posizione del Consiglio;
 - e) convoca e presiede l'Assemblea degli iscritti;
 - f) disciplina, sentito il Consiglio, il funzionamento dell'Ufficio di Segreteria;
 - g) è il Responsabile dell'Albo Unico ODAF Marche.

Art. 7 - Vice Presidente

1. Il Vice-Presidente è carica elettiva del Consiglio secondo quanto previsto dall'art. 11 L.3/1976 e ss.mm.ii..
2. Sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento temporaneo di quest'ultimo.
3. In caso di impedimento di entrambi, presiede le sedute del Consiglio il Consigliere più anziano per iscrizione all'Albo e, nel caso di pari anzianità, il più anziano per età.

Art. 8 – Segretario

1. Il Segretario è carica elettiva del Consiglio, secondo quanto previsto dall'art. 11 L. 3/1976 e ss.mm.ii..
2. Egli esercita il riscontro del visto di legittimità su tutti gli atti dell'Amministrazione e risponde dell'osservanza delle norme legislative e regolamentari.
3. Il Segretario esercita in particolare le seguenti attribuzioni:
 - a) svolge le funzioni di Segretario del Consiglio, redigendo i verbali che sottoscrive unitamente al Presidente;
 - b) cura la conservazione del registro dei verbali delle sedute del Consiglio e delle Deliberazioni;
- c) propone al Consiglio l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio e il suo funzionamento, collabora con la Segreteria, autorizza il rilascio di copie degli atti nonché l'evasione delle richieste di ricerca e documentazione rivolte all'Ufficio di Segreteria;
4. In caso di assenza o impedimento del segretario, le relative funzioni di verbalizzazione in sede di Consiglio sono assunte dal Consigliere più giovane, in relazione all'iscrizione all'Albo.

Art. 9 - Tesoriere

1. Il Tesoriere è carica elettiva del Consiglio, secondo quanto previsto dall'art. 11 L. 3/1976 e ss.mm.ii., dallo stesso delegato per l'espletamento di funzioni contabili e di spesa.
2. Il Tesoriere sovrintende alla predisposizione tecnico-contabile del bilancio economico preventivo e consuntivo. La figura svolge le sue funzioni attraverso l'operatività della Segreteria Amministrativa e dell'Ufficio Contabile.
3. L'operato dell'Ufficio di Tesoreria viene tracciato attraverso il sistema di interscambio /tracciamento dei flussi finanziari (ADS-Doc e NUMIX protocollo informatico).
4. Il Tesoriere esercita, con criterio prudenziale e di economicità, autonomi poteri di spesa nei limiti di € 500,00 (cinquecento/00) e limitatamente a spese di natura ordinaria.

Art. 10 - Codice Deontologico Interno

1. Premessa la essenziale osservanza dei doveri, dei divieti, delle preclusioni, delle incompatibilità previsti dalla Legge, il Regolamento ribadisce l'autonomia del Consiglio anche nella sua peculiarità ambientale e territoriale, che può ispirare, di volta in volta, doveri o divieti specifici, purché non in contrasto con norme imperative. I Consiglieri in carica rispondono al Codice di Comportamento dei Referenti ODAF Marche.
2. La partecipazione costante ed attiva alla vita del Consiglio è dovere primo di ciascuno dei Consiglieri dello stesso.
3. Ciascuno dei Consiglieri è chiamato a evitare, impedire, rimuovere ogni ragione di incompatibilità con le funzioni istituzionali dell'Organo Collegiale.
4. Ciascuno dei Consiglieri, nel rispetto delle norme e dell'assise di cui fa parte, affida la sua attività Istituzionale alla propria etica, coscienza, obiettività e competenza; egli non può, in ogni caso, rinunciare alla sua libertà intellettuale. Il comportamento del Consigliere deve essere consono alla dignità e al decoro del consesso a cui partecipa; deve adempiere agli obblighi assunti nei confronti del Consiglio e degli iscritti, per non compromettere la dignità del ruolo di cui è stato investito.
5. I Consiglieri che abbiano ricevuto specifiche deleghe sono tenuti a relazionare al Consiglio almeno trimestralmente, salvo diversa disposizione.

Art. 11 - Convocazioni e sedute del Consiglio

1. Il Consiglio si riunisce ad Ancona presso la sede legale, salva diversa indicazione effettuata nell'atto di convocazione.
2. Il Consiglio è convocato dal Presidente, che ne fissa l'ordine del giorno.
3. L'ordine del giorno è trasmesso mediante mezzo documentabile, almeno cinque giorni solari prima della data di convocazione della seduta al recapito (email e PEC) indicato dai Consiglieri.
4. Ciascun Consigliere, indicandone le ragioni, può chiedere, entro tre giorni dalla data del Consiglio, l'inserimento di un argomento all'ordine del giorno.
5. Il Consigliere impossibilitato a partecipare ai lavori consiliari, ha l'obbligo di darne comunicazione al Presidente prima dell'inizio dei lavori.

6. In caso di motivata richiesta di almeno sei Consiglieri, il Presidente deve convocare la seduta prima della data programmata. Il Presidente in caso di urgenza può convocare entro le ventiquattro ore le sedute del Consiglio.
7. La convocazione riporta il luogo, la data e l'ora della seduta, nonché l'ordine del giorno.
8. Per la validità delle sedute è necessaria la maggioranza dei Consiglieri. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei presenti. Le votazioni avvengono in forma palese ovvero per alzata di mano.
9. Il Presidente ha facoltà di invitare alle sedute per specifici argomenti, senza diritto di voto, personalità del mondo politico, economico, esperti o iscritti.
10. Le deliberazioni sono sottoscritte dal Presidente e dal Segretario. I Consiglieri possono consegnare sintetiche dichiarazioni da essi sottoscritte, entro il termine della seduta, il cui contenuto verrà riportato nel verbale.
11. Il primo punto all'Ordine del giorno è rappresentato dall'approvazione del verbale dell'ultima seduta. L'ordine del giorno può essere modificato / integrato con votazione unanime ove siano presenti tutti i Consiglieri.

Art. 12 - Nomine e designazioni di competenza del Consiglio

1. Le nomine e le designazioni di competenza del Consiglio sono effettuate con deliberazione del Consiglio.
2. La nomina o la scelta per qualsiasi funzione, incarico, impegno o attività, deve avvenire allorché non sia disciplinata per legge, sulla base di criteri oggettivi che tengano conto della riconosciuta specifica competenza professionale, anche in virtù di titoli legalmente attribuiti; il Consiglio, inoltre, applicherà, per quanto possibile, il principio della rotazione, fatti salvi i casi in cui le specificità dell'incarico non consentano l'applicazione dei principi enunciati. Tali specificità saranno opportunamente illustrate nel verbale del Consiglio.
3. Quando si tratti di incarichi che non richiedono particolare esperienza professionale, il Consiglio potrà favorire la scelta di iscritti con età inferiore ai 35 anni.
4. Le delibere del Consiglio riguardanti le suddette scelte o nomine saranno rese pubbliche mediante pubblicazione sul portale istituzionale.
5. Salvo diversa disposizione di legge o Regolamento, possono essere designati i Dottori Agronomi e Dottori Forestali in possesso dei requisiti richiesti, non morosi e non sospesi.
6. Il Consiglio può stabilire deleghe di rappresentanza territoriale da attribuire ai membri del Consiglio per relazionarsi più efficacemente nel proprio territorio.
7. In caso di motivata urgenza, le nomine e le designazioni possono essere svolte dal Presidente che le sottopone a ratifica nella prima seduta utile del Consiglio. In ogni caso il Presidente informa i Consiglieri circa l'urgenza e le nomine da effettuarsi.
8. Salvo diversa disposizione di legge o Regolamento, le designazioni o nomine di cui al presente articolo e relative ad attività interne all'Ordine (es Commissioni, ecc.) sono a tempo determinato. Nel caso in cui non sia espressamente stabilita la scadenza, quest'ultima coincide con quella del Consiglio che ha provveduto alla nomina o alla designazione.

Art. 13 - Rimborsi spesa

1. La carica di Consigliere dell'Ordine delle Marche dà diritto esclusivamente al rimborso delle spese sostenute per lo svolgimento dell'attività istituzionale.

Art. 14 - Consiglio di disciplina e procedure di rilievo disciplinare

1. Ai sensi dell'articolo 8 del DPR 137 del 7 agosto 2012 sono istituiti, presso i Consigli degli Ordini Territoriali, i Consigli di disciplina. Ai Consigli di disciplina territoriali sono affidati i compiti di istruzione e decisione delle questioni disciplinari riguardanti gli iscritti all'albo, secondo quanto previsto dall'Ordinamento Professionale agli artt. 37- 58 della L. 3/76 e dell'art. 23-29 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 350 del 30 aprile del 1981 e successivi aggiornamenti.
2. Le procedure di rilievo disciplinare o le segnalazioni di potenziali illeciti disciplinari pervenute all'Ordine in qualsiasi forma, dopo essere state protocollate e vagliate in regola al principio della congruità ed attinenza, verranno trasmesse al Presidente del Consiglio di Disciplina per l'attivazione del relativo procedimento.
3. I procedimenti disciplinari pendenti presso il Consiglio dell'Ordine, alla data di istituzione del Consiglio di Disciplina, devono essere trasmesse al Consiglio di Disciplina che li tratterà e concluderà nei tempi e modalità previste dalla Legge.

Art. 15 - Fissazione e riscossione del contributo annuale

1. Ai sensi dell'art. 13, comma 1, lettera l, L.n.3/76, il Consiglio stabilisce, entro i limiti necessari a coprire le spese per il funzionamento dell'Ordine, un contributo annuale, una tassa per l'iscrizione nell'albo ed una tassa per il rilascio di certificati, tessere e pareri sulla liquidazione degli onorari.
2. Per la disciplina ed i criteri relativi alle modalità di riscossione del contributo annuale, il Consiglio pubblica sul sito istituzionale, ogni anno, le modalità e l'importo da versare.
3. La tassa annuale dovrà essere versata entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, mediante transazione tracciata dal sistema di rilevanza per Enti Pubblici PagoPa, ovvero tramite bonifico bancario all'Ordine, di cui all'avviso di pagamento inoltrato all'iscritto tramite PEC e posta ordinaria utilizzando il Servizio Linkmate BackOffice, qualora non diversamente disposto dal Consiglio.

TITOLO III - ORGANIZZAZIONE INTERNA E SERVIZI**Art. 16 - Organizzazione interna**

1. Il Consiglio, con propria deliberazione, stabilisce i Dipartimenti attraverso i quali articolare i lavori, fissa gli obiettivi e la durata.

Art. 17 – Ufficio Segreteria e Segreteria Amministrativa

1. Le funzioni dell'**Ufficio Segreteria** sono svolte dal personale dipendente preposto, sotto il coordinamento del Segretario.
2. Oltre le funzioni di cui al comma primo del presente articolo, l'Ufficio Segreteria svolge le funzioni di consegnatario. Provvede direttamente alla manutenzione dei beni, arredamenti e materiali in dotazione degli Uffici e vigila sulla regolare esecuzione dei servizi e delle forniture appaltate.
3. La **Segreteria Amministrativa** svolge funzioni riguardanti Procedure determinate da disposizioni di legge del Consiglio Direttivo, dello Stato, dei Regolamenti dell'UE e gestisce la comunicazione rivolta agli altri Enti con i quali interagisce quale Pubblica Amministrazione e quella tra Iscritti all'Albo ed Ufficio Presidenza.

Si occupa delle seguenti mansioni d'Ufficio direttamente ed in collaborazione con altri Uffici referenti:

-UFFICIO PROTOCOLLO INFORMATICO dei documenti e della posta ordinaria e certificata in entrata ed uscita attraverso sistema informatico NUMIX _ Servizi di archiviazione e catalogazione per categorie amministrative prefissate a sistema. Tracciamento flussi, Archiviazione e Conservazione dei documenti attraverso Software dedicato ADS_DOC_

-UFFICIO TESORERIA

Gestione dei procedimenti autorizzatori al pagamento fatture fornitori;

Servizi di contabilità relativa ad Impegni, Liquidazioni, Incassi, gestione crediti e pratiche morosità (Ufficio Contabile ed Ufficio Agenzia riscossioni);

Collabora alla predisposizione Bilanci Preventivi e Consuntivi (Ufficio Tesoreria ed Ufficio Contabile);

Esecuzione pagamenti autorizzati e gestione delle scadenze contabili (Ufficio Contabile);

Controllo estratti conto bancario_ gestione rimborsi spese;

Gestione informatica dati contabili e fatture fornitori attraverso Sistema di Interscambio Consultazione;

Archiviazione e Conservazione_ Software ADS_DOC

UFFICIO LEGALE

Adempimenti e PROCEDIMENTI dovuti per competenze sussidiarie dello Stato;

Collabora alla gestione documentazione Area Privacy dell'Ordine_ DPO_ ed Area Informatizzazione _AdS_

4. L'Ufficio segreteria è aperto al pubblico secondo gli orari stabiliti dal Consiglio dell'Ordine.

Art. 18 - Gestione reclami

1. Gli eventuali reclami sui servizi di Segreteria o diretti all'operato dei singoli Uffici possono essere comunicati all'indirizzo della sede legale, in via telematica, tramite posta elettronica certificata. Al ricevimento del reclamo, l'Ordine provvederà a valutarne la fondatezza e a comunicare l'esito della valutazione, per iscritto, ed entro 30 giorni dal momento in cui il reclamo è pervenuto (Codice di Comportamento e L.241/90).

Art. 19 - Iscrizioni, Cancellazioni, Trasferimenti e Revisioni dell'Albo

1. Le procedure di VARIAZIONE dell'Albo Unico ODAF Marche si svolgono secondo le disposizioni previste dalle norme vigenti, in modalità telematica, come da indicazioni reperite su www.sidafonline.it
2. Vengono osservate altresì le seguenti regole procedurali e sostanziali:
 - a) all'atto dell'inizio del procedimento, il Presidente, referente *sidafonline.it* e responsabile dell'Albo, provvede alla sua comunicazione in sede consiliare, evidenziando le richieste pervenute e dando incarico al Segretario di predisporre i relativi adempimenti;
 - b) il Presidente assume la posizione di "Responsabile del Procedimento" ai sensi dell'art.5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, ed esercita i poteri e le funzioni di cui all'art. 6 della stessa Legge;
 - c) le richieste di iscrizione, cancellazione e trasferimento vengono direttamente inserite dai richiedenti sull'Albo Unico *sidafonline.it* o ricevute via PEC;
 - d) con la richiesta di cancellazione, l'iscritto deve essere in regola con il pagamento della quota associativa e aver corrisposto anche la quota relativa all'anno in cui è stata presentata l'istanza;
 - e) il Segretario riferisce al Consiglio nel più breve termine possibile al fine dell'adozione delle relative deliberazioni;
 - f) sul sito ufficiale dell'Ordine sono disponibili tutte le informazioni e la modulistica a servizio degli iscritti;

Art. 20 - Emissioni dei pareri del Consiglio dell'Ordine sulle parcelle professionali

1. Il rilascio dei pareri sulle controversie professionali e sulle liquidazioni degli onorari e delle spese riguardanti prestazioni professionali degli iscritti l'Albo regionale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali delle Marche è di esclusiva competenza del Consiglio.

Art. 21 - Comunicazione istituzionale

1. L'Ordine può dotarsi di un Servizio di Comunicazione che svolge, in particolare, le seguenti funzioni:
 - promuove la figura del Dottore Agronomo e Dottore Forestale;
 - effettua la comunicazione istituzionale ed informativa del Consiglio;
2. Il Servizio di Comunicazione è coordinato, unitamente al Presidente, da un Consigliere delegato ovvero da un iscritto su delega del Presidente o da un consulente esterno, previa apposita deliberazione del Consiglio o per incarico diretto del Presidente dell'Ordine.

3. Il sito internet ufficiale dell'Ordine Regionale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali delle Marche è il principale strumento di comunicazione. I contenuti, la struttura e la sua articolazione è definita dal Presidente, o da suo delegato incaricato.

TITOLO IV - BANCHE DATI, TRATTAMENTO E INFORMAZIONE

Art. 22 – Trattamento dati personali

1. Il Consiglio adotta le procedure interne per assicurare che il trattamento avvenga nel rispetto della legge e dei Regolamenti. Tali procedure prevedono che:
 - a) il singolo trattamento sia stato effettuato in conformità a quanto prescritto nel Codice della Privacy;

Art 23 - Individuazione delle banche di dati

1. In attuazione del Codice della privacy, il Consiglio può effettuare il trattamento dei dati personali soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, organizzati in una o più banche di dati, relativamente a:
 - professionisti iscritti all'albo, associazioni e società professionali;
 - organismi partecipati dal Consiglio o nei quali siano nominati rappresentanti del Consiglio;
 - Commissioni interne al Consiglio;
 - Commissioni esterne nelle quali il Consiglio nomina dei componenti;
 - iscritti a corsi, programmi, seminari organizzati, anche indirettamente, dal Consiglio;
 - profili professionali dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali;
 - procedimenti disciplinari;
 - verbali degli Organi collegiali.
2. Con apposita delibera, il Consiglio può individuare ulteriori banche dati ove necessario per il più compiuto conseguimento delle funzioni istituzionali.
3. I dati personali trattati dal Consiglio possono essere comunicati a:
 - a) Federazioni e Ordini;
 - b) Consiglio nazionale;
 - c) Organismi partecipati dal Consiglio;
 - d) Ente di previdenza della professione;
 - e) Amministrazioni ed Enti pubblici.

Art. 24 - Albo Regionale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali delle Marche

1. Al fine di consentire l'uniformità del trattamento, il Consiglio può deliberare le integrazioni necessarie ai dati previsti ai sensi dell'art. 30 della L. n.3/76. "Contenuto dell'albo e suoi effetti."
2. La banca di dati, che assume la denominazione di "Albo Regionale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali delle Marche ", può essere trattata in forma manuale, informatica e telematica.

Art. 25 – Registri

1. Ai fini di una corretta gestione delle attività del Consiglio sono istituiti i seguenti Registri:
 - Registro dei verbali delle sedute del Consiglio;
 - Registro informatico del Protocollo;
 - Registro delle delibere, circolari e pareri;
 - Registro del Consiglio di disciplina e dei Procedimenti disciplinari;
2. I registri possono essere tenuti sia in forma cartacea e sia informatica / telematica.
3. E' facoltà dell'Ordine, per il suo buon funzionamento, prevedere la tenuta di ulteriori registri.

Art. 26 – Pubblicazioni non obbligatorie per legge

1. Il Consiglio può promuovere la pubblicazione di uno o più periodici a fini informativi (es.; newsletters, ecc.).
2. Le pubblicazioni del Consiglio possono essere edite anche attraverso strumenti telematici, informatici o reti civiche.
3. Il Consiglio, nell'interesse generale della categoria, può promuovere varie forme di "collaborazioni" con testate giornalistiche, riviste specializzate, ecc.

Art. 27 - Trasmissione, comunicazione e diffusione

1. In attuazione di quanto prescritto, D. Lgs. 101/2018 (*Codice della Privacy*) si prevede che "il trattamento avvenga con il consenso dell'interessato, a meno che non sussistano specifiche condizioni come l'adempimento di un obbligo legale, l'esecuzione di un compito di interesse pubblico, l'esercizio di pubblici poteri, o l'esistenza di un legittimo interesse del titolare".
2. La comunicazione e diffusione dei dati può avvenire anche attraverso sistemi informatici, telematici e reti civiche in ottemperanza alle norme stabilite dal codice digitale della pubblica amministrazione.
3. I soggetti di cui al comma primo del presente articolo che avanzano richiesta di accesso via PEC devono dimostrare la propria identità, anche esibendo o allegando copia di un documento di riconoscimento, e motivare la richiesta. Salvo nei casi generali, previsti dalla L. (ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N. 445), se il richiedente agisce su procura o delega, quest'ultima deve recare sottoscrizione autenticata nelle forme di legge, ed essere esibita o allegata in copia. Se il richiedente è una persona giuridica, un Ente o un'Associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica a ciò legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.
4. I dati sono estratti a cura del responsabile o degli incaricati del trattamento e vanno comunicati tramite PEC.

TITOLO V - DISPOSIZIONI GENERALI, FINALI E TRANSITORIE

Art. 28 - Manuali e regolamenti

1. Allo scopo di agevolare l'applicazione del presente Regolamento, il Consiglio può adottare, con apposite deliberazioni e regolamenti che disciplinano modalità di attuazione, schemi e procedure inerenti le materie

che trovano espressa disciplina nelle disposizioni contenute nell'articolato del presente Regolamento Generale.

Art. 29 - Disposizioni transitorie e finali

1. Gli atti e i rapporti, anche contrattuali, in corso, restano regolati dalle disposizioni vigenti all'atto della loro assunzione.
2. I membri del Consiglio, in ossequio ai principi ed alle regole espresse nel Codice Deontologico dei Dottori Agronomi e Dottori Forestali, e del Codice di Comportamento adottato, non possono divulgare o rilasciare a persone esterne al Consiglio documenti in corso di approvazione, salvo espressa autorizzazione da parte del Presidente e/o del Consiglio.

Art. 30 - Rinvio

1. Quanto non previsto nel presente Regolamento, o in Regolamenti specifici da esso richiamati, è disciplinato dai principi generali che regolano la vita civile e democratica degli Organi Collegiali e dall'Ordinamento delle professioni.

Art. 31 – Validità del Regolamento

1. Salvo specifica modifica o integrazione avvenuta con atto deliberativo del Consiglio, il presente Regolamento conserva la sua validità ed efficacia anche con l'emanazione di norme che modificano o integrano i dispositivi legislativi richiamati nel presente atto.

Art. 32 - Entrata in vigore del Regolamento

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla sua data di approvazione da parte del Consiglio e sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine, nella parte dedicata all'Amministrazione Trasparente.