

**ORDINE DEI DOTTORI AGRONOMI E DEI DOTTORI FORESTALI DI ROMA E PROVINCIA**  
**CONSIGLIO DI DISCIPLINA TERRITORIALE**  
**REGOLAMENTO INTERNO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI DISCIPLINA**  
**(modifiche approvate nella seduta plenaria del CdDT del 05/05/2025)**

**Premessa**

Il presente aggiornamento del Regolamento interno, già approvato nella seduta plenaria del 15/02/2022, e che deve intendersi integrativo delle "Linee guida per il funzionamento dei Consigli di Disciplina" emanate con circolare CONAF n. 17/2013, ha la finalità di guidare l'attività del Consiglio di Disciplina Territoriale e quella dei Collegi Disciplinari, in tutte le fasi della procedura disciplinare, nel rispetto delle normative e garantendo la massima trasparenza degli atti.

Il Regolamento si compone di una premessa, di n. 25 articoli e di n. 12 modelli in allegato; questi ultimi costituiscono un facsimile/documento di lavoro interno e come tale possono essere utilizzati e modificati in relazione alle diverse esigenze istruttorie dei Collegi, del Presidente e del Segretario del CdDT.

La facoltà di redigere, approvare ed osservare un Regolamento interno che indichi le procedure da seguire e fissi i criteri generali da adottare nella gestione del procedimento e nella fase di applicazione di eventuali sanzioni, rientra nei limiti della "piena indipendenza di giudizio e autonomia organizzativa" previsti dall'art. 2, comma 3, della delibera CONAF del 21.11.2012, pubblicata sul B.U. Min. G. n.1. del 15.01.2013, in attuazione dell'art. 8, comma 3, del DPR n. 137 del 7 agosto 2012.

L'obiettivo è quello di rendere uniforme, per quanto possibile, il procedimento disciplinare nell'ambito dei diversi Collegi che operano all'interno del Consiglio Territoriale.

Ulteriore obiettivo è quello di offrire ai Componenti del Consiglio di Disciplina un metodo di lavoro che consenta loro di operare in maniera imparziale, equa, corretta e trasparente, arrivando ad emettere un giudizio disciplinare scevro da possibili errori di forma e/o di sostanza che possano essere causa di nullità rilevabili in sedi di giudizio successive.

Il Regolamento interno e le eventuali future modifiche, sono oggetto di approvazione da parte del Consiglio di Disciplina Territoriale, che decide a maggioranza.

Con l'approvazione, i Componenti del Consiglio di Disciplina Territoriale, anche nell'ambito dei singoli Collegi, hanno l'obbligo di seguire le regole e le procedure del Regolamento interno.

Qualora, per motivi di opportunità e/o necessità non fosse possibile rispettare il presente Regolamento i Componenti del Consiglio e/o del Collegio, sono tenuti ad esplicitare, nel verbale di riunione, le ragioni che giustificano il loro operato. Il Regolamento interno entrerà in vigore dalla data dell'avvenuta approvazione da parte del Consiglio di Disciplina Territoriale, appositamente convocato, e sarà applicato a tutti i procedimenti disciplinari che si apriranno in data successiva.

## **Caratteristiche dell'azione disciplinare**

### **FINALITA' E DEFINIZIONI**

#### **A) Finalità**

- a1) Tutela della qualità e correttezza professionale.
- a2) Tutela della dignità della professione e della categoria professionale.
- a3) Tutela della committenza e della società civile

**B) Natura Amministrativa:** Applicabilità della L. 241/1990

#### **C) Soggetti coinvolti**

**CdOT** – Consiglio dell'Ordine Territoriale

**CdDT** – Consiglio di Disciplina Territoriale

- Presidente del Consiglio di Disciplina Territoriale
- Segretario del Consiglio di Disciplina Territoriale

**CdD** – Collegio di Disciplina:

- Presidente del Collegio di Disciplina.
- Segretario del Collegio di Disciplina.
- Relatore del provvedimento.

**D) Incolpato** (cui deve essere garantita, in ogni fase del procedimento, la più ampia possibilità di difesa tramite l'assistenza legale e tecnica, l'accesso agli atti e ai documenti del procedimento).

#### **E) Obbligatorietà dell'azione disciplinare**

L'azione disciplinare è obbligatoria nel caso sussistano indizi gravi, precisi e concordanti circa la riferibilità all'iscritto di una condotta deontologicamente rilevante.

#### **F) Conseguenza nel caso di mancata attivazione dell'azione disciplinare**

La mancata attivazione dell'azione disciplinare può dare luogo a responsabilità disciplinari e penali in capo al titolare dell'azione disciplinare rimasto inerte.

## **Titolo I**

### **Principi generali e attività dei soggetti**

#### **Art.1**

#### **Durata del Procedimento**

La durata del procedimento disciplinare deve essere "ragionevole" e rispettare i tempi indicati per le diverse fasi nel Titolo II, Capo II, Capo III e contenuta entro 90 (novanta) giorni dalla data di apertura del procedimento, salvo situazioni particolari che devono essere giustificate nel verbale.

## **Art. 2**

### **Registrazione degli Atti**

Tutti gli atti che riguardano il Consiglio di Disciplina Territoriale e/o i Collegi Disciplinari devono essere registrati nel Protocollo Giurisdizionale tenuto dalla Segreteria del Consiglio dell'Ordine e contestualmente inseriti nell'archivio riservato del Consiglio di Disciplina.

I verbali delle riunioni del Consiglio di Disciplina Territoriale e dei Collegi Disciplinari devono essere annotati, in ordine cronologico, nel registro dei verbali tenuto dalla Segreteria del Consiglio dell'Ordine e contestualmente inseriti nell'archivio riservato del Consiglio di Disciplina.

Possono accedere agli atti custoditi nell'archivio riservato, per motivi istituzionali, il Presidente del CdDT, i Presidenti dei Collegi e la Segretaria dell'Ordine su incarico/richiesta degli stessi.

## **Art.3**

### **Convocazione del Consiglio di Disciplina Territoriale**

Il Consiglio è convocato dal Presidente in seduta plenaria, presso la sede del Consiglio dell'Ordine, con cadenza almeno trimestrale.

È compito del Presidente fissare l'ordine del giorno con gli argomenti da esaminare. Il Presidente può convocare il Consiglio ogni qual volta lo ritenga necessario, esplicitando le motivazioni.

Il Presidente deve convocare il Consiglio su richiesta motivata da parte della maggioranza dei Consiglieri facenti parti dei Consigli di Disciplina. Le convocazioni sono inviate, a mezzo PEC dalla Segreteria dell'Ordine, almeno sette giorni consecutivi prima della data stabilita, salvo convocazioni urgenti e straordinarie individuate dal Presidente del CdDT e devono contenere l'ordine del giorno da discutere.

Nel caso di situazioni emergenziali che rendano impossibile uno svolgimento della seduta "in presenza" (es. restrizioni COVID 19), la seduta può avere svolgimento anche in modalità remota, con modalità stabilita dal Presidente del CdDT.

## **Art.4**

### **Doveri dei Consiglieri**

I Consiglieri hanno il dovere di intervenire alle riunioni o giustificare l'assenza al Presidente, nel caso di impedimento a partecipare. Nel verbale delle riunioni, comprese quelle dei Collegi, accanto al nominativo dei Consiglieri eventualmente assenti, deve essere specificato: "*assenza giustificata*" oppure "*assenza non giustificata*".

Il Consigliere con cinque assenze, consecutive non giustificate, è invitato dal Presidente a fornire spiegazioni sulle proprie assenze ed a confermare la volontà di assolvere ai compiti per i quali è stato nominato.

Nel caso di mancato o insoddisfacente riscontro, il Consiglio può dare mandato al Presidente di informare il Presidente del Tribunale affinché ne dichiari la decadenza e provveda alla nomina del Consigliere supplente per garantire la funzionalità del Consiglio. La decisione è adottata con il voto della maggioranza dei Consiglieri presenti.

## **Art.5**

### **Verbalizzazione delle riunioni di Consiglio**

Durante le riunioni del Consiglio, il Consigliere Segretario redige il verbale nel quale devono essere riportati, in modo sintetico, gli argomenti trattati e le decisioni assunte.

Il verbale è successivamente sottoposto all'approvazione dei Consiglieri presenti, che potranno proporre eventuali modifiche entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento della bozza. In assenza di osservazioni o proposte di modifica, il verbale, sottoscritto dal segretario e dal Presidente, si ritiene definitivamente approvato all'unanimità.

## **Art.6**

### **Convocazione dei Collegi**

I Consiglieri componenti i Collegi vengono convocati dai rispettivi Presidenti, con le stesse modalità e tempi di cui all'Art. 3, tutte le volte in cui viene assegnato un procedimento da esaminare.

Il luogo di riunione dei Collegi è ordinariamente la sede ufficiale dell'Ordine dei Dottori Agronomi e Forestali.

Durante le fasi del procedimento, nel caso di situazioni emergenziali che rendono impossibile uno svolgimento della seduta "in presenza" (es. restrizioni COVID 19), **e soltanto quando non è prevista l'audizione dell'incolpato**, la seduta può avere svolgimento anche in modalità remota, con modalità stabilita dal Presidente del Collegio.

## **Titolo II Procedura**

### **Capo I**

#### **Provenienza delle segnalazioni**

## **Art. 7**

### **Segnalazione delle Violazioni**

La segnalazione delle violazioni al Codice deontologico può provenire da:

- Presidente e/o Consiglio dell'Ordine Territoriale.
- Iscritti all'Ordine.
- Procura della Repubblica, Comuni e/o altri enti pubblici.
- Lettere firmate (e quindi non anonime) inviate da soggetti privati.

Le segnalazioni anonime ricevute, che non contengano una firma leggibile e i dati anagrafici del mittente verranno prese in considerazione solo se risultano adeguatamente circostanziate.

Qualora mancassero di tali riferimenti tali segnalazioni non avranno seguito e quindi saranno archiviate dal Presidente del CdDT, che ne darà notizia ai Consiglieri nella prima riunione plenaria successiva.

## **Capo II**

### **Atti del Presidente del Consiglio di Disciplina e del Consiglio di Disciplina Territoriale**

#### **Art. 8**

##### **Funzioni di Vigilanza**

Il Presidente vigila sul regolare e corretto funzionamento del Consiglio e dei Collegi. Qualora rilevi il mancato rispetto dei tempi e delle procedure previste in questo regolamento deve chiedere, a mezzo PEC, chiarimenti al Presidente del Collegio Disciplinare interessato. In assenza di risposte esaustive e perseverando situazioni ritenute gravemente irregolari, può decidere di convocare il Consiglio per informarlo in merito e per valutare l'opportunità di procedere a segnalare il caso al Ministro della Giustizia competente.

#### **Art.9**

##### **Tempi di Valutazione, Infondatezza, Assegnazione**

Il Presidente del Consiglio di Disciplina, entro venti giorni dalla ricezione della segnalazione di illecito disciplinare a carico di un iscritto, valuta se sussistano le condizioni di manifesta infondatezza e, nel caso, procede immediatamente all'archiviazione della segnalazione, con decreto motivato (vedi Mod. n 1), che deve essere notificato entro trenta giorni all'interessato, a mezzo PEC, a cura della Segreteria.

Della notizia il Presidente darà comunicazione ai Consiglieri nella prima riunione plenaria successiva.

Se la segnalazione non appare manifestamente infondata, il Presidente del Consiglio di Disciplina assegna con apposito decreto, firmato dal Presidente e dal Segretario (vedi Mod. n. 2), l'esame del caso ad uno dei Collegi.

#### **Art.10**

##### **Assegnazione dei Procedimenti**

Il Presidente del Consiglio di Disciplina assegna i procedimenti ai Collegi Disciplinari seguendo l'ordine numerico, e successivamente a rotazione, salvo che sussistano situazioni particolari, quali:

- a) di carico di lavoro del Collegio di turno;
- b) in ragione di competenze specifiche presenti tra i componenti di altri Collegi;
- c) per situazioni di incompatibilità di uno o più componenti del Collegio designato, che rendano opportuna un'assegnazione straordinaria.

Le motivazioni dell'eventuale assegnazione straordinaria devono essere espressamente specificate nel Decreto. Eccezionalmente, per situazioni e casi particolari di estrema gravità e complessità, il Presidente del Consiglio di disciplina può designare, con opportune motivazioni, un Collegio di Disciplina di scopo, composto dai tre Presidenti dei Collegi di Disciplina.

## **Art.11**

### **Incompatibilità dei Componenti**

Nel caso in cui sussistano cause di incompatibilità dei componenti del Collegio assegnatario, il Presidente del CdDT, ricevuta la segnalazione dal Presidente del CdD, provvede immediatamente alla nomina di un componente in sostituzione, individuato tra coloro che fanno parte del Collegio con numero d'ordine successivo.

Il decreto che dispone la sostituzione per incompatibilità deve essere espressamente motivato.

## **Art. 12**

### **Comunicazione delle Decisioni**

Il Presidente del Collegio che ha emesso il provvedimento, lo trasmette entro 7 (sette) giorni al Presidente del Consiglio di Disciplina e al Presidente del Consiglio dell'Ordine Territoriale, affinché quest'ultimo provveda all'aggiornamento dell'Albo nonché alle comunicazioni previste dal successivo art. 21 del presente Regolamento.

## **Capo III**

### **Atti del Presidente del Collegio Disciplinare e del Collegio Disciplinare**

## **Art. 13**

### **Verifica delle Incompatibilità**

Il Presidente del Collegio di Disciplina, entro 7 (sette) giorni dalla ricezione del Decreto di assegnazione, verifica la sussistenza o meno di cause di incompatibilità tra i componenti il Collegio e, nell'evenienza, trasmette l'istanza di sostituzione al Presidente del Consiglio di Disciplina Territoriale, specificandone i motivi.

## **Art. 14**

### **Verifiche Preliminari e Sospensive**

Il Presidente del Collegio di disciplina, preliminarmente, deve verificare se a carico del professionista per cui pende la segnalazione di illecito disciplinare risulti aperto un procedimento penale che abbia per oggetto lo stesso fatto. In caso di riscontro positivo, deve sospendere il procedimento.

Se nel fatto oggetto della segnalazione disciplinare, o durante l'evolversi del procedimento, il Collegio ravvisa elementi di reato, il Presidente del Collegio di disciplina deve immediatamente trasmettere gli atti alla Procura della Repubblica presso il Tribunale e contestualmente sospendere il procedimento.

Il Presidente del Collegio di disciplina può altresì sospendere il procedimento nel caso in cui sia indispensabile effettuare accertamenti o in attesa che altri organismi pubblici concludano eventuali istruttorie che possano avere rilevanza in merito al caso segnalato.

La delibera di sospensione deve essere espressamente motivata e firmata da tutti i componenti il Collegio.

## **Art. 15**

### **Apertura del Procedimento**

Il Presidente del Collegio di disciplina, fatti salvi i casi di sospensione indicati nell' Art. 14, qualora ravvisi i presupposti per promuovere l'azione disciplinare, apre formalmente il procedimento.

Nei casi di illeciti disciplinari di lieve entità, entro 20 (venti) giorni dalla ricezione del decreto di assegnazione, il Presidente del Collegio di disciplina può comminare direttamente la sanzione disciplinare dell'avvertimento (vedi Mod. n. 3), con decreto che deve essere notificato all'interessato dal Presidente del Consiglio territoriale di disciplina entro 30 (trenta) giorni, a mezzo PEC, con l'espresso avviso che, entro 10 (dieci) giorni successivi alla avvenuta comunicazione, l'interessato può chiedere di essere sottoposto a procedimento disciplinare.

Negli altri casi, entro lo stesso termine di 20 (venti) giorni, nomina tra i membri del Collegio un Relatore cui trasmette la segnalazione dell'illecito e gli eventuali documenti allegati (vedi Mod. n. 4).

## **Art. 16**

### **Compiti del Relatore ed Incolpazione**

Il Relatore, entro sessanta giorni dalla ricezione degli atti, dopo avere acquisito ulteriori informazioni e/o documenti da altre fonti ritenute essenziali e, nel caso fosse necessario, dopo avere accertato l'assenza di procedimenti penali in corso a carico dell'iscritto per lo stesso fatto (vedi Mod. n. 4 /A), deve esporre i fatti al Collegio.

Il Collegio, udito il Relatore, delibera se procedere alla formale incolpazione disciplinare, definendo gli addebiti e disponendo la convocazione dell'incolpato per l'udienza di discussione del procedimento (vedi Mod. n. 5). Qualora il Collegio non proceda a formulare l'incolpazione e decida di prosciogliere l'iscritto, deve definire il procedimento con una delibera di "non luogo a procedere" (vedi Mod. n. 6).

## **Art. 17**

### **Verbale di Incolpazione**

Nel caso di incolpazione, il Segretario redige il verbale di rinvio a giudizio (vedi Mod. n. 5) che deve essere sottoscritto da tutti i componenti il Collegio.

Il verbale contiene l'enunciazione, in forma chiara e precisa, del fatto e degli addebiti contestati all'incolpato, con l'indicazione degli articoli del Codice Deontologico dei Dottori Agronomi e Forestali che si ritiene siano stati violati.

## **Art.18**

### **Comunicazione ed Invito a Comparire**

La comunicazione dell'estratto del verbale di rinvio a giudizio contenente l'incolpazione e il contestuale invito a comparire, con il giorno, l'ora e il luogo dell'udienza (vedi Mod. n. 7) deve essere inviata via PEC e/o tramite RACC. A/R all'incolpato, ai recapiti presenti nell'archivio dell'Ordine, almeno trenta giorni liberi prima della data

fissata per l'udienza. La contestazione dell'addebito costituisce comunicazione di avvio del procedimento disciplinare. Il Presidente del Collegio di disciplina dispone affinché la segreteria renda accessibili all'incolpato, entro il termine non inferiore ai 10 giorni dalla comunicazione dell'invito, tutti gli atti relativi al procedimento che lo riguarda. L'incolpato a partire datale data, può presentare memorie e documenti.

#### **Art. 19**

##### **Audizione dell'Incolpato**

Nel giorno e nell'ora fissati per la convocazione, il Presidente del Collegio di disciplina, verificata la regolarità delle comunicazioni, procede ad illustrare brevemente il caso in esame e invita l'incolpato, se comparso, ad esporre gli argomenti a sua discolpa, nonché a produrre i documenti che ritiene utili per la decisione.

Le dichiarazioni rese dall'incolpato, o da chi lo rappresenta con delega scritta, devono essere trascritte a verbale, così come gli eventuali documenti, che ne diverranno allegati. Se l'incolpato non compare, senza addurre legittimo impedimento, si procede in sua assenza. Il verbale (vedi Mod. n.8), alla fine di ogni udienza, deve essere sottoscritto da tutti i componenti il Collegio e, per accettazione, dall'incolpato o dal suo rappresentante, se comparso.

#### **Art.20**

##### **Esame Collegiale degli Atti e Decisione**

Esaurita la discussione e concluse le dichiarazioni di discolpa, il Presidente del Collegio di disciplina invita l'incolpato ad allontanarsi dall'udienza ed il Collegio procede alla decisione.

Dopo il riesame collegiale degli atti, il Collegio assume la decisione con espressione di voto dei componenti, anche a maggioranza. L'espressione di voto e la decisione sono riportate a verbale (vedi Mod. n. 9), che deve essere sottoscritto da tutti i componenti il Collegio. Nel verbale devono essere inserite le motivazioni espresse dai componenti in eventuale disaccordo con la decisione assunta.

#### **Art. 21**

##### **Comunicazione del Provvedimento**

Vista la Circolare CONAF del 30/09/2024 (prot. 8375\_2024), la decisione del Collegio di Disciplina in materia disciplinare è notificata entro trenta giorni all'interessato, al Presidente del Consiglio di Disciplina, al Consiglio dell'Ordine Nazionale, al Procuratore della Repubblica presso il Tribunale competente, al Procuratore Generale presso la Corte d'Appello del Distretto ove ha sede il Consiglio dell'Ordine Territoriale ed al Ministero della Giustizia. La trasmissione avviene via PEC a cura della Segreteria del Consiglio di Disciplina dell'Ordine di Roma. La decisione costituisce chiusura del procedimento disciplinare. Il relativo fascicolo viene archiviato a cura del Consiglio di Disciplina in apposita Sezione Giurisdizionale dell'archivio del Consiglio dell'Ordine Territoriale.

Il Presidente del Consiglio di Disciplina trasmette i provvedimenti adottati al Presidente del Consiglio dell'Ordine Territoriale il quale, decorsi 30 (trenta) giorni dalla data di notifica della decisione all'interessato e, quindi, in assenza di ricorso al CONAF da parte dell'interessato stesso, procede all'inserimento del dispositivo del

provvedimento nel fascicolo personale dell'iscritto ed annota il procedimento disciplinare nell'Albo a norma del comma 1, dell'art. 3 del DPR n° 137/2012.

La Segreteria dell'Ordine provvederà ad aggiornare il fascicolo personale dell'iscritto e, nel caso di sospensione o radiazione dello stesso, ad aggiornare la posizione dell'iscritto sul Sito Web del CONAF.

## **Art.22**

### **Sanzioni**

Il procedimento disciplinare, se non viene pronunciata la decisione del non luogo a procedere, si conclude con l'applicazione delle seguenti sanzioni:

**A) Avvertimento:** consiste nel rilievo della trasgressione commessa dal professionista e nel richiamo all'osservanza dei suoi doveri; viene irrogato nei casi di abusi o di mancanze di lievi entità. Tale sanzione viene comunicata all'interessato, al presidente del consiglio dell'ordine territoriale che provvede ad inserirlo nel fascicolo dell'incolpato.

**B) Censura:** consiste nel biasimo formale per la trasgressione commessa dal professionista ed è inflitta nei casi di abusi o di mancanze di non lieve entità che non ledono, tuttavia, il decoro o la dignità professionale. Tale sanzione viene comunicata all'interessato, al presidente del consiglio dell'ordine territoriale che provvede ad inserirlo nel fascicolo dell'incolpato.

**C) Sospensione dall'esercizio professionale (non inferiore a 15 giorni e non superiore ai due anni):** viene inflitta nei casi di lesione della dignità e del decoro professionale; oltre i casi di sospensione previsti dal codice penale (Art. 41 L. n. 3/76); Tale sanzione viene comunicata all'interessato, al Consiglio dell'Ordine Nazionale (CONAF), al Procuratore della Repubblica presso il Tribunale, al Procuratore Generale della Corte d'Appello del distretto dove ha sede il Consiglio, al Ministero della Giustizia, ed al Presidente dell'Ordine territoriale per l'inserimento dell'annotazione all'Albo.

**D) Radiazione dall'albo professionale:** può essere disposta quando l'iscritto riporta, con sentenza irrevocabile, condanna alla reclusione per un delitto non colposo, ovvero quando la sua condotta ha gravemente compromesso la propria reputazione e la dignità professionale (Art. 42, L. n. 3/76). Tale sanzione viene comunicata all'interessato, al Consiglio dell'Ordine Nazionale (CONAF), al Procuratore della Repubblica presso il Tribunale, al Procuratore Generale della Corte d'Appello del distretto dove ha sede il Consiglio, al Ministero della Giustizia, ed al Presidente dell'Ordine territoriale per l'inserimento dell'annotazione all'Albo.

## **Art. 23**

### **Chiusura del Procedimento**

La decisione costituisce chiusura del procedimento disciplinare.

Il Presidente del Collegio, tenuto conto delle modalità di comunicazione previste dal precedente Art. 21, affida altresì il fascicolo, completo di tutta la documentazione, alla Segreteria dell'Ordine che provvederà ad inserirlo nell'archivio riservato della Sezione Giurisdizionale del Consiglio di Disciplina Territoriale dell'Ordine.

La decisione del Collegio giudicante può essere impugnata dagli interessati e dal Procuratore della Repubblica presso il Tribunale nella cui circoscrizione ha sede l'Ordine. L'iscritto che intende impugnare la decisione del Collegio giudicante deve notificare tale ricorso all'Ordine Territoriale di appartenenza nel termine perentorio di 30 giorni dalla comunicazione o notifica del provvedimento.

#### **Art. 24**

##### **Modalità di comunicazione tra i componenti del Consiglio di Disciplina**

Per il rispetto del principio di riservatezza dovuto agli Atti del Consiglio di Disciplina Territoriale e dei Collegi, oltre alla modalità di invio comunicazioni e documenti interni in modalità PEC, saranno attivate dall'Ordine di Roma, apposite Email dedicate ([.....cdd@agronomiroma.it](mailto:.....cdd@agronomiroma.it)).

Non potranno, pertanto, essere utilizzate email personali e/o di lavoro.

#### **Art. 25**

##### **Modalità di accesso agli Atti dei provvedimenti emanati dal Consiglio di Disciplina Territoriale**

Per le modalità di accesso di cui al presente articolo interamente si fa riferimento alle modalità previste dal relativo Regolamento dell'Ordine dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali di Roma e provincia.

Ai fini dell'individuazione del responsabile del procedimento disciplinare per l'accesso agli Atti, si stabilisce che, sia nel caso in cui la richiesta accesso venga esercitato nell'ambito di un procedimento non ancora concluso, sia nel caso di esercizio del diritto di accesso successivo alla conclusione del procedimento, il responsabile del procedimento disciplinare è il Presidente del Collegio di Disciplina competente.

Le modifiche al presente Regolamento sono state approvate nella seduta plenaria del Consiglio di Disciplina Territoriale tenutasi presso la sede dell'ODAF Roma il 26/06/2024.

Il Regolamento sarà trasmesso al Presidente dell'Ordine, al Consiglio dell'Ordine Nazionale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali e al Presidente dell'Ordine dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali di Roma e provincia, richiedendone la pubblicazione nell'area istituzionale del Consiglio di Disciplina, presente nel sito Web dell'Ordine.

Il presente Regolamento, nelle sue modifiche, è stato approvato dal Consiglio di Disciplina Territoriale dell'ODAF Roma nella seduta plenaria del 05/05/2025.

Roma, 05/05/2025

Il Segretario del CdDT

Vincenzo Matteliano, Dottore Agronomo

Il Presidente del CdDT

Riccardo Pisanti, Dottore Agronomo

Firme digitali in modalità PADES