ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI BOLOGNA

Attività e procedimenti

Prospetto aggiornato al novembre 2026

Nelle seguenti tabelle **s**ono ricompresi i procedimenti che richiedono un'istanza, un'istruttoria e una decisione amministrativa dell'Ordine, o un atto formale con effetti esterni. Nella parte finale sono indicate specificamente I procedimenti ad istanza di parte con relativa modulistica reperibile sul sito dell'Ordine

01. Iscrizione all'Albo professionale (sezioni A e B)

a) Denominazione e riferimenti normativi	Iscrizione all'Albo dopo verifica dei requisiti e deliberazione. L. 1395/1923; R.D. 2537/1925, artt. 4–10; D.P.R. 328/2001; D.Lgs. 59/2010, art. 45.
b) Unità organizzativa responsabile	Segreteria – istruttoria delle domande di iscrizione.
c) Ufficio che adotta il provvedimento finale e recapiti	Consiglio dell'Ordine – deliberazione finale. tel. 051 235412; segreteria@ordingbo.it; PEC ordine.bologna@ingpec.eu.
e) Informazioni sullo stato della pratica	Per conoscere lo stato del procedimento: citare nome del richiedente e numero di protocollo alla Segreteria (051 235412; segreteria@ordingbo.it; PEC ordine.bologna@ingpec.eu).
f) Termini del procedimento	2 mesi dalla presentazione della domanda (art. 45, co. 2, D.Lgs. 59/2010), salve le regole su istanze incomplete e sospensione dei termini.
g) Dichiarazione sostitutiva / silenzio-assenso	Sì: silenzio-assenso nel termine di due mesi, alle condizioni dell'art. 45, commi 4–5, D.Lgs. 59/2010 e dell'art. 20 L. 241/1990.
h) Strumenti di tutela	Contro gli atti relativi all'Albo: rimedi ordinistici dinanzi al Consiglio Nazionale degli Ingegneri, secondo R.D. 2537/1925 e D.M. 1° ottobre 1948, ove previsti.
i) Servizio online	Modelli scaricabili (non risulta uno sportello telematico dedicato): https://bologna.ordingegneri.it/iscritto/iscrizione/iscrizione-allalbo/
l) Pagamenti	Diritti e contributi sono pagati con avviso PagoPA
m) Potere sostitutivo	Presidente pro tempore
d) Atti, documenti, modulistica e recapiti per l'istanza	Domanda sezione A o B, documentazione e autodichiarazioni previste dal modello: https://bologna.ordingegneri.it/iscritto/iscrizione/iscrizione-allalbo/. Presentazione: Segreteria, Strada Maggiore 13, 40125 Bologna, oppure PEC ordine.bologna@ingpec.eu; tel. 051 235412. Orari: lun–gio 9:30–13:00 e 14:00–16:30; ven 9:30–13:00.

02. Trasferimento dell'iscrizione tra Ordini territoriali

a) Denominazione e riferimenti normativi	Trasferimento da altro Ordine a Bologna o verso altro Ordine, con verifica dei presupposti e atti di competenza. R.D. 2537/1925, artt. 5, 7–10, 24; L. 241/1990.
b) Unità organizzativa responsabile	Segreteria – gestione della domanda e interlocuzione con l'Ordine di provenienza/destinazione.
c) Ufficio che adotta il provvedimento finale e recapiti	Consiglio dell'Ordine per gli atti di competenza. tel. 051 235412; segreteria@ordingbo.it; PEC ordine.bologna@ingpec.eu.
e) Informazioni sullo stato della pratica	Per conoscere lo stato del procedimento: citare nome del richiedente e numero di protocollo alla Segreteria (051 235412; segreteria@ordingbo.it; PEC ordine.bologna@ingpec.eu).
f) Termini del procedimento	30 giorni (termine generale art. 2, co. 2, L. 241/1990).

g) Dichiarazione sostitutiva / silenzio-assenso	N/A
h) Strumenti di tutela	Contro gli atti relativi all'Albo: rimedi ordinistici dinanzi al Consiglio Nazionale degli Ingegneri, secondo R.D. 2537/1925 e D.M. 1° ottobre 1948, ove previsti.
i) Servizio online	Modello disponibile: https://bologna.ordingegneri.it/iscritto/iscrizione/trasferimento/ (modulo scaricabile).
l) Pagamenti	Diritti e contributi sono pagati con avviso PagoPA
m) Potere sostitutivo	Presidente pro tempore
d) Atti, documenti, modulistica e recapiti per l'istanza	Domanda di trasferimento con gli allegati richiesti nel modulo; eventuali attestazioni acquisite tra Ordini: https://bologna.ordingegneri.it/iscritto/iscrizione/trasferimento/. Presentazione: Segreteria, Strada Maggiore 13, 40125 Bologna, oppure PEC ordine.bologna@ingpec.eu; tel. 051 235412. Orari: lun–gio 9:30–13:00 e 14:00–16:30; ven 9:30–13:00.

03. Cancellazione dall'Albo su domanda dell'iscritto

a) Denominazione e riferimenti normativi	Cancellazione volontaria dall'Albo e aggiornamento del registro. L. 1395/1923; R.D. 2537/1925, artt. 20–22, per quanto pertinenti; L. 241/1990.
b) Unità organizzativa responsabile	Segreteria – verifica e istruttoria della richiesta.
c) Ufficio che adotta il provvedimento finale e recapiti	Consiglio dell'Ordine – provvedimento di cancellazione. tel. 051 235412; segreteria@ordingbo.it; PEC ordine.bologna@ingpec.eu.
e) Informazioni sullo stato della pratica	Per conoscere lo stato del procedimento: citare nome del richiedente e numero di protocollo alla Segreteria (051 235412; segreteria@ordingbo.it; PEC ordine.bologna@ingpec.eu).
f) Termini del procedimento	30 giorni (termine generale art. 2, co. 2, L. 241/1990),
g) Dichiarazione sostitutiva / silenzio-assenso	N/A
h) Strumenti di tutela	Contro gli atti relativi all'Albo: rimedi ordinistici dinanzi al Consiglio Nazionale degli Ingegneri, secondo R.D. 2537/1925 e D.M. 1° ottobre 1948, ove previsti.
i) Servizio online	Modulo scaricabile: https://bologna.ordingegneri.it/iscritto/iscrizione/cancellazione/.
l) Pagamenti	Eventuali pendenze contributive e relativi pagamenti sono oggetto di verifica della Segreteria; se dovuti, pagamento mediante PagoPA.
m) Potere sostitutivo	Presidente pro tempore
d) Atti, documenti, modulistica e recapiti per l'istanza	Domanda di cancellazione sul modulo ufficiale: https://bologna.ordingegneri.it/iscritto/iscrizione/cancellazione/. Presentazione: Segreteria, Strada Maggiore 13, 40125 Bologna, oppure PEC ordine.bologna@ingpec.eu; tel. 051 235412. Orari: lun–gio 9:30–13:00 e 14:00–16:30; ven 9:30–13:00.

04. Reiscrizione all'Albo dopo precedente cancellazione

a) Denominazione e riferimenti normativi	Nuova iscrizione/riammissione al cessare delle cause di cancellazione, con verifica dei requisiti. R.D. 2537/1925, art. 21 e, se pertinente, art. 47; D.Lgs. 59/2010, art. 45; L. 241/1990.
b) Unità organizzativa responsabile	Segreteria – istruttoria della domanda e verifica della posizione pregressa.
c) Ufficio che adotta il provvedimento finale e recapiti	Consiglio dell'Ordine – decisione sulla domanda. tel. 051 235412; segreteria@ordingbo.it; PEC ordine.bologna@ingpec.eu.

e) Informazioni sullo stato della pratica	Per conoscere lo stato del procedimento: citare nome del richiedente e numero di protocollo alla Segreteria (051 235412; segreteria@ordingbo.it; PEC ordine.bologna@ingpec.eu).
f) Termini del procedimento	2 mesi per la domanda di iscrizione ai sensi dell'art. 45 D.Lgs. 59/2010, previa verifica dell'applicazione al caso specifico e della documentazione completa.
g) Dichiarazione sostitutiva / silenzio-assenso	Regime di cui all'art. 45 D.Lgs. 59/2010, subordinato alla sussistenza dei requisiti; verificare le ipotesi speciali di riabilitazione e cancellazione disciplinare.
h) Strumenti di tutela	Contro gli atti relativi all'Albo: rimedi ordinistici dinanzi al Consiglio Nazionale degli Ingegneri, secondo R.D. 2537/1925 e D.M. 1° ottobre 1948, ove previsti.
i) Servizio online	Pagina e modelli di iscrizione (modulistica specifica di reiscrizione da confermare): https://bologna.ordingegneri.it/iscritto/iscrizione/iscrizione-allalbo/.
l) Pagamenti	diritti e contributi sono pagati con avviso PagoPA
m) Potere sostitutivo	Presidente pro tempore
d) Atti, documenti, modulistica e recapiti per l'istanza	Istanza motivata, documento d'identità, documentazione sul venir meno delle cause della cancellazione e documenti richiesti per l'iscrizione. Presentazione: Segreteria, Strada Maggiore 13, 40125 Bologna, oppure PEC ordine.bologna@ingpec.eu; tel. 051 235412. Orari: lun–gio 9:30–13:00 e 14:00–16:30; ven 9:30–13:00.

05. Iscrizione delle società tra professionisti (STP) nella sezione speciale

a) Denominazione e riferimenti normativi	Iscrizione della STP nella sezione speciale dell'Albo, con verifica dei requisiti legali. L. 183/2011, art. 10; D.M. Giustizia 34/2013; D.Lgs. 59/2010, art. 45, ove applicabile; L. 241/1990.
b) Unità organizzativa responsabile	Segreteria – istruttoria e controllo documentale.
c) Ufficio che adotta il provvedimento finale e recapiti	Consiglio dell'Ordine – provvedimento relativo alla sezione speciale. tel. 051 235412; segreteria@ordingbo.it; PEC ordine.bologna@ingpec.eu.
e) Informazioni sullo stato della pratica	Per conoscere lo stato del procedimento: citare nome del richiedente e numero di protocollo alla Segreteria (051 235412; segreteria@ordingbo.it; PEC ordine.bologna@ingpec.eu).
f) Termini del procedimento	90 giorni dalla presentazione della domanda
g) Dichiarazione sostitutiva / silenzio-assenso	N/A
h) Strumenti di tutela	Contro gli atti relativi all'Albo: rimedi ordinistici dinanzi al Consiglio Nazionale degli Ingegneri, secondo R.D. 2537/1925 e D.M. 1° ottobre 1948, ove previsti.
i) Servizio online	Modulo STP: https://bologna.ordingegneri.it/iscritto/iscrizione/societa-tra-professionisti/.
l) Pagamenti	Diritti e contributi sono pagati con avviso PagoPA
m) Potere sostitutivo	Presidente pro tempore
d) Atti, documenti, modulistica e recapiti per l'istanza	Domanda STP e allegati societari richiesti dal modulo disponibile su https://bologna.ordingegneri.it/iscritto/iscrizione/societa-tra-professionisti/. Presentazione: Segreteria, Strada Maggiore 13, 40125 Bologna, oppure PEC ordine.bologna@ingpec.eu; tel. 051 235412. Orari: lun–gio 9:30–13:00 e 14:00–16:30; ven 9:30–13:00.

06. Rilascio del parere di congruità sui corrispettivi professionali

a) Denominazione e riferimenti normativi	Istruttoria in contraddittorio e deliberazione su istanza di parere di congruità. L. 1395/1923, art. 5; L. 241/1990, artt. 7 ss. e 10-bis; linee guida dell'Ordine pubblicate nel 2020 (vigenza da confermare).
b) Unità organizzativa responsabile	Segreteria e Commissione Pareri di Congruità – attività istruttoria secondo le linee guida.
c) Ufficio che adotta il provvedimento finale e recapiti	Consiglio dell'Ordine – rilascio o diniego; tel. 051 235412; segreteria@ordingbo.it; PEC ordine.bologna@ingpec.eu.
e) Informazioni sullo stato della pratica	Per conoscere lo stato del procedimento: citare nome del richiedente e numero di protocollo alla Segreteria (051 235412; segreteria@ordingbo.it; PEC ordine.bologna@ingpec.eu).
f) Termini del procedimento	90 giorni dalla domanda
g) Dichiarazione sostitutiva / silenzio-assenso	N/A
h) Strumenti di tutela	Tutela amministrativa e giurisdizionale secondo la natura del provvedimento (L. 241/1990 e D.Lgs. 104/2010); in caso di ritardo, attivazione del potere sostitutivo ex art. 2 L. 241/1990.
i) Servizio online	Linee guida e modulistica: https://bologna.ordingegneri.it/ordine/parere-di-congruita-ex-opinamento-parcelle/.
l) Pagamenti	Diritti di segreteria previsti dalle linee guida; importo comunicato dopo istruttoria e pagamento tramite avviso PagoPA.
m) Potere sostitutivo	Presidente pro tempore
d) Atti, documenti, modulistica e recapiti per l'istanza	Modulo di richiesta, disciplinare o preventivo, documentazione tecnica, prospetto compensi e altri allegati indicati dalle linee guida: https://bologna.ordingegneri.it/ordine/parere-di-congruita-ex-opinamento-parcelle/. Presentazione: Segreteria, Strada Maggiore 13, 40125 Bologna, oppure PEC ordine.bologna@ingpec.eu; tel. 051 235412. Orari: lun–gio 9:30–13:00 e 14:00–16:30; ven 9:30–13:00.

07. Inserimento nell'elenco dei collaudatori statici

a) Denominazione e riferimenti normativi	Inserimento nell'elenco degli iscritti disponibili al collaudo statico previa verifica dei requisiti. D.P.R. 380/2001, art. 67; R.D. 2537/1925; L. 241/1990.
b) Unità organizzativa responsabile	Segreteria – verifica della richiesta e dei requisiti.
c) Ufficio che adotta il provvedimento finale e recapiti	Consiglio dell'Ordine tel. 051 235412; segreteria@ordingbo.it; PEC ordine.bologna@ingpec.eu.
e) Informazioni sullo stato della pratica	Per conoscere lo stato del procedimento: citare nome del richiedente e numero di protocollo alla Segreteria (051 235412; segreteria@ordingbo.it; PEC ordine.bologna@ingpec.eu).
f) Termini del procedimento	30 giorni (termine generale art. 2, co. 2, L. 241/1990),
g) Dichiarazione sostitutiva / silenzio-assenso	N/A
h) Strumenti di tutela	Tutela amministrativa e giurisdizionale secondo la natura del provvedimento (L. 241/1990 e D.Lgs. 104/2010); in caso di ritardo, attivazione del potere sostitutivo ex art. 2 L. 241/1990.
i) Servizio online	Fac-simile sul sito: https://bologna.ordingegneri.it/professione/elenchi-speciali/.
l) Pagamenti	N/A

m) Potere sostitutivo	Presidente pro tempore
d) Atti, documenti, modulistica e recapiti per l'istanza	Fac-simile di inserimento nell'elenco, anzianità di iscrizione almeno decennale e requisiti indicati sul sito: https://bologna.ordingegneri.it/professione/elenchi-speciali/. Presentazione: Segreteria, Strada Maggiore 13, 40125 Bologna, oppure PEC ordine.bologna@ingpec.eu; tel. 051 235412. Orari: lun–gio 9:30–13:00 e 14:00–16:30; ven 9:30–13:00.

08. Designazione di una terna per il collaudo statico

a) Denominazione e riferimenti normativi	Designazione della terna di professionisti nei casi previsti dalla legge, su richiesta del costruttore. D.P.R. 380/2001, art. 67, co. 4; L. 241/1990.
b) Unità organizzativa responsabile	Segreteria – ricezione e istruttoria della richiesta.
c) Ufficio che adotta il provvedimento finale e recapiti	Consiglio dell'Ordine/organismo delegato – formazione della terna secondo procedura di rotazione; Segreteria dell'Ordine, tel. 051 235412; segreteria@ordingbo.it; PEC ordine.bologna@ingpec.eu.
e) Informazioni sullo stato della pratica	Per conoscere lo stato del procedimento: citare nome del richiedente e numero di protocollo alla Segreteria (051 235412; segreteria@ordingbo.it; PEC ordine.bologna@ingpec.eu).
f) Termini del procedimento	30 giorni (termine generale art. 2, co. 2, L. 241/1990)
g) Dichiarazione sostitutiva / silenzio-assenso	N/A
h) Strumenti di tutela	Tutela amministrativa e giurisdizionale secondo la natura del provvedimento (L. 241/1990 e D.Lgs. 104/2010); in caso di ritardo, attivazione del potere sostitutivo ex art. 2 L. 241/1990.
i) Servizio online	Modulo sul sito: https://bologna.ordingegneri.it/professione/elenchi-speciali/.
l) Pagamenti	N/A
m) Potere sostitutivo	Presidente pro tempore
d) Atti, documenti, modulistica e recapiti per l'istanza	Fac-simile richiesta di terna e dati dell'opera/committente/costruttore richiesti dal modulo: https://bologna.ordingegneri.it/professione/elenchi-speciali/. Presentazione: Segreteria, Strada Maggiore 13, 40125 Bologna, oppure PEC ordine.bologna@ingpec.eu; tel. 051 235412. Orari: lun–gio 9:30–13:00 e 14:00–16:30; ven 9:30–13:00.

Fonte: https://bologna.ordingegneri.it/professione/elenchi-speciali/

09. Riconoscimento CFP per apprendimento formale su istanza

a) Denominazione e riferimenti normativi	Valutazione della domanda di riconoscimento crediti per master, dottorati o esami universitari. D.P.R. 137/2012, art. 7; Regolamento CNI formazione continua e linee di indirizzo vigenti; L. 241/1990 per il procedimento di competenza ordinistica.
b) Unità organizzativa responsabile	Ufficio Formazione – istruttoria e documenti.
c) Ufficio che adotta il provvedimento finale e recapiti	Consiglio dell'Ordine, Ufficio Formazione, tel. 051 235412 (tasto 3); formazione@ordingbo.it; PEC formazione.ordingbo@ingpec.eu.
e) Informazioni sullo stato della pratica	Per informazioni sulla domanda: Ufficio Formazione (051 235412, tasto 3; formazione@ordingbo.it; PEC formazione.ordingbo@ingpec.eu), indicando il numero di pratica o di protocollo.
f) Termini del procedimento	Istanza entro 6 mesi dal conseguimento del titolo, tramite piattaforma CNI (TU CNI 2026.0, par. 6). Per il termine di conclusione del procedimento di competenza dell'Ordine: art. 2 L. 241/1990, salvo diversa disciplina applicabile.

g) Dichiarazione sostitutiva / silenzio-assenso	Autocertificazioni ammesse nei casi del regolamento, ma non sostituiscono necessariamente il riconoscimento dei CFP; silenzio-assenso da verificare.
h) Strumenti di tutela	Tutela amministrativa e giurisdizionale secondo la natura del provvedimento (L. 241/1990 e D.Lgs. 104/2010); in caso di ritardo, attivazione del potere sostitutivo ex art. 2 L. 241/1990.
i) Servizio online	Presentazione tramite piattaforma CNI: https://www.formazionecni.it/. Informazioni e modelli allegabili: https://bologna.ordingegneri.it/aggiornamento-professionale/apprendimento-formale/.
l) Pagamenti	N/A
m) Potere sostitutivo	Presidente pro tempore
d) Atti, documenti, modulistica e recapiti per l'istanza	Istanza tramite piattaforma CNI, con documentazione del titolo, corso o esame e attestazioni previste (TU 2026.0, par. 6). Modelli di supporto sul sito di Bologna: https://bologna.ordingegneri.it/aggiornamento-professionale/apprendimento-formale/. Ufficio Formazione: 051 235412 (tasto 3), formazione@ordingbo.it; PEC formazione.ordingbo@ingpec.eu.

10. Esonero dall'obbligo di formazione professionale continua

a) Denominazione e riferimenti normativi	Valutazione di istanze di esonero dall'obbligo CFP nei casi ammessi. D.P.R. 137/2012, art. 7; Regolamento CNI e linee di indirizzo applicabili; L. 241/1990 per le decisioni dell'Ordine.
b) Unità organizzativa responsabile	Ufficio Formazione - assistenza e istruttoria delle istanze inoltrate tramite piattaforma nazionale CNI.
c) Ufficio che adotta il provvedimento finale e recapiti	Consiglio dell'Ordine, recapiti: Ufficio Formazione, tel. 051 235412 (tasto 3); formazione@ordingbo.it; PEC formazione.ordingbo@ingpec.eu.
e) Informazioni sullo stato della pratica	Ufficio Formazione, indicando numero della pratica; tel. 051 235412 (tasto 3), formazione@ordingbo.it; PEC formazione.ordingbo@ingpec.eu. Stato della pratica consultabile nell'area riservata della piattaforma CNI.
f) Termini del procedimento	Istanza entro 30 giorni dalla fine del periodo per il quale si chiede l'esonero; per maternità/paternità la richiesta può essere presentata anche durante il periodo (TU CNI 2026.0, par. 11). Termine di decisione: art. 2 L. 241/1990, salvo diversa disciplina applicabile.
g) Dichiarazione sostitutiva / silenzio-assenso	Le attestazioni richieste sono rese secondo le procedure CNI; non è accertata una modalità di conclusione tramite silenzio-assenso.
h) Strumenti di tutela	Tutela amministrativa e giurisdizionale secondo la natura del provvedimento (L. 241/1990 e D.Lgs. 104/2010); in caso di ritardo, attivazione del potere sostitutivo ex art. 2 L. 241/1990.
i) Servizio online	Servizio telematico: https://www.formazionecni.it/ (area riservata).
l) Pagamenti	N/A.
m) Potere sostitutivo	Il nominativo del titolare del potere sostitutivo deve essere inserito dall'Ordine. In caso di inerzia: istanza ex art. 2, commi 9-bis e 9-ter, L. 241/1990 alla PEC ordine.bologna@ingpec.eu; tel. 051 235412.
d) Atti, documenti, modulistica e recapiti per l'istanza	Istanza da presentare tramite piattaforma CNI con documentazione o autocertificazione relativa alla causa di esonero; informazioni: https://bologna.ordingegneri.it/aggiornamento-professionale/esoneri/. Ufficio Formazione: 051 235412 (tasto 3), formazione@ordingbo.it; PEC formazione.ordingbo@ingpec.eu.

11. Organizzazione e co-organizzazione di eventi formativi

a) Denominazione e riferimenti normativi	Organizzazione diretta di corsi, seminari, convegni e visite tecniche; co-organizzazione e accreditamento degli eventi proposti da Provider autorizzati, con riconoscimento CFP. D.P.R. 137/2012, art. 7; Regolamento CNI 2013; Testo Unico CNI 2026.0, parr. 4, 4.4, 7.2, 8 e 9;
b) Unità organizzativa responsabile	Ufficio Formazione: istruttoria delle iniziative proprie e delle istanze dei Provider ricevute tramite piattaforma CNI; eventuale supporto delle Commissioni tematiche.
c) Ufficio che adotta il provvedimento finale e recapiti	Consiglio dell'Ordine: decisioni sulle iniziative e convenzioni di competenza e sull'accreditamento degli eventi dei Provider in presenza nella provincia di Bologna. CNI: eventi di sua competenza, inclusi FAD, videoconferenza e co-organizzazioni ex par. 4.4. Ufficio Formazione: 051 235412 (tasto 3); formazione@ordingbo.it; PEC formazione.ordingbo@ingpec.eu.
e) Informazioni sullo stato della pratica	Ufficio Formazione, con estremi della pratica: 051 235412 (tasto 3); formazione@ordingbo.it; PEC formazione.ordingbo@ingpec.eu. Per le pratiche CNI: area riservata Provider e contatti del CNI.
f) Termini del procedimento	Per le istanze decisorie di competenza dell'Ordine: termine generale di 30 giorni ex art. 2, co. 2, L. 241/1990..
g) Dichiarazione sostitutiva / silenzio-assenso	N/A
h) Strumenti di tutela	N/A
i) Servizio online	Provider autorizzati: applicativo https://www.formazionecni.it/ (area riservata). Per eventi promossi d'ufficio dall'Ordine non è necessaria istanza di parte. Informazioni: https://bologna.ordingegneri.it/aggiornamento-professionale/apprendimento-non-formale/.
l) Pagamenti	Gli eventi dei Provider comportano diritti di accreditamento versati al soggetto competente (Ordine o CNI), negli importi stabiliti dal CNI (TU 2026.0, par. 7.2). Pagamento tramite PagoPA
m) Potere sostitutivo	Presidente pro tempore
d) Atti, documenti, modulistica e recapiti per l'istanza	Provider autorizzati: domanda di accreditamento tramite https://www.formazionecni.it/ con programma, durata e modalità, docenti/CV, CFP richiesti e allegati richiesti dalla piattaforma. Co-organizzazione ex par. 4.4: convenzione preventiva per singolo evento e capofila che carica i dati. Per eventi propri nessuna istanza; per proposte di soggetti non autorizzati come Provider, contattare l'Ufficio Formazione (non sono domande di accreditamento).

12. Accesso documentale ai sensi della L. 241/1990

a) Denominazione e riferimenti normativi	Richiesta di documenti amministrativi da parte di soggetti con interesse diretto, concreto e attuale. L. 241/1990, artt. 22–25; D.P.R. 184/2006.
b) Unità organizzativa responsabile	Segreteria – protocollazione e istruttoria; coinvolgimento dell'ufficio detentore dei documenti.
c) Ufficio che adotta il provvedimento finale e recapiti	Consiglio dell'Ordine; Responsabile: Consigliere Segretario. Segreteria dell'Ordine, tel. 051 235412; segreteria@ordingbo.it; PEC ordine.bologna@ingpec.eu.
e) Informazioni sullo stato della pratica	Per conoscere lo stato del procedimento: citare nome del richiedente e numero di protocollo alla Segreteria (051 235412; segreteria@ordingbo.it; PEC ordine.bologna@ingpec.eu).
f) Termini del procedimento	30 giorni dalla ricezione dell'istanza, salve integrazioni e regole del D.P.R. 184/2006.
g) Dichiarazione sostitutiva / silenzio-assenso	Decorsi 30 giorni senza risposta l'istanza si intende respinta (art. 25, co. 4, L. 241/1990)
h) Strumenti di tutela	Contro diniego, differimento o silenzio-rigetto: ricorso giurisdizionale secondo art. 25 L. 241/1990 e art. 116 D.Lgs. 104/2010; ulteriori strumenti di riesame nei casi di legge.
i) Servizio online	Presentazione via PEC ordine.bologna@ingpec.eu; pagina generale https://bologna.ordingegneri.it/amministrazione-trasparente/.
l) Pagamenti	Eventuali soli costi di riproduzione e oneri ammessi dalla legge, comunicati dall'ufficio; per pagamenti dovuti, PagoPA.
m) Potere sostitutivo	Presidente pro tempore
d) Atti, documenti, modulistica e recapiti per l'istanza	Istanza motivata con identificazione dei documenti, interesse qualificato e documento d'identità (o firma digitale); invio via PEC o alla Segreteria. Presentazione: Segreteria, Strada Maggiore 13, 40125 Bologna, oppure PEC ordine.bologna@ingpec.eu; tel. 051 235412. Orari: lun–gio 9:30–13:00 e 14:00–16:30; ven 9:30–13:00.

PROCEDIMENTI A ISTANZA DI PARTE | MODULISTICA

N.	Procedimento – titolo cliccabile	Modulo / accesso
01	Iscrizione all'Albo – sezione A	Modulo di iscrizione sezione A (.docx)
01	Iscrizione all'Albo – sezione B	Modulo di iscrizione sezione B (.docx)
02	Trasferimento dell'iscrizione all'Ordine di Bologna	Domanda di trasferimento (.docx)
03	Cancellazione dall'Albo su domanda	Domanda di cancellazione (.docx)
04	Reiscrizione all'Albo	Modulo specifico non individuato; pagina con i modelli di iscrizione (verificare con la Segreteria).
05	Iscrizione delle società tra professionisti (STP)	Domanda iscrizione STP (.docx)
06	Parere di congruità sui corrispettivi professionali	Modulistica completa, comprensiva di domanda (Modulo A); verificare vigenza del modello 2020.
07	Inserimento nell'elenco dei collaudatori statici	Fac-simile di richiesta per l'elenco L. 1086/1971.
08	Designazione di una terna per collaudo statico	Fac-simile richiesta terna (.doc).
09	Riconoscimento CFP – corsi universitari	Modulo corsi universitari (.docx). Presentazione dell'istanza tramite piattaforma CNI (TU 2026, par. 6).
09	Riconoscimento CFP – dottorato di ricerca	Modulo dottorato (.docx). Presentazione dell'istanza tramite piattaforma CNI (TU 2026, par. 6).
09	Riconoscimento CFP – master universitari	Modulo master (.docx). Presentazione dell'istanza tramite piattaforma CNI (TU 2026, par. 6).
10	Esonero dall'obbligo di formazione continua	Istanza telematica nella piattaforma CNI; non occorre modulo Word.
11	Accreditamento eventi CFP presentati dai Provider autorizzati	Istanza tramite piattaforma CNI (area Provider). Le proposte di mera collaborazione non utilizzano necessariamente il medesimo applicativo: rivolgersi all'Ufficio Formazione.

N.	Procedimento – titolo cliccabile	Modulo / accesso
12	Accesso documentale (L. 241/1990)	Istanza motivata in forma libera da inviare alla PEC dell'Ordine (nessun modulo dedicato individuato).