



Pavia 28.05.2025 Prot. 638/2025

**REGOLAMENTO DI INDIRIZZO PER IL
GOVERNO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI
DOCUMENTI DEI PROCEDIMENTI
DISCIPLINARI DEL CONSIGLIO – COLLEGI
DI DISCIPLINA DELL'ORDINE DEGLI
INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI PAVIA**

Approvato dal Consiglio di Disciplina dell'Ordine

degli Ingegneri della provincia di Pavia

in data 28.05.2025

PREMESSA

Il presente Regolamento stabilisce la disciplina per l'accesso di cui agli Artt. 22 e ss. della L. 241/1990 a informazioni, dati e documenti detenuti dal Consiglio di Disciplina dell'Ordine degli Ingegneri di Pavia e propri Collegi nell'ambito dei procedimenti disciplinari ivi attivati ovvero in fase di svolgimento, garantendo un equo bilanciamento, secondo i canoni di trasparenza e buon andamento, degli interessi dell'istante e di quelli sottesi al corretto svolgimento delle attività e del buon funzionamento del Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Pavia e del Consiglio e Collegi di Disciplina dello stesso Ordine territoriale.

Articolo 1 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- “CNI”, il Consiglio Nazionale degli Ingegneri;
- “Ordine”, l'Ordine degli Ingegneri della provincia di Pavia;
- “Consiglio di Disciplina”, il Consiglio di Disciplina territoriale dell'Ordine degli Ingegneri della provincia di Pavia;
- “Collegio di Disciplina”, uno dei cinque Collegi costituenti il Consiglio di Disciplina;
- “Accesso documentale” l'accesso agli atti disciplinato dalla Legge n. 241/1990 -la Legge - e dal DPR 184/2006 -il Regolamento-;
- “Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27.04.2016”, il Regolamento generale sulla protezione dei dati, aggiornato alle modifiche pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea 127 del 23.05.2018;
- “Codice in materia di protezione dei dati personali”, il D.Lgs. n. 196/2003 integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 101/2018 recante “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/79 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27.04.2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)”;
- “Decreto Trasparenza”, il D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, per cui all'Art. 2bis-cm. 2 “... *La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni... si applica anche, in quanto compatibile: agli enti pubblici economici e agli ordini professionali...*”;
- “Criteri operativi per i Collegi di Disciplina – Regolamento di Indirizzo”, l'aggiornato Regolamento approvato dal Consiglio di Disciplina il 16.01.2025 che fissa le procedure operative dei Collegi di Disciplina
- “Responsabile del Procedimento”, il Responsabile del Procedimento di accesso agli atti, quindi referente -per lo specifico procedimento - della struttura presso cui sono depositati i documenti di cui viene richiesto l'accesso, e responsabile dello svolgimento dell'istruttoria informativa relativa a detta richiesta di accesso;
- “Procedimento disciplinare”, il procedimento avviato dal competente Collegio di Disciplina, procedimento la cui fase istruttoria è formalmente attivata con la convocazione a mezzo posta elettronica certificata del Professionista iscritto all'Ordine, ai sensi dell'Art. 44 – cm. 1 del R.D. n. 2537/1925;
- “Interessati” 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/ai documento/i al quale/ai quali è chiesto l'accesso;
- “Controinteressati”, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere

- compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- “Documento”, ogni testo, comunicazione, rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico Procedimento disciplinare, detenuti dal Consiglio di Disciplina e/o dai Collegi di Disciplina;
 - “Dati sensibili”, i dati personali individuati ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 integrato e modificato come sopra indicato, idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
 - “Dati giudiziari”, i dati personali individuati ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 integrato e modificato come sopra indicato, idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli Articoli 60 e 61 del Codice di Procedura Penale;
 - “Diritto di accesso”, il diritto degli interessati di potere prendere visione e di potere, eventualmente, estrarre copia dei documenti.

Articolo 2 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento, in osservanza ai principi di trasparenza e di imparzialità, disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti formati e depositati presso la Segreteria del Consiglio di Disciplina, ai fini dello svolgimento dei compiti inerenti la gestione dei procedimenti disciplinari, nei limiti e secondo le disposizioni della Legge 241/1990 e del DPR 184/2006, anche ai sensi degli Artt. 59 e seguenti / Titolo IV “Trattamenti in ambito pubblico” del D. Lgs. n. 196/2003 integrato e modificato come sopra indicato;
2. La richiesta di accesso ai documenti relativi ai procedimenti disciplinari deve essere inoltrata in forma scritta al Consiglio di Disciplina su opportuno modulo - [come da Modello A1 allegato al presente Regolamento](#) - unitamente, a pena di inammissibilità della richiesta, ad un documento di identità valido del richiedente;
3. Qualora la richiesta di accesso venga inoltrata all’Ordine degli Ingegneri della provincia di Pavia, i termini temporali per l’accoglimento o il rigetto della medesima decorrono successivamente dalla data cui tale richiesta perviene al Consiglio di Disciplina a seguito della trasmissione da parte dell’Ordine;
4. Non è ammessa la richiesta verbale di accesso ai documenti; non è ammesso altresì l’accesso civico formale o informale ex Art. 5, cm. 1 del D.Lgs. 33/2013 ai documenti relativi ai procedimenti disciplinari pendenti o definiti, non potendosi assimilare i dati ed i documenti di detti procedimenti disciplinari a dati e documenti inerenti all’attività di pubblico interesse – Art. 2 bis, comma 3 del D.Lgs. 33/2013 -, né tantomeno i documenti relativi ai procedimenti disciplinari sono soggetti ad obbligo di pubblicazione.

Articolo 3 - Comunicazioni

1. Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata;
2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:

- a) Lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- b) Consegna a mano contro ricevuta.

Articolo 4 – Documenti accessibili

1. Il diritto di accesso è esercitabile, in conformità a quanto espresso nell'Art. 2, con le limitazioni normativamente vigenti e del presente Regolamento, da chi vi abbia titolo:
 - con riferimento ai documenti amministrativi, purché materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti in pari data dal Consiglio di Disciplina e/o dai Collegi di Disciplina, che non sono tenuti ad elaborare dati in loro possesso al fine di soddisfare le richieste d'accesso
 - fino al momento in cui il Consiglio di Disciplina ha l'obbligo di conservare i documenti amministrativi di cui si richiede l'accesso secondo disposizioni normative in materia, e comunque non oltre anni dieci dall'attivazione del relativo procedimento disciplinare;
2. Il diritto di accesso è esercitabile sia durante il corso del procedimento disciplinare, che successivamente alla sua conclusione;
3. Il diritto di accesso ai documenti detenuti dal Consiglio di Disciplina e / o da un Collegio di Disciplina è riconosciuto solo ed esclusivamente al soggetto che abbia un interesse diretto, concreto, attuale e legittimo collegato al procedimento per il quale è richiesto l'accesso, ovvero corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per cui è stato richiesto l'accesso. Nella fattispecie l'accesso è consentito, mediante l'esame ed estrazione di copia, al soggetto interessato nella figura del Professionista iscritto sottoposto al procedimento disciplinare e/o del suo difensore già dalle fasi preliminare ed istruttoria, e all'esponente-denunciante, per quest'ultimo solo previa verifica della sussistenza dei presupposti per consentire tale accesso, e comunque a procedimento disciplinare concluso, considerato comunque quanto precisato negli Artt. 8 e seguenti del presente Regolamento;
4. Il diritto di accesso non è esercitabile se il procedimento disciplinare non ha avuto formale attivazione, con ciò intendendosi la convocazione a mezzo posta elettronica certificata del Professionista iscritto all'Ordine, ai sensi dell'Art. 44 – comma 1 del R.D. n. 2537/1925, da parte del competente Collegio di Disciplina;
5. Gli Articoli 9 e 10 del presente Regolamento individuano, in applicazione della Legge e normativa correlata, le fattispecie per le quali l'accesso ai documenti amministrativi può essere differito e/o limitato;
6. L'Articolo 11 del presente Regolamento individua, in applicazione della Legge e normativa correlata, le categorie di documenti amministrativi esclusi dall'accesso.

Articolo 5 - Responsabile del Procedimento e requisiti della richiesta di accesso

1. Il Responsabile del Procedimento per l'accesso agli atti è così individuato:
 - nel caso in cui il diritto di accesso sia esercitato nell'ambito di un procedimento disciplinare in corso da parte del Collegio di Disciplina assegnatario (sia nelle fasi preliminare ed istruttoria, che in fase decisoria), il Responsabile del Procedimento di accesso agli atti è il Presidente dello stesso Collegio;
 - nel caso in cui il diritto di accesso sia esercitato nell'ambito di un procedimento disciplinare comunque concluso (anche se in presenza di un eventuale ricorso al CNI, o ad altro Organismo), il Responsabile del Procedimento di accesso agli atti resta il Presidente del Collegio di Disciplina che ha espresso il giudizio, ovvero il Presidente del Consiglio di Disciplina in carica nel caso di superamento dei limiti temporali connessi al periodo di precedente permanenza in attività dei Collegi;

- nel caso in cui la trattazione della documentazione ricevuta dal Consiglio di Disciplina non sia stata ancora assegnata ad alcun Collegio di Disciplina, il Responsabile del Procedimento è il Presidente del Consiglio di Disciplina;
- 2. Sarà cura del Responsabile del Procedimento, come sopra individuato a seconda dei casi, individuare in maniera univoca, secondo quanto previsto dal presente Regolamento, quali documenti possano essere sottoposti ad accesso, preso anche atto che ai sensi dell'Art. 23 del Regolamento (UE) 2016/679 il trattamento dei dati può essere limitato per salvaguardare le attività volte a prevenire, indagare, accertare e perseguire violazioni alla deontologia delle professioni regolamentate;
- 3. Il soggetto richiedente l'accesso ai documenti deve specificare nella richiesta di accesso il proprio indirizzo di posta elettronica certificata per la ricezione di ogni comunicazione, nel caso in cui il richiedente dichiari di non possedere un proprio indirizzo pec, deve specificare l'indirizzo per la ricezione di ogni comunicazione a mezzo raccomandata con invio R/R, ovvero a mano con ricevuta;
- 4. Nel caso in cui il richiedente l'accesso non fornisca le indicazioni di cui al precedente comma, il Responsabile del Procedimento invita l'istante, per una unica volta, a fornire le suddette informazioni, precisando che il termine per l'accoglimento o rigetto della richiesta di accesso decorrerà solo dalla data di ottenimento di quanto richiesto di precisare;
- 5. In caso di domande aventi ad oggetto una pluralità di documenti, si procederà nel modo seguente:
 - qualora si tratti di documenti riferiti a procedimenti disciplinari distinti, occorrerà, comunque nel rispetto del presente Regolamento, gestire la richiesta distintamente per ciascun procedimento disciplinare;
 - qualora si tratti di documenti appartenenti a un unico procedimento disciplinare, si dovrà tenere conto della fase in cui questo si trova, sarà necessario procedere quindi ad accessi diversi in relazione alle varie fasi del procedimento, essendo comunque rimessa al Responsabile del Procedimento la facoltà di disporre il differimento all'accesso.

Articolo 6 – Modalità di accesso

1. Nel caso in cui il richiedente l'accesso agli atti dovesse farsi assistere da legale e/o tecnico di fiducia, l'istanza, a pena di irricevibilità, deve essere sottoscritta sia dal richiedente che dal legale e/o tecnico di sua fiducia e corredata, oltre al documento di identità in corso di validità del richiedente, come da precedente Art. 2 – comma 2, dal formale mandato allo stesso legale e/o tecnico.
2. La richiesta di accesso agli atti deve contenere:
 - le generalità del richiedente, complete di indirizzo, di recapito telefonico ed indirizzo di posta elettronica certificata dallo stesso istante ai sensi del precedente Art. 5 – comma 3 e ss. e di quello del legale e/o del tecnico incaricato ai sensi del precedente comma;
 - gli estremi dei documenti oggetto della richiesta, ovvero di ogni elemento utile alla loro identificazione;
 - la chiara illustrazione comprovante l'interesse diretto, concreto e attuale del richiedente e della corrispondente situazione giuridicamente rilevante, che si intende tutelare collegata al/ai documento/i di cui si è chiesto l'accesso;
 - la data con la sottoscrizione in originale;
3. Il Responsabile del Procedimento per l'accesso agli atti non è tenuto ad elaborare i dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso;

4. In fase preliminare di Pratica disciplinare assegnata ad uno specifico Collegio di Disciplina il Professionista interessato dall'istruttoria potrà richiedere copia dell'esposto che lo riguarda, ed il Collegio di Disciplina competente ne rilascerà copia con immediatezza, e ciò anche in fase di audizione, fatta salva l'autorizzazione dell'esponente – denunciante che dovrà comunque essere stata acquisita in precedenza, anche con riferimento a modalità e tempi espressi nel documento "*Criteri operativi per i Collegi di Disciplina – Regolamento di Indirizzo*". Di tale fatto dovrà esserne prodotta formale citazione nel Verbale dell'audizione, se questo è avvenuto.

Articolo 7 – Controinteressati

1. Il Responsabile del Procedimento per l'accesso agli atti, qualora individui *soggetti controinteressati* in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso -con modello A2 allegato al presente Regolamento-;
2. Entro dieci giorni solari dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, a mezzo posta elettronica certificata -ovvero, in sua mancanza, con posta raccomandata R/R, alla richiesta di accesso, di cui il Responsabile del Procedimento deve tenere conto, dandone comunicazione al richiedente l'accesso documentale -con modello A3 allegato al presente Regolamento-;
3. Decorso il predetto termine, e accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione al soggetto controinteressato senza che sia pervenuto alcun riscontro dallo stesso, o ricevendo riscontro positivo, il Responsabile del Procedimento istruisce la richiesta, provvedendo a darne comunicazione all'istante.

Articolo 8 - Accoglimento della richiesta di accesso

1. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento se incompleta o generica, il Responsabile del Procedimento decide sull'istanza di accesso documentale con provvedimento motivato, dandone comunicazione al richiedente a mezzo della Segreteria del Consiglio di Disciplina. Entro il termine di trenta giorni la domanda di accesso potrà essere accolta, respinta ovvero differita;
2. In caso di accoglimento della domanda di accesso, conseguentemente al precedente comma 1, al richiedente viene altresì comunicato dalla Segreteria del Consiglio di Disciplina a mezzo posta elettronica certificata – o raccomandata postale nel caso di non disponibilità di pec - il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso, fatto salvo quanto espresso dal presente Regolamento;
3. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento, fatto salvo quanto espresso dal presente Regolamento;
4. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della Legge 241/90;
5. Se il richiedente non si presenta nel giorno, ora e luogo fissato per il richiesto accesso agli atti, senza avere preventivamente inviato formale comunicazione al riguardo, con adeguate motivazioni del suo impedimento, s'intende che non abbia più interesse all'accesso agli atti e, pertanto, il procedimento di accesso si intende automaticamente concluso. L'istanza di accesso può essere reiterata per una sola volta, oltre la quale si intende il definitivo difetto di interesse;

6. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento amministrativo non comporta automaticamente, e quindi non consente automaticamente, la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ovvero appartenenti al medesimo procedimento disciplinare o pertinenti all'interesse dimostrato, riaffermate le esclusioni indicate nel presente Regolamento negli Articoli che seguono;
7. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del Procedimento, o suo delegato, provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti;
8. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo. Dello svolgimento dell'accesso presso gli uffici della Segreteria del Consiglio di Discipline può essere redatto dal Responsabile del Procedimento, qualora presente, processo verbale in relazione alla complessità delle operazioni;
9. L'esame dei documenti amministrativi è effettuato dal richiedente con l'eventuale accompagnamento di altra persona di sua fiducia di cui vanno specificate le generalità con la presentazione di un documento di identità alla Segreteria del Consiglio di Disciplina. L'accompagnamento è comunque consentito solo se preventivamente indicato nella richiesta di accesso agli atti, con l'indicazione delle generalità dell'accompagnatore;
10. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti amministrativi presi in visione. L'esame dei documenti è gratuito, mentre il rilascio di copia degli stessi è subordinato al pagamento preventivo per i rimborsi della riproduzione pari ad Euro 0,50 per pagina nel formato A4 e ad € 0,75 per pagina nel formato A3. Il pagamento viene effettuato direttamente sino all'importo complessivo di € 20,00 alla Segreteria del Consiglio di Disciplina che ne rilascia ricevuta, e tramite bonifico bancario sul c/c dell'Ordine nel caso di maggiore importo;
11. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica certificata dal quale proviene la richiesta senza corresponsione dell'importo di cui al punto 10. Quando invece la trasmissione dei documenti amministrativi richiesti può avvenire, per la loro mole e complessità, esclusivamente mediante supporto USB da consegnare da parte della Segreteria del Consiglio di Disciplina al richiedente, questi dovrà procedere al pagamento preventivo, tramite bonifico bancario, di € 30,00 da versare sul c/c dell'Ordine. Si applicano le disposizioni di cui al capo V del D. Lgs. n. 82/2005, nel rispetto della disciplina rilevante in materia di trattamento dati personali contenuta nel D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.i.;
12. Presso la Segreteria del Consiglio di Disciplina viene istituito a cura della stessa Segreteria lo specifico "*Registro delle attività di trattamento dati svolte*" che contenga almeno i nomi e i riferimenti di contatto, le date di ricezione e riscontro, le finalità del trattamento, una breve descrizione dei dati ed i destinatari degli stessi.

Articolo 9 - Differimento dell'istanza di accesso

1. Il Responsabile del Procedimento di accesso agli atti può differire, motivatamente, l'accesso ove ciò sia sufficiente per assicurare la tutela degli interessati, dandone comunicazione ai richiedenti con nota a sua firma, indicando la specifica motivazione e il termine, comunque ragionevole, entro il quale la documentazione sarà resa disponibile – [con modello A4 allegato al presente Regolamento](#)-;
2. Il Responsabile del Procedimento differisce l'esercizio del diritto di accesso documentale qualora:

- ove esercitato, si danneggerebbe la funzione e l'essenzialità dell'emanando provvedimento da parte del Collegio di Disciplina giudicante
- sussistano ragioni istruttorie in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività del Consiglio e/o Collegio di Disciplina
- norme speciali, anche di grado secondario, dispongano discipline particolari in materia di differimento del diritto di accesso.

Articolo 10– Limitazione all'accesso

1. Il Responsabile del Procedimento può limitare, motivatamente, l'accesso ai documenti richiesti. Di tale limitazione il Responsabile del Procedimento è tenuto a dare comunicazione agli interessati specificandone i motivi - [con modello A5 allegato al presente Regolamento](#);
2. Il Responsabile del Procedimento limita l'esercizio del diritto di accesso, qualora:
 - i documenti oggetto di procedimento disciplinare contengano informazioni personali – professionali la cui conoscenza non risulti necessaria per la tutela degli interessi giuridici degli istanti, procedendosi quindi all'oscuramento di dati sensibili non pertinenti, quale il caso di una sanzione disciplinare irrogata dal competente Collegio di Disciplina, ma non definitiva -condizione del ricorso promosso dal Professionista incolpato al CNI -, e la cui comunicazione completa, qualora avvenisse accettando la richiesta dell'istante, nel caso in cui la stessa sanzione fosse successivamente modificata in II° grado nel procedimento disciplinare, provocherebbe un danno ingiustificato all'onorabilità del controinteressato. In tali casi l'accesso è appunto consentito unicamente mediante il rilascio di un estratto e/o con copertura dei dati
 - sia da tutelare il segreto industriale e la proprietà intellettuale dei dati a disposizione del Responsabile del Procedimento;
3. 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;
4. 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. n. 196/2003 e s.m.i., in caso di dati idonei a rilevare le condizioni genetiche, lo stato di salute, la vita e gli orientamenti sessuali della persona.

Articolo 11 – Esclusione del diritto di accesso

1. Il Responsabile del procedimento può negare, motivatamente, l'accesso ai documenti richiesti, ove non siano sufficienti né il differimento, né la limitazione previsti negli articoli precedenti, dandone comunicazione agli interessati - [con modello A6 allegato al presente Regolamento](#)- quando:
 - l'istanza sia improcedibile o inammissibile
 - sia pervenuta una motivata opposizione da parte del/i controinteressato/i, valutata come meritevole di accoglimento dal medesimo Responsabile del Procedimento, cui spetta di fatto la decisione finale sull'ostensione documentale
 - i documenti amministrativi non siano nella disponibilità materiale o giuridica del Consiglio e dei Collegi di Disciplina;
2. ***Non sono comunque accessibili:***
 - a)nel corso della fase istruttoria e/o decisoria:
 1. -tutti gli atti, la corrispondenza, le note prodotte dal Presidente del Consiglio di Disciplina, e/o da esperti-consulenti per conto del Consiglio – Collegi di Disciplina compresi i pareri legali, gli accertamenti medico-legali, i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche dei Terzi, la documentazione riguardante vertenze giudiziarie, i Verbali del Consiglio di Disciplina ed i Verbali del

Collegio di Disciplina giudicante compresi quelli delle audizioni, le comunicazioni prodotte dal Presidente del Collegio di Disciplina giudicante al Professionista “denunciato” e/o “incolpato”, le memorie difensive – restando invece impregiudicato l’accesso del Professionista alla denuncia che ha determinato l’avvio al procedimento disciplinare, fatto comunque salvo quanto espresso negli articoli precedenti e secondo norma in materia di dati sensibili -, la Relazione ed eventuali suoi *Addenda* prodotti dal Relatore nominato dal Presidente del Collegio di Disciplina giudicante, il tutto al fine di assicurare, durante tali fasi, la necessaria riservatezza ed evitare ogni possibile divulgazione che possa direttamente o indirettamente influire sulla regolare e imparziale conclusione della fase istruttoria e/o della fase decisoria;

2. le informazioni, atti e documenti oggetto di vertenze giudiziarie, la cui divulgazione possa compromettere l’esito del giudizio o la violazione del segreto istruttorio, restando comunque nella facoltà del Responsabile del Procedimento di accesso agli atti inoltrare istanza all’Autorità Giudiziaria per la concessione di accesso anche alla predetta documentazione;

b) a seguito della conclusione di entrambe le fasi istruttoria e decisoria :

1. gli accertamenti medico-legali, i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche dei Terzi, la documentazione riguardante vertenze giudiziarie, la Relazione ed eventuali suoi *Addenda* prodotti dal Relatore nominato dal Presidente del Collegio di Disciplina giudicante, i Verbali del Collegio di Disciplina giudicante *ad esclusione* dei Verbali di audizione (*non quello conclusivo*) del Professionista – questi Verbali possono essere ammessi all’accesso a condizione che non contengano dati sensibili-, il Verbale conclusivo e decisionale del Collegio di Disciplina giudicante se è in corso una vertenza e/o ricorso da parte del Professionista “incolpato” avverso l’Atto di Decisione assunto dal Collegio di Disciplina, l’Atto di Decisione assunto dal Collegio di Disciplina qualora sia in corso un ricorso al CNI da parte del Professionista “incolpato”, e fino alla decisione definitivamente assunta dallo stesso CNI – quindi l’eventuale accesso all’Atto di Decisione non potrà avvenire prima di 30 giorni solari dal momento della notifica di tale Atto al Professionista “incolpato” da parte del Presidente del Consiglio di Disciplina (vedasi riferimento al precedente Art. 10 circa la casistica esposta per l’eventuale limitazione conoscitiva) -;
- 2. le informazioni, atti e documenti oggetto di vertenze giudiziarie, la cui divulgazione possa compromettere l’esito del giudizio o la violazione del segreto istruttorio, restando comunque nella facoltà del Responsabile del Procedimento di accesso agli atti inoltrare istanza all’Autorità Giudiziaria per la concessione di accesso anche alla predetta documentazione;
3. Resta comunque salva la disciplina prevista dall’Art. 2 – comma. 1 del presente Regolamento.

Articolo 12 – Approvazione, integrazioni e modifiche

1. Il presente Regolamento deve essere approvato a maggioranza dal Consiglio di Disciplina dell’Ordine degli Ingegneri della provincia di Pavia;
2. *Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Disciplina nella seduta del 28.05.2025;*
3. Il Regolamento può essere integrato e/o modificato a seguito dell’emissione di nuove normative, di direttive emanate dal C.N.I., di esigenze funzionali e procedurali del Consiglio di Disciplina e dei Collegi di Disciplina. Le integrazioni e modifiche regolamentari devono essere approvate a maggioranza dal Consiglio di Disciplina.

Articolo 13 – Pubblicità del Regolamento

1. Il presente Regolamento e ogni sua successiva modificazione e/o integrazione sono trasmessi dal Presidente del Consiglio di Disciplina al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della provincia di Pavia, e pubblicato/e sul sito del medesimo Ordine nella sezione dedicata al Consiglio di Disciplina;
2. La versione aggiornata del presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Disciplina e ad avvenuta pubblicazione presso il sito istituzionale dell'Ordine, e si applica anche ai procedimenti disciplinari in corso e non ancora conclusi.



ORDINE
INGEGNERI
DELLA PROVINCIA DI
P A V I A

CONSIGLIO DI DISCIPLINA

e-mail consiglio.disciplina@ording.pv.it

PEC presidenzaconsigliodidisciplina@ingpec.eu

Modulo A1 – Accesso agli atti

Alla Segreteria
del Consiglio di Disciplina dell'Ordine Ingegneri della provincia di Pavia

RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI

(ai sensi dell'Art. 22 della Legge 241/1990 s.m.i. e dell'Art. 2 del DPR 184/2006)

Il/la sottoscritto/a *(Cognome e nome)*..... in qualità
di

Professionista iscritto/a all'Ordine altro

nato/a a..... il codice
fiscale.....

residente in via..... città CAP
.....

tel. fax. e-mail
.....

pec

CHIEDE

ai sensi dell'Art. 22 della Legge 241/1990 e dell'Art. 2 del DPR 184/2006, di essere autorizzato/a ad accedere
ai seguenti documenti/atti

.....

.....
.....
.....
.....

per

- presa visione
- successivo rilascio di copia (previo pagamento delle spese di riproduzione)

A tal fine, consapevole delle responsabilità conseguenti la veridicità di tutto quanto dichiarato nella presente richiesta ai sensi e per gli effetti dell'Art. 76 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.

DICHIARA

- di dover utilizzare i documenti di cui si chiede accesso per la seguente motivazione:

.....
.....
.....
.....

- di essere consapevole che l'accesso agli atti potrà avvenire, su appuntamento presso la sede dell'Ordine, entro 15 gg dalla comunicazione di accoglimento della richiesta inviata dal Responsabile del Procedimento (previa informativa ed acquisizione di consenso di eventuali controinteressati)
- di impiegare le informazioni di cui si ha accesso esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla Legge 241/1990 e s.m.i.
- di autorizzare il Consiglio di Disciplina dell'Ordine degli Ingegneri della provincia di Pavia al trattamento dei dati personali sopra riportati per finalità istituzionali, ai sensi della Legge 196/2003 e s.m.i..

Luogo e data

Il Richiedente

.....

Allegato: copia documento di identità personale ai sensi dell' Art. 38 del D.P.R. n. 445/2000

Art. 22, comma 1, lettera b) della Legge 241/1990:

"...«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".

Art. 3 del D.P.R. 12-4-2006 n. 184:

Notifica ai controinteressati.

1. Fermo quanto previsto dall'articolo 5, la pubblica amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 7, comma 2.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.



ORDINE
INGEGNERI
DELLA PROVINCIA DI
P A V I A

CONSIGLIO DI DISCIPLINA

....COLLEGIO DI DISCIPLINA

Modulo A2 – Comunicazione al Controinteressato

Raccomandata a mezzo posta elettronica certificata (in assenza, con posta raccomandata R/R o consegna a mano con ricevuta)

Prot. /20....

Pavia,.....

Oggetto: Pratica /20.... – Istanza di accesso agli atti ex Art. 22 e ss. Lg 241/1990

Egr. Dott. Ing..... / Sign.....,
con riguardo all'oggetto della presente, in considerazione della sua posizione di Controinteressato ai sensi dell'Art. 22-comma 1, lett. c) della Lg. 241/1990, si dà comunicazione dell'istanza di accesso agli atti della Pratica in oggetto, formulata dal (*specificare nominativo.....*), con nota pec del (*aggiungere ex Art. 24-cm.7 della Lg. 241/1990 nel caso di interessi giuridici da tutelare*), con particolare riferimento a(*specificare quale documento è richiesto*).

Ai sensi dell'Art. 3-comma. 2 del D.P.R. n. 184/2006, entro 10 giorni solari dal ricevimento della presente, è possibile presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso; trascorso tale termine in assenza di riscontro, si darà corso alla richiesta ostensiva, ferma la facoltà di questo Collegio di procedere con tutti gli approfondimenti ritenuti occorrenti.

I migliori saluti

Il Presidente delCollegio di Disciplina
Dott./Dott.sa Ing.



ORDINE
INGEGNERI
DELLA PROVINCIA DI
P A V I A

CONSIGLIO DI DISCIPLINA

....COLLEGIO DI DISCIPLINA

Modulo A3 – Riscontro al Richiedente l'accesso agli atti con comunicazione del loro differimento a seguito di nota del Controinteressato

Raccomandata a mezzo posta elettronica certificata (in assenza, con posta raccomandata R/R o consegna a mano con ricevuta)

Prot./20....

Pavia,.....

Oggetto: Pratica/20.... – Comunicazione differimento accesso agli atti ex Art. 22 e ss. Lg 241/1990 di cui al modulo di richiesta del (ovvero alla nota pec del) a seguito di nota del Controinteressato

Egr. Sign. / Gentile Sig.ra.....,
con la presente facendo riferimento alle possibili osservazioni di Controinteressati nell'ambito del procedimento ostensivo attivato con suo modulo di richiesta del (ovvero alla nota pec del), si annota che il Controinteressato Dott. Ing..... /Sign..... ex Art. 22-cm. 1, lett. c) della Lg. 241/1990 ha fornito, entro il termine conferito, le ragioni ostative all'integrale ostensione dei documenti relativi alla Pratica/20...

Tuttavia, a bilanciamento dei rispettivi interessi, si ritiene opportuno fare applicazione dell'Art. 24 – cm. 4 della Legge 241/1990, ai sensi del quale *“l'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere del differimento”*.

In tal senso, dunque, l'accesso documentale di cui al modulo di richiesta del (ovvero alla nota pec del), viene differito sino alla conclusione del presente procedimento disciplinare, restando impregiudicata la valutazione in merito alla ostensibilità di ciascun documento in ragione del contenuto degli stessi documenti, e con le precisazioni ed i limiti di cui al “Regolamento di Indirizzo per la disciplina del Diritto di Accesso ai documenti dei Procedimenti disciplinari del Consiglio – Collegi di Disciplina”, in vigore presso l'Ordine degli Ingegneri della provincia di Pavia.

L'occasione è gradita per porgere i migliori saluti.

Il Presidente del Collegio di Disciplina
Dott./Dott.sa Ing.



ORDINE
INGEGNERI
DELLA PROVINCIA DI
P A V I A

CONSIGLIO DI DISCIPLINA

....COLLEGIO DI DISCIPLINA

Modulo A4 – Comunicazione del differimento di accesso agli atti

Raccomandata a mezzo posta elettronica certificata (in assenza, con posta raccomandata R/R o consegna a mano con ricevuta)

Prot./20....

Pavia,.....

Oggetto: Pratica/20.... – Comunicazione differimento accesso agli atti ex Art. 22 e ss. Lg 241/1990 di cui al modulo di richiesta del (*ovvero alla nota pec del*)

Egr. Sign. / Gentile Sig.ra.....,

con la presente, nell'ambito della procedura ostensiva attivata con suo modulo di richiesta del (*ovvero alla nota pec del*), si evidenzia che a tutela degli interessi del Sign.nell'ambito del procedimento disciplinare classificato Pratica/20... , sussistono ragioni ostative all'integrale accesso ai documenti richiesti (*specificare quali documenti*).

Nella fattispecie l'accesso documentale di cui al predetto modulo (*nota*) di richiesta viene differito sino alla conclusione del presente procedimento disciplinare (*o indicare altra specifica data*) in virtù delle motivazioni.... Resta impregiudicata la valutazione in merito alla ostensibilità di ciascun documento in ragione del contenuto degli stessi, e con le precisazioni ed i limiti di cui al "Regolamento di Indirizzo per la disciplina del Diritto di Accesso ai documenti dei Procedimenti disciplinari del Consiglio – Collegi di Disciplina" in vigore presso l'Ordine degli Ingegneri della provincia di Pavia.

L'occasione è gradita per porgere i migliori saluti.

Il Presidente del Collegio di Disciplina
Dott./Dott.sa Ing.



ORDINE
INGEGNERI
DELLA PROVINCIA DI
P A V I A

CONSIGLIO DI DISCIPLINA

....COLLEGIO DI DISCIPLINA

Modulo A5 – Comunicazione della limitazione di accesso agli atti

Raccomandata a mezzo posta elettronica certificata (in assenza, con posta raccomandata R/R o consegna a mano con ricevuta)

Prot./20....

Pavia,.....

Oggetto: Pratica/20.... – Comunicazione limitazione accesso agli atti ex Art. 22 e ss. Lg 241/1990 di cui al modulo di richiesta del (*ovvero alla nota pec del*)

Egr. Sign. / Gentile Sig.ra.....,
con la presente, nell’ambito della procedura ostensiva attivata con suo modulo di richiesta del (*ovvero alla nota pec del*), si evidenzia che a tutela degli interessi del Sign.nell’ambito del procedimento disciplinare classificato Pratica/20... , sussistono ragioni ostative all’integrale accesso ai documenti richiesti(*specificare quali documenti*).

Nella fattispecie l’accesso documentale di cui al predetto modulo (*nota*) di richiesta viene perciò limitato, in virtù delle motivazioni:..... Sussistono le precisioni ed i limiti di cui al “Regolamento di Indirizzo per la disciplina del Diritto di Accesso ai documenti dei Procedimenti disciplinari del Consiglio – Collegi di Disciplina” in vigore presso l’Ordine degli Ingegneri della provincia di Pavia.

L’occasione è gradita per porgere i migliori saluti.

Il Presidente del Collegio di Disciplina
Dott./Dott.sa Ing.



ORDINE
INGEGNERI
DELLA PROVINCIA DI
P A V I A

CONSIGLIO DI DISCIPLINA

....COLLEGIO DI DISCIPLINA

Modulo A6 – Comunicazione della esclusione di accesso agli atti

Raccomandata a mezzo posta elettronica certificata (in assenza, con posta raccomandata R/R o consegna a mano con ricevuta)

Prot./20....

Pavia,.....

Oggetto: Pratica/20.... – Comunicazione esclusione accesso agli atti ex Art. 22 e ss. Lg 241/1990 di cui al modulo di richiesta del (ovvero alla nota pec del

Egr. Sign. / Gentile Sig.ra.....,
con la presente, nell'ambito della procedura ostensiva attivata con suo modulo di richiesta del (ovvero alla nota pec del), si evidenzia che a tutela degli interessi del Sign.nell'ambito del procedimento disciplinare classificato Pratica/20... , sussistono ragioni ostative all'accesso ai documenti richiesti, in virtù delle motivazioni..... (indicare fase procedimento disciplinare, ovvero che l'Atto di Decisione assunto non è definitivo, o altro motivo ritenuto utile.....)

Nella fattispecie l'accesso documentale di cui al predetto modulo (nota) di richiesta viene escluso, con le precisioni ed i limiti di cui al “Regolamento di Indirizzo per la disciplina del Diritto di Accesso ai documenti dei Procedimenti disciplinari del Consiglio – Collegi di Disciplina” in vigore presso l'Ordine degli Ingegneri della provincia di Pavia.

L'occasione è gradita per porgere i migliori saluti.

Il Presidente del Collegio di Disciplina
Dott./Dott.sa Ing.