

Ordine degli
Architetti
Pianificatori
Paesaggisti
Conservatori
della provincia di
Perugia

**REGOLAMENTO INTERNO PER IL DIRITTO
D'ACCESSO AGLI ATTI DELL'ORDINE DEGLI
ARCHITETTI PP. PP. CC.
DELLA PROVINCIA DI PERUGIA**

APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DEL 26/07/2023

INDICE

ARTICOLO 1 AMBITO DI APPLICAZIONE

ARTICOLO 2 ACCESSO AGLI ATTI

ARTICOLO 3 INTERESSE

ARTICOLO 4 DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

ARTICOLO 5 OGGETTO

ARTICOLO 6 ESCLUSIONE

ARTICOLO 7 RICHIESTA DI ACCESSO

ARTICOLO 8 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ARTICOLO 9 MODALITÀ DI ACCESSO

ARTICOLO 10 NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

ARTICOLO 11 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

ARTICOLO 12 ACCESSO AI DOCUMENTI DA PARTE DEI COMPONENTI DEL CONSIGLIO

ARTICOLO 13 ACCESSO PER VIA TELEMATICA

ARTICOLO 14 CONFLITTO DI INTERESSI

ARTICOLO 15 DIRITTO ALLA RISERVATEZZA

ARTICOLO 16 ANTIRICICLAGGIO

ARTICOLO 17 NORMA DI RINVIO

Articolo 1 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi formati e/o comunque detenuti stabilmente dal Consiglio e dagli uffici dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Perugia in conformità con le disposizioni della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (tuteladella riservatezza), del d.lgs. 21.11.2007, n. 231 (norma antiriciclaggio), e ss. mm. e ii., al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e la riservatezza dei dati personali nei casi previsti dalla L. 675/96 e s.m.i..

Articolo 2 ACCESSO AGLI ATTI

1. Per diritto di accesso agli atti si intende il diritto degli interessati di prendere visione dei documenti amministrativi e di estrarne copia.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Ente. L'Ente non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Articolo 3 INTERESSE

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne la partecipazione e lo svolgimento imparziale, a chiunque abbia un interesse personale, concreto, attuale e giuridicamente protetto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Articolo 4 DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

1. È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica (ivi compresi disegni, tavole progettuali, planimetrie, etc.), fotografica, fotocinematografica, fonografica, elettromagnetica, digitale, o di qualsiasi altra specie, del contenuto di atti, anche interni, relativi ad uno specifico procedimento, formati e/o detenuti dal Consiglio o dagli uffici dell'Ordine o comunque utilizzati ai fini della attività amministrativa degli stessi.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti almedesimo procedimento, se e in quanto risulti anche relativamente ad essi l'interesse all'accesso e fatte salve le eccezioni di legge o del presente regolamento.

Articolo 5 OGGETTO

1. Possono essere oggetto della richiesta di accesso agli atti i documenti amministrativi formati e detenuti ai fini dell'attività amministrativa dal Consiglio e dagli uffici dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Perugia di seguito elencati:
le deliberazioni del Consiglio;
gli atti (certificati, attestati, dichiarazioni) rilasciati dagli Uffici e sottoscritti dal Presidente, da un Consigliere delegato;
gli atti (certificati, attestati, pareri) stabilmente detenuti in originale o in copia autentica e previsti dalla normativa vigente quali elementi costitutivi ovvero

richiamati come necessari, del procedimento preordinato all'emanazione di un atto amministrativo da parte dell'Ordine;
i verbali dell'assemblea degli iscritti e del Consiglio, salvo le esclusioni di cui al successivo art. 6.

2. L'esame dei documenti è gratuito, mentre il rilascio di copia/e è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione di fotocopie formato A4 sarà di € 0,50 e formato A3 di € 1,00. Qualora il numero delle copie richieste sia superiore a 10 (dieci) pagine, la riproduzione verrà fatta tramite copisteria (fotocopie grande formato, a colori) ed il prezzo di rimborso sarà pari alla ricevuta rilasciata dalla copisteria. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate, con pagamento dei diritti e delle spese deliberate dal Consiglio.

- Vedi modello allegato all'ultima pagina del presente Regolamento

Articolo 6 ESCLUSIONE

1. Il diritto di accesso non è consentito in relazione a richieste generiche o di carattere esplorativo.

2. 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.

3. In ogni caso, in relazione all'esigenza di salvaguardare la vita privata o la riservatezza degli iscritti, dei dipendenti e di terzi, persone fisiche e/o giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, sono sottratti all'accesso oppure differiti i seguenti documenti relativi:

- a) al personale dipendente contenenti notizie sulla situazione familiare, sanitaria, sindacale, reddituale, per la parte relativa ai dati la cui conoscenza può portare alla rilevazione di dati riservati ai sensi della vigente normativa sulla protezione dei dati personali;
- b) a procedimenti penali, nei limiti del segreto istruttorio;
- c) a procedimenti disciplinari riguardanti gli iscritti per le fasi preliminari e compreso l'esposto iniziale e quindi fino alla definitiva conclusione del procedimento, fatte salve le disposizioni sull'esposto deontologico contenute nel Regolamento dell'Ordine e quelle di cui al successivo comma 4;
- d) a procedimenti disciplinari riguardanti i dipendenti, salvo il diritto all'accesso dei diretti interessati;
- e) dati o notizie di carattere sanitario o economico presentati da aspiranti iscritti all'albo dell'Ordine;
- f) ad iscrizioni o cancellazioni dall'albo;
- g) agli elaborati e alle schede di valutazione dei partecipanti a concorsi per assunzioni presso l'Ordine fino alla conclusione delle singole fasi del procedimento, salvo il diritto del richiedente ai documenti che lo riguardino personalmente;
- h) ai pareri professionali resi all'Ordine e la cui esibizione possa tradursi in eventuale elemento di prova all'interno di possibili giudizi intentati avverso l'Ordine e da cui potrebbe derivare un grave danno alla pubblica amministrazione;
- i) a dati personali sensibili di cui agli artt. 22 e 24 della Legge 675/1996, e successive modificazioni, sempreché l'interesse sotteso all'istanza di accesso

non possa essere agevolmente soddisfatto con il rilascio di copie di atti prive delle parti contenenti i dati di cui sopra;

j) al certificato del casellario giudiziale ed altre certificazioni comunque richieste d'ufficio (ad es. carichi pendenti);

k) alla corrispondenza in arrivo e in partenza protocollata riservatamente;

l) agli onorari, compensi e pareri preventivi e di congruità espressi in favore degli iscritti, fatte salve le disposizioni sul ricorso in prevenzione contenute nel Regolamento dell'Ordine;

m) agli atti istruttori;

n) alle cartelle personali dei dipendenti, dei consiglieri e dei singoli iscritti;

o) alle procedure di assistenza e previdenza;

p) alle contestazioni fra iscritti e nei confronti delle parti assistite;

q) agli atti di difesa presentati da terzi e comunque agli atti coperti da segreto professionale.

4. Rimane salvo ovviamente il diritto di accesso dell'iscritto interessato o del dipendente per i documenti riguardanti il proprio procedimento disciplinare per garantire allo stesso il più ampio diritto di difesa.

Articolo 7 RICHIESTA DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso si esercita mediante formale richiesta motivata alla Segreteria del Consiglio che ne rilascia ricevuta e provvede a protocollarla e ad inoltrarla al Responsabile del procedimento.

2. Il Responsabile del procedimento fornisce al richiedente tutte le informazioni relative alle modalità dell'esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.

3. La richiesta deve essere sottoscritta dall'interessato e deve contenere:

a) le generalità del richiedente;

b) l'indicazione del documento oggetto della richiesta;

c) la specificazione dei motivi e dell'interesse dedotto, con riferimento particolare alla situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare, alla necessità della conoscenza, nonché allo specifico interesse giuridico da curare o difendere.

4. Quando la richiesta risulta redatta ritualmente e non vi sono motivati impedimenti che costringano a differirla è accolta con l'immediata esibizione del documento, estrazione della copia ovvero altra modalità idonea.

5. Qualora, invece, la richiesta sia irregolare o incompleta, ovvero non ne sia possibile l'accoglimento immediato, ovvero in base alle informazioni e documentazioni fornite sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati di cui al successivo art. 11, il richiedente è invitato a fornire delucidazioni, chiarimenti e integrazioni entro il termine che gli verrà indicato dal Responsabile del procedimento, termine che non può essere inferiore a 15 giorni.

6. Nel caso in cui l'Ente riceva richiesta di accesso che avrebbe dovuto essere indirizzata ad

amministrazione diversa, deve immediatamente trasmettere la richiesta alla amministrazione competente, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Articolo 8 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Consigliere Segretario. La Segreteria potrà consegnare i documenti solo ed esclusivamente previa autorizzazione da parte del Segretario.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso provvede:
 - a) alla verifica della legittimazione del richiedente;
 - b) a tutte le operazioni del procedimento di accesso;
 - c) alla comunicazione agli interessati dell'eventuale esclusione o del differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge o dal presente regolamento;
 - d) all'eventuale istruttoria del procedimento di accesso;
 - e) nel caso in cui l'unità organizzativa competente detenga solo in parte la documentazione di cui è stato chiesto l'accesso, provvede a richiedere quella mancante al responsabile dell'unità organizzativa presso cui è depositata.

Articolo 9 MODALITA' DI ACCESSO

1. L'atto di accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione del luogo e del tempo (negli orari dell'Ufficio) nonché del periodo non inferiore a 15giorni per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia, indipendenza della specifica richiesta formulata.
2. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
3. La visione delle deliberazioni, degli atti e di documenti avviene alla presenza del Responsabile del procedimento e/o di un dipendente da questi delegato.
4. Nel fare effettuare la visione devono essere oscurate le parti dell'atto, della deliberazione o del documento che non riguardano l'oggetto della richiesta.
5. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni o comunque alterarli in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata e munita di delega scritta, le cui generalità devono essere riportate in calce alla richiesta. Il richiedente può essere assistito o rappresentato da persona da lui incaricata di cui vanno specificate le generalità.
7. Le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti forniti dal richiedente, previa adozione di tutte le misure atte a salvaguardarne la distruzione, la perdita accidentale nonché la divulgazione non autorizzata.
8. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento dei costi di riproduzione stabiliti.

Articolo 10 NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

1. Qualora la decisione positiva sull'istanza di accesso possa arrecare grave pregiudizio alla riservatezza dei terzi e/o l'Ente individui soggetti controinteressati alla richiesta di accesso, l'amministrazione verifica se sussistono le condizioni per procedere alla comunicazione di cui all'art. 7 della Legge 241/90 agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Ente provvede sulla richiesta accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Articolo 11 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento di accesso deve svolgersi in modo tempestivo e comunque deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta, salvo che vi sia stato motivato differimento del termine ai sensi dell'art. 7, comma sesto, del presente regolamento.
2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 6 del presente regolamento, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
3. Trascorso inutilmente il termine di cui al comma 1 senza che l'Ordine abbia dato risposta alla richiesta, la stessa si intende rifiutata.
4. In caso di diniego esplicito o tacito, o di differimento del diritto di accesso, il richiedente può presentare ricorso al T.A.R. dell'Umbria, ai sensi dell'art. 25, comma 5, della Legge 241/90.
5. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della Legge n. 241 del 1990 o per salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza dell'Ente, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto di differimento deve indicarne la durata.
6. Il differimento può essere, inoltre, disposto quando si verificano documentabili difficoltà per l'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti, e quando l'alto numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare non consente il loro accoglimento nel termine prescritto.
7. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata che deve essere motivata in relazione alle difficoltà di cui al comma precedente.
8. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta e siano state richieste delucidazioni, chiarimenti o integrazioni il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della nuova richiesta con quanto fornito dall'interessato.
9. Avverso le determinazioni concernenti il diritto di accesso è dato ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nei termini di legge.

Articolo 12 ACCESSO AI DOCUMENTI DA PARTE DEI COMPONENTI DEL CONSIGLIO

1. I componenti del Consiglio hanno diritto di accesso a tutte le deliberazioni, atti, provvedimenti e documenti amministrativi nonché di ottenere tutte le notizie e le informazioni utili all'esercizio del loro mandato.

Articolo 13 ACCESSO PER VIA TELEMATICA

1. L'Ordine assicura che il diritto di accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dalla normativa vigente.

Articolo 14 CONFLITTO DI INTERESSI

1. I Consiglieri dell'Ordine non possono richiedere in forza della loro funzione istituzionale documenti per la tutela di interessi o diritti personali.

Articolo 15 DIRITTO ALLA RISERVATEZZA

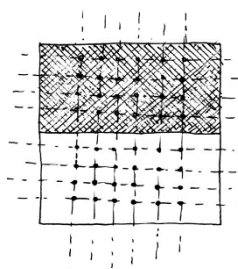
1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti non deve ledere il diritto alla riservatezza dei terzi e pertanto in caso di conflitto sulla richiesta di accesso agli atti provvede il Consiglio dell'Ordine con delibera motivata.

Articolo 16 ANTIRICICLAGGIO

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti deve conformarsi alla normativa vigente in materia di antiriciclaggio e pertanto in caso di conflitto sulla richiesta di accesso agli atti provvede il Consiglio dell'Ordine con delibera motivata.

Articolo 17 NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni vigenti.



Ordine degli
Architetti
Pianificatori
Paesaggisti
Conservatori
della provincia di
Perugia

Al Consiglio dell'ORDINE ARCHITETTI P.P.C.
Della Provincia di Perugia

OGGETTO : RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI

Il Sottoscritto

Cognome Nome Nato a

Il Residente a Via

C.F. Documento di identità

In qualità di (barrare la casella che interessa)

- diretto interessato
- legale rappresentante (allegare documentazione)
- procuratore (allegare procura)

CHIEDE DI
(barrare la casella che interessa)

- Esaminare la documentazione amministrativa
- Esaminare ed estrarre copia di documentazione in carta libera
- Esaminare ed estrarre copia di documentazione conforme all'originale (in marca da bollo)

PER QUANTO SOPRA VEDI REGOLAMENTO ART. 5 punto 2

dei documenti relativi a:

pratica

Documenti richiesti

.....
per il seguente specifico motivo:

.....

.....

data,

Firma,

**INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 (DI SEGUITO
"REGOLAMENTO") RELATIVO ALLA PROTEZIONE DELLE PERSONE FISICHE CON RIGUARDO AL
TRATTAMENTO DEI DATI.**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE, La informiamo che i dati personali da Lei forniti formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata e delle disposizioni di seguito specificate.

Titolare del trattamento

Titolare del trattamento è il Consiglio dell'Ordine degli Architetti di Perugia con sede in Perugia, via Settevalli 326, CAP 06129 Codice Fiscale: 94009600548 – Tel.: +39 075 8501941. E-mail: architetti@perugia.archiworld.it –
PEC: archperugia@pec.aruba.it

Responsabile della Protezione dei Dati

Il Responsabile della protezione dei dati è la Società LUSIOS SRL che gestisce l'attività nella persona dell'ing. Michele Mercanti i cui riferimenti di contatto sono: michele.mercanti@lusios.it; michele.mercanti@pec.micmer.it

Finalità del trattamento

Il trattamento è finalizzato a gestire i suoi dati in merito alla sua richiesta di accesso ai dati.

Modalità di trattamento e conservazione

Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del Regolamento in materia di misure di sicurezza, ad opera di soggetti appositamente incaricati e in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 29 del Regolamento.

I Suoi dati saranno oggetto di trattamento improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

Le segnaliamo che, nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati di cui all'art. 5 del Regolamento, i Suoi dati personali saranno conservati per il periodo di tempo necessario per il conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati.

Le operazioni possono essere svolte con o senza l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati.

Il trattamento è svolto dal titolare e/o dai responsabili del trattamento e/o dalle persone autorizzate al trattamento.

Luogo di trattamento

I dati vengono attualmente trattati ed archiviati presso la sede del Consiglio dell'Ordine degli Architetti di Perugia, via Settevalli, 326, 06129 Perugia.

Sono inoltre trattati, per conto del Consiglio dell'Ordine degli Architetti di Perugia, da professionisti e/o società designati di svolgere attività amministrativo – contabili in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 28 del Regolamento.

Ambito di comunicazione e diffusione

I dati personali possono venire a conoscenza degli incaricati al trattamento e possono essere comunicati per rispondere correttamente alla sua richiesta a collaboratori esterni e a tutti quei soggetti cui la comunicazione sia necessaria per il corretto adempimento delle finalità indicate sopra.

Trasferimento dei dati personali

I dati personali non saranno trasferiti verso Paesi terzi rispetto all'Unione Europea. Se ciò dovesse essere necessario ciò avverrà solo previo consenso dell'interessato.

Categorie particolari di dati personali

Ai sensi dell'art. 26 del Codice Privacy come modificato dal Regolamento, Lei potrebbe conferire al Titolare "categorie particolari di dati personali" ai sensi dell'art. 9 del Regolamento UE 679/2016, cioè quei dati che rivelano "l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona". Tali categorie di dati potranno essere trattate solo previo verifica delle basi giuridiche.

Esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione

Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22 del Regolamento.

Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati

Alcuni dati sono indispensabili per l'instaurazione del rapporto statutario o per la sua esecuzione, mentre altri si possono definire accessori a tali fini. Il conferimento dei dati al Titolare è obbligatorio per i soli dati per cui è previsto un obbligo normativo.

Conseguenze di un eventuale rifiuto al conferimento

Nei casi in cui il conferimento dei dati è previsto da un obbligo normativo o contrattuale, l'eventuale rifiuto metterebbe il

Titolare nelle condizioni di non poter dare esecuzione o prosecuzione agli obblighi statuari in quanto costituirebbe un trattamento illecito. Nei casi in cui non sia previsto alcun obbligo di legge al conferimento dei dati, il rifiuto non sortirebbe le conseguenze di cui sopra ma impedirebbe comunque di dare esecuzione alle operazioni accessorie.

Tempi e modi di conservazione dei dati

I dati forniti verranno conservati presso i nostri archivi, cartacei ed elettronici per un periodo massimo di 10 anni dalla sua richiesta.

Diritti dell'interessato

In ogni momento, Lei potrà esercitare, ai sensi degli articoli dal 15 al 22 del Regolamento, il diritto di:

- a) chiedere la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali;
- b) ottenere le indicazioni circa le finalità del trattamento, le categorie dei dati personali, i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati e, quando possibile, il periodo di conservazione;
- c) ottenere la rettifica e la cancellazione dei dati;
- d) ottenere la limitazione del trattamento;
- e) ottenere la portabilità dei dati, ossia riceverli da un titolare del trattamento, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, e trasmetterli ad un altro titolare del trattamento senza impedimenti;
- f) opporsi al trattamento in qualsiasi momento ed anche nel caso di trattamento per finalità di marketing diretto;
- g) opporsi ad un processo decisionale automatizzato relativo alle persone fisiche, compresa la profilazione;
- h) revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;
- i) proporre reclamo a un'autorità di controllo.

Può esercitare i Suoi diritti con richiesta scritta inviata a Consiglio dell'Ordine degli Architetti di Perugia con sede in Perugia, via Settevalli 326, 06129 Perugia, o all'indirizzo PEC: archperugia@pec.aruba.it.

Io sottoscritto/a _____ dichiaro di aver letto e compreso l'informativa.

Per presa visione FIRMATO