

Regolamento recante disciplina in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

Approvato in data 23 marzo 2016

CAPO I

Il procedimento amministrativo

Art 1. Oggetto e ambito di applicazione

1. L'Ordine degli Architetti, Paesaggisti, Pianificatori e Conservatori della provincia di Pordenone, di seguito, per brevità, "Ordine", nello svolgimento della propria attività amministrativa, opera seguendo criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza, secondo i principi e le disposizioni stabiliti dalla vigente legislazione in materia, in particolare dalla L. 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (di seguito anche "Legge").
2. L'Ordine assicura il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla L. 241/1990, dal D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 e dal presente Regolamento.
3. In attuazione della Legge predetta, il presente Regolamento disciplina le fasi del procedimento amministrativo, le modalità di computo dei termini, le attribuzioni del Responsabile del procedimento, le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e le categorie dei documenti e degli atti sottratti al diritto di accesso.
4. Il presente Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza del Consiglio dell'Ordine o del Consiglio di Disciplina Territoriale del medesimo Ordine, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.
5. I procedimenti ad iniziativa di parte o d'ufficio, deve essere concluso con un provvedimento espresso e motivato, adottato entro il termine massimo di 90 giorni. Sono fatti salvi i diversi termini stabiliti da specifiche disposizioni legislative o regolamentari.
6. L'Ordine, se ravvisa la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

Art 2. Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Consiglio dell'Ordine o il Consiglio di Disciplina Territoriale, per quanto di competenza, abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Qualora l'atto propulsivo provenga da organo o unità organizzativa di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento da parte dell'Ordine della richiesta o della proposta.

Art 3. Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte

1. Per i procedimenti a iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza, corredata della prescritta documentazione e contenente l'eventuale dichiarazione di cui all'art. 18 della L. 241/1990.
2. Nei casi in cui è fissata una data entro la quale le domande devono essere presentate, il termine iniziale decorre dal giorno lavorativo successivo alla data medesima.
3. Nell'ipotesi in cui la domanda o istanza presentata dall'interessato sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato entro 10 giorni, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. In tal caso il decorso del tempo utile per concludere il procedimento viene sospeso per un numero di giorni pari a quelli impiegati dall'interessato per produrre i documenti richiesti ovvero per un numero di giorni pari a quelli a lui concessi per l'integrazione della documentazione, fissati dal Responsabile del procedimento. Il termine per la conclusione del procedimento riprende a decorrere dalla data di ricevimento di quanto sopra da parte dell'Ordine.
4. I termini per la conclusione del procedimento, fatto salvo quanto previsto dall'art. 17 della Legge, possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 (trenta) giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Ordine o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

Art 4. Pubblicità del procedimento amministrativo e partecipazione allo stesso

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, ai destinatari dei provvedimenti in formazione e, su esplicita richiesta, a chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante, viene data formale comunicazione dell'avvio del procedimento. Tale comunicazione deve contenere le indicazioni di cui all'art. 8, Il comma, della L. 241/1990: l'indicazione dell'amministrazione competente, dell'oggetto del procedimento promosso, dell'ufficio o della persona responsabile del procedimento, dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, della data entro la quale il procedimento deve concludersi, dei rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Ordine e, nei procedimenti ad iniziativa di parte, della data di presentazione della relativa istanza.
2. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.
3. Nel caso in cui per il rilevante numero dei destinatari e/o per l'indeterminatezza degli stessi, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, le comunicazioni di cui al comma 1 del presente articolo dovranno essere effettuate, a seconda dei casi, mediante avvisi pubblici ovvero mediante altre forme di pubblicità ritenute adeguate in relazione al tipo di procedimento.
4. Per i procedimenti ad istanza di parte, all'atto della presentazione è rilasciata all'interessato, se richiesta, una ricevuta, che può consistere anche nella fotocopia dell'istanza e/o atto presentato recante il timbro di arrivo. Per le domande inviate mediante raccomandata con avviso di ricevimento la ricevuta è costituita dall'avviso stesso, mentre per le domande ricevute via PEC la stessa è costituita dalla ricevuta di consegna generata ed inviata all'istante dal soggetto gestore della PEC dell'Ordine.
5. I soggetti di cui al primo e secondo comma hanno diritto:
 - di prendere visione degli atti del procedimento salvo quanto disposto dall'art. 13 del presente Regolamento e dall'art. 24 della legge n. 241/1990;
 - di presentare memorie scritte e documenti, che l'Ordine ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.
6. Il Responsabile del procedimento può invitare chi ha diritto a partecipare al procedimento a presentare nel suo interesse memorie e documenti, pertinenti al procedimento, entro un termine dallo stesso fissato.
7. Se nei confronti del soggetto avente titolo a partecipare al procedimento è stata erroneamente omessa la comunicazione dell'avvio del procedimento, il Responsabile del procedimento ad istanza dell'interessato può ammettere il medesimo a presentare memoria e documenti anche dopo la scadenza del termine di cui al sesto comma, sempreché il procedimento non si sia già concluso.
8. Nei procedimenti ad istanza di parte il Responsabile del procedimento ovvero il Consiglio dell'Ordine, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che inizia nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

Art 5. Sospensione e termine finale del procedimento

1. Il termine finale dei procedimenti che sono nella competenza del Consiglio dell'Ordine o del Consiglio di Disciplina Territoriale, per quanto di competenza, è di 90 (novanta) giorni, salvi i diversi termini stabiliti da specifiche disposizioni legislative o regolamentari. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettivi, alla data di effettuazione della comunicazione. Nel caso in cui talune fasi del procedimento siano di competenza di amministrazioni diverse dall'Ordine, si applica quanto disposto dagli articoli 16 e 17 della Legge 241/1990.
2. Oltre ai casi indicati nel comma precedente, il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso:
 - nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;
 - per il tempo occorrente all'acquisizione di atti di altre Amministrazioni necessari per la conclusione del procedimento.

È fatta salva la facoltà di sospensione del procedimento nei casi consentiti dalla legge.

3. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.
4. Qualora il Responsabile del procedimento ritenga che non si possa concludere il procedimento medesimo nei termini previsti, dovrà informare tempestivamente il Consiglio dell'Ordine o il Consiglio di Disciplina Territoriale, illustrando i motivi dell'impossibilità a provvedere e/o le ragioni del ritardo e dare tempestiva e motivata comunicazione ai soggetti di cui al precedente art. 4, comma 1.
5. Nella fattispecie prevista dal precedente art. 4, comma 3, può essere data comunicazione del ritardo con le modalità previste dal medesimo comma.
6. La scadenza del termine finale non esonera il Consiglio dell'Ordine o il Consiglio di Disciplina Territoriale dall'obbligo di provvedere, fatta salva ogni altra conseguenza dell'inosservanza del termine.
7. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al Responsabile di cui al comma 9 bis dell'art. 2 della L. 241/1990, individuato nella persona del Presidente del Consiglio dell'Ordine o del Presidente del Consiglio di Disciplina, per quanto di competenza, affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti. Nel caso di assenza o impedimento dei soggetti sopra individuati, il Responsabile è la persona incaricata delle funzioni di supplenza secondo le seguenti modalità:
 - a. il Presidente è sostituito dal Segretario;
 - b. il Segretario è sostituito dal Consigliere con maggiore anzianità di iscrizione.

Art 6. Responsabile dell'istruttoria e responsabile del procedimento

1. Salvo che non sia diversamente disposto, il responsabile dei procedimenti che sono nella competenza del Consiglio dell'Ordine e del Consiglio di Disciplina Territoriale sono, rispettivamente, il Segretario dell'Ordine e il Presidente del Consiglio di Disciplina Territoriale.
2. Il Presidente dell'Ordine e il Presidente del Consiglio di Disciplina, o direttamente il responsabile, può affidare ad altri consiglieri o a dipendenti addetti all'unità organizzativa "*Segreteria Amministrativa*" la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale inerente al singolo procedimento. Se non è diversamente specificato, il responsabile del procedimento è anche responsabile dell'istruttoria.
3. Il Responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli articoli 5 e 6 della L. 241/1990 e dal presente Regolamento.
4. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 7 della Legge e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.
5. Nel caso di assenza o impedimento dei soggetti sopra individuati, si osservano le seguenti modalità:
 - a. il Segretario è sostituito dal Presidente;
 - b. il Presidente è sostituito dal Consigliere con maggiore anzianità di iscrizione.
6. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

CAPO II

Il diritto di accesso: esercizio e casi di esclusione

Art 7. Ambito di applicazione del diritto di accesso

- 1 – Ai sensi dell'art. 22 della L. 241/1990, è riconosciuto il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
- 2 - Per i fini di cui al comma precedente, si intende per:
 - "*atti amministrativi*": tutti gli atti conclusivi di un procedimento, ossia le deliberazioni, le autorizzazioni, le ammissioni, i contratti, le ordinanze, ingiunzioni e in genere tutti gli atti e i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo che siano produttivi di effetti giuridici;
 - "*documenti amministrativi*": ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

- “*controinteressati*”: tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

3. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

4. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici diffusi o collettivi.

5. In ogni caso, non è consentito utilizzare a fini di lucro le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso.

6. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Ordine. Inoltre l'Ordine non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art 8. Notifica ai soggetti controinteressati

1. Fermo quanto previsto dall'articolo 9 del presente Regolamento, a seguito della presentazione della richiesta di accesso, qualora vengano individuati controinteressati, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione agli stessi con raccomandata con avviso di ricevimento o con posta elettronica certificata.

2 – Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche a mezzo posta elettronica certificata, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, si provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Art 9. Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso agli atti può esercitarsi in via informale mediante richiesta anche verbale al Segretario o al Consigliere o dipendente formalmente incaricato o che lo sostituisce, con l'indicazione degli elementi di cui al successivo art. 10, comma primo; si applica altresì il comma quarto del medesimo articolo 10.

2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta con indicazione della pubblicazione contenente le notizie, o con esibizione dell'atto, o estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea. Quando vi siano difficoltà all'immediato reperimento degli atti richiesti, il Responsabile del procedimento di accesso dispone che si provveda all'accesso in un giorno determinato, oppure si riserva di comunicare successivamente il giorno nel quale potrà provvedersi.

3. Quando sussistano dubbi sull'accessibilità dell'atto amministrativo, il Responsabile del procedimento di accesso può disporre che il medesimo abbia corso con le finalità di cui all'articolo successivo.

4. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'Ordine invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale ai sensi del successivo articolo 10.

Art 10. Accesso formale

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta, nella quale l'interessato deve indicare gli estremi del documento richiesto o gli elementi che ne consentano l'individuazione; l'interessato deve inoltre specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, comprovare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

2. A richiesta dell'interessato, l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso presentata, anche mediante fotocopia dell'istanza recante il timbro di arrivo.

3 – Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni, decorrenti dal ricevimento della richiesta, con l'accoglimento dell'istanza ed il contestuale deposito del materiale richiesto presso un ufficio dell'Ordine, o con il rigetto motivato dell'istanza stessa. Decorso tale termine senza che l'Ordine vi abbia provveduto, l'istanza deve comunque intendersi rigettata.

4 – Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il Responsabile del procedimento, entro 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso

di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. In questi casi il decorso del tempo utile per concludere il procedimento viene sospeso per un numero di giorni pari a quelli impiegati dall'interessato per produrre i documenti richiesti ovvero per un numero di giorni pari a quelli a lui concessi per l'integrazione della documentazione, fissati dal Responsabile del procedimento. Il termine per la conclusione del procedimento riprende a decorrere dalla data di ricevimento di quanto sopra da parte dell'Ordine.

Art 11. Accoglimento della richiesta di accesso formale

- 1 L'accoglimento della richiesta formale di accesso è disposto con atto del Segretario o del Consigliere o dipendente formalmente incaricato o che lo sostituisce.
2. L'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione dell'Unità organizzativa presso cui rivolgersi e un periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, entro il quale prendere visione dei documenti o ritirarne la copia.
3. Ove l'istanza riguardi procedimenti in corso, la visione e/o il rilascio degli atti e documenti amministrativi è di norma differita al termine del procedimento, al fine di evitare impedimenti o gravi ostacoli all'azione amministrativa, salvo che l'istante possa dimostrare che dal differimento gli derivi un danno grave ed irreparabile.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio e nelle ore indicate nella comunicazione di accoglimento della richiesta.
5. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con espresso divieto penalmente perseguibile di alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono depositati per la visione.
6. L'esame dei documenti è gratuito. L'ufficio, previa richiesta dell'interessato, può rilasciare copia dei documenti, salvo rimborso del costo di riproduzione nonché il pagamento dell'imposta di bollo, se dovuta.

Art 12. Non accoglimento della richiesta di accesso

1. La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso può essere differita, limitata ovvero rifiutata dal Segretario, o dal Consigliere o dipendente formalmente incaricato o che lo sostituisce, mediante provvedimento motivato, con specifico riferimento alla normativa vigente ed alle disposizioni del presente Regolamento, adottato entro 30 (trenta) giorni.
2. Il differimento dell'accesso è disposto per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
3. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, di differimento o limitazione dello stesso, il richiedente può presentare ricorso nei termini e modi previsti dall'art. 25 della Legge.

Art 13. Categorie di atti e documenti sottratti all'accesso

1. Oltre alle previsioni di cui all'art. 24 della Legge, sono sottratti all'accesso le seguenti categorie di atti e documenti amministrativi:
 - i rapporti informativi sul personale dipendente;
 - i fascicoli personali dei dipendenti ancorché cessati dal rapporto di lavoro;
 - la documentazione relativa ad accertamenti medici e alla salute dei dipendenti;
 - la documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari, monitori e cautelari, nonché quella concernente l'istruzione di ricorsi presentati dal personale dipendente;
 - la documentazione concernente l'istruzione di esposti o ricorsi in materia disciplinare relativi a Iscritti all'Albo o al Registro dei tirocinanti, ancorché cancellati;
 - tutte le note, atti e documenti oggetto di protocollo riservato;
 - la documentazione allegata ad istanze presentate da coloro che richiedono iscrizioni ammissioni, cancellazioni, trasferimenti e simili che:
 - attestino il possesso di determinati requisiti soggettivi;
 - contenga dati e notizie riguardanti le persone fisiche e giuridiche;
 - consista in elaborati, studi, progetti e ricerche soggetti alla normativa sul diritto d'autore;
 - appunti e promemoria degli uffici, nonché note, riferimenti e relazioni aventi carattere interno;

- tutta la documentazione presentata per attestare un'adeguata capacità finanziaria, tecnica e professionale;
 - i fascicoli personali dei soggetti coinvolti in interventi di carattere socio - assistenziale;
 - i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe costituire violazione del segreto istruttorio;
 - i programmi informatici nello stato precedente la fase di compilazione, i progetti e le soluzioni tecnologiche sviluppati dal personale dell'Ente per l'automazione dei propri processi lavorativi ed i programmi acquistati all'esterno;
 - i dati e le informazioni di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. (Codice in materia di protezione dei dati personali).
2. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
3. Il diritto di accesso non è consentito in relazione a richieste generiche o di carattere esplorativo.
4. Il diritto di accesso non è ammesso, in generale, in relazione alle informazioni in possesso dell'Ordine che non abbiano forma di documento amministrativo, ed in particolare, in riferimento a note interne, verbali delle commissioni, appunti dell'organo verbalizzante, bozze di documenti, registrazioni delle sedute finalizzate alla redazione del verbale.
5. Coloro che, a qualsiasi titolo, prendono conoscenza dei documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti al segreto.

CAPO III

Norme finali

Art 14. Rinvio

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Regolamento, si applicano, ove compatibili, le norme della L. 241/1990 e del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184.
2. Si applica altresì la previsione di cui all'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 12 febbraio 1993 n. 39 relativamente alla firma autografa a mezzo stampa.

Art 15. Soggetti delegabili

1. Ai sensi del presente Regolamento possono ricevere delega di funzione e di firma, nonché partecipare ai procedimenti i Consiglieri, i dipendenti ed i collaboratori non occasionali dell'Ordine.

Art 16. Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

1. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano ai procedimenti iniziati successivamente all'entrata in vigore dello stesso.
2. Il presente Regolamento è liberamente consultabile dal pubblico presso la sede dell'Ordine, anche mediante forme di pubblicità telematica tramite il sito web istituzionale, corredato dall'elenco dei procedimenti di cui al precedente art. 1, comma 4.
3. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione in seno al Consiglio dell'Ordine