

ENTE PARCO NAZIONALE DELL'ARCIPELAGO TOSCANO

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI E ALLE
INFORMAZIONI E PER LA TUTELA DEI DATI PERSONALI**

SA

Art.1 Finalità ed ambito di applicazione

1. L'Ente Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago Toscano, di seguito denominato " Ente Parco", garantisce l'accesso dei cittadini alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi nel rispetto del diritto alla riservatezza delle persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni, imprese con particolare riferimento alle comunicazioni epistolari, telefoniche o realizzate per via informatica, alla sfera socio sanitaria, professionale, finanziaria, industriale e commerciale.
2. Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso alle informazioni in possesso dell'Amministrazione ed ai documenti amministrativi, nonché il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati organizzate, gestite od utilizzate dall'Amministrazione, in attuazione dei principi e delle norme sanciti dalla legislazione vigente in materia di accesso e di tutela dei dati personali, nonché dallo Statuto dell'Ente Parco.

TITOLO I

Pubblicità, informazione e accesso

Art. 2 Informazione e pubblicità

1. Tutti i cittadini hanno diritto di accesso alle informazioni in possesso dell'Amministrazione, così come previsto dallo Statuto dell' Ente Parco.
2. Le attività di informazione, promosse dal Ente Parco, sono in particolare finalizzate a:
 - a) illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari, al fine di facilitarne l'applicazione;
 - b) illustrare le attività dell'Amministrazione ed il suo funzionamento;
 - c) favorire la conoscenza e l'accesso ai servizi pubblici;
 - d) promuovere conoscenze allargate ed approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale.
3. Il diritto alla informazione si intende realizzato, per quanto segue, con la pubblicazione, mediante affissione all'Albo dell' Ente Parco:
 - a) delle deliberazioni del Consiglio Direttivo, della Giunta Esecutiva e della Comunità dell'Ente Parco;

- b) di direttive, programmi, istruzioni, circolari e tutti gli altri atti volti ad incidere sull'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, i procedimenti dell'ente;
 - c) elenchi, a cadenza periodica decisa dal Consiglio Direttivo, degli atti di rilevanza esterna adottati da organi individuali dell'Ente Parco.
4. Tale diritto potrà essere esercitato anche in via telematica e, comunque, nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione.
 5. L'Ente Parco, al fine di garantire la più ampia conoscenza degli atti fondamentali e di rilievo generale, può utilizzare altre forme di pubblicità, ivi compresa l'affissione agli Albi Pretori dei Comuni del Parco.
 6. Restano ferme particolari forme di pubblicità degli atti previste da apposite disposizioni di legge o di regolamento.

Art. 3 Diritto di accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse personale ed attuale alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. I componenti degli Organi dell'Ente Parco esercitano il diritto di accesso in relazione alle funzioni istituzionali loro assegnate e per il migliore esercizio delle funzioni medesime.

Art. 4 Responsabile del diritto di accesso

1. Il responsabile della struttura o del servizio, o il dipendente da lui delegato è responsabile della attuazione del diritto di accesso e della organizzazione dell'ufficio competente sulla base del presente regolamento.

Art. 5 Esclusione dall'accesso

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non nei casi di cui all'art.24 della legge 7.8.1990 n.241 e all'art.8 del D.P.R. 352 del 1992.
2. In particolare è vietato l'accesso:
 - a) a documenti che riguardino strutture, mezzi, dotazioni, personale ed azioni strettamente strumentali alla difesa dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione dei reati e degli illeciti, con particolare riferimento alle attività e alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza delle persone e dei beni coinvolti, nonché all'attività di polizia giudiziaria e alla conduzione di indagini e di accertamenti;

- b) a relazioni, rapporti interni agli uffici, che involgano valutazioni su qualità morali delle persone;
 - c) le note meramente interne d'ufficio, atti e documenti relativi a controversie legali, giudiziali o altre vertenze in corso sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito dei giudizi o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto istruttorio.
3. E' in ogni caso garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici, fermo restando che nel caso di relazioni e rapporti interni agli uffici che contengano valutazioni su qualità morali delle persone, è garantito l'accesso al solo provvedimento finale.
 4. Il Presidente dell'Ente Parco, con sua temporanea e motivata dichiarazione, può vietare la esibizione di altri atti dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, di gruppi, associazioni o imprese.
 5. Coloro che per ragioni d'ufficio prendono conoscenza dei documenti dei quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti al segreto; è altresì vietato diffondere od utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute attraverso l'esercizio del diritto di accesso.

Art. 6 Differimento dell'accesso

1. L'accesso può essere differito quando la conoscenza di documenti impedisca o gravemente ostacoli lo svolgimento dell'azione amministrativa e nei casi di cui all'ALLEGATO A; in tal caso il differimento dovrà essere contenuto in un provvedimento motivato del dirigente responsabile.
2. I documenti non possono essere sottratti all'accesso quando sia possibile fare ricorso al potere di differimento.

Art. 7 Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato informalmente, con istanza anche solo verbale, presso l'ufficio identificato dal dirigente o dal responsabile ai sensi del precedente art.4.
2. L'interessato dovrà far constare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi; dovrà inoltre fornire ogni riferimento utile per l'individuazione dell'atto o documento

richiesto, nonché la precisazione dell'interesse relativo all'oggetto della richiesta.

3. Sulla richiesta l'ufficio si pronuncia, se possibile, immediatamente e senza formalità; essa è accolta con la indicazione della pubblicazione in cui è contenuta la notizia, la esibizione o l'estrazione di copie e quanto si renda necessario allo scopo.

Art. 8 Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della istanza informale, o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare domanda formale con i requisiti di cui al comma 2 dell'art.7.
2. Anche al di fuori dei casi sopraindicati il richiedente può sempre presentare richiesta formale, che verrà protocollata e della quale l'ufficio competente è tenuto a rilasciare ricevuta, intendendosi per tale anche il timbro apposto sulla copia della richiesta.
3. Il procedimento di accesso deve, comunque, concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza attestata dalla data di protocollo delle strutture o dei servizi di cui al precedente art. 4. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla presentazione della richiesta, questa si intende rifiutata.
4. Qualora la richiesta sia irregolare od incompleta il dirigente o il responsabile, di cui al precedente art.4, è tenuto, entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta stessa, ad informarne il richiedente con mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento decorrerà dall'inizio a far tempo dalla presentazione della nuova istanza o dal completamento della precedente.

Art. 9 Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto alla visione e/o alla copia di atti e documenti viene esercitato, se possibile, immediatamente presso l'ufficio appositamente identificato ai sensi del precedente art. 4.
2. Il dirigente o il responsabile individuerà entro 20 giorni dall'esecutività del presente regolamento l'ufficio presso cui sarà esercitabile l'accesso, ferma restando la possibilità di

- organizzazione fra più strutture o l'articolazione in più uffici quando le ragioni organizzative lo richiedono.
3. Qualora non sia possibile la risposta immediata e, comunque, in caso di richiesta formale, i responsabili dei suddetti uffici comunicheranno all'interessato l'accoglimento della richiesta di accesso prevedendo un termine non inferiore a 30 giorni per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
 4. L'accesso agli atti e documenti è garantito ove si limiti alla visione o all'esame degli stessi.
 5. Qualora venga richiesta l'estrazione di copie dei documenti, l'ufficio competente provvederà al rilascio entro il termine massimo di 30 giorni dalla proposizione della domanda.
 6. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
 7. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o persona da lui espressamente incaricata con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, da registrarsi in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
 8. L'estrazione delle copie è subordinata al pagamento del costo di riproduzione, qualora richiesto e come determinato dall'ente; quando vengano invece richieste copie autentiche, queste saranno rilasciate con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di bollo, se prescritto, e con la corresponsione dei diritti di segreteria, se e in quanto dovuti per legge o per regolamento.
 9. Ferma l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o, comunque, alterarli.

Art. 10 Diniego o differimento del diritto di accesso

1. I provvedimenti di diniego, limitazione o differimento del diritto di accesso richiesto in via formale debbono essere sempre motivati.
2. Il differimento del diritto di accesso è disposto dal dirigente qualora sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art.24, 2° comma, legge 241/1990 o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specialmente nella fase preparatoria del provvedimento, al fine di

non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'atto che dispone il differimento ne indica anche la durata.

Art. 11 Semplificazione delle procedure di accesso

1. In attuazione dei principi e delle norme vigenti in materia di semplificazione dei procedimenti amministrativi, l'Amministrazione promuove, mediante intese ed accordi, l'accesso da parte del richiedente a tutti gli atti in suo possesso anche se formati presso altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento amministrativo.

TITOLO II

Tutela della riservatezza rispetto al trattamento dei dati personali

Art. 13 Oggetto

1. Le norme di cui al presente titolo disciplinano il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati organizzate, gestite od utilizzate dall'Ente Parco, in attuazione della Legge 31 dicembre 1996, n. 675 (Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali) e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 14 Finalità

1. L'Ente Parco garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto del diritto alla riservatezza ed all'identità personale delle persone fisiche e giuridiche e favorisce la trasmissione di dati e documenti tra le banche dati e gli archivi del Parco stesso, degli Enti territoriali, degli Enti pubblici, dei gestori, degli esercenti e degli incaricati di pubblico servizio, operanti nell'ambito della Unione Europea. E ciò anche al fine di adempiere all'obbligo di comunicazione interna ed esterna e di semplificazione dell'azione amministrativa, nonché di favorire il raggiungimento delle finalità istituzionali dell'Ente nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia ed economicità sanciti dalla legislazione vigente.

2. La trasmissione dei dati può avvenire anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici e telematici, reti civiche e reti di trasmissione di dati ad alta velocità.
3. Ai fini del presente regolamento, per finalità istituzionali si intendono:
 - a) le funzioni previste dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti;
 - b) le funzioni svolte per mezzo di intese, accordi, convenzioni.

Art. 15 Definizioni di riferimento

1. Ai fini del presente regolamento, per le definizioni di banca dati, di trattamento, di dato personale, di titolare, di responsabile, di interessato, di comunicazione, di diffusione, di dato anonimo; di blocco, di Garante si fa riferimento a quanto previsto dall'art.1, comma 2, della legge 31 dicembre 1996, n. 675.

Art. 16 Individuazione delle banche dati

1. Le banche dati di cui all'art.1, comma 2, della legge 31 dicembre 1996, n. 675, gestite dall'Ente Parco sono individuate, su proposta del Direttore, con presa d'atto del Consiglio Direttivo. Il Direttore provvede annualmente alla verifica e all'aggiornamento dell'elenco delle banche dati gestite dall'Amministrazione, sulla base delle relative comunicazioni inoltrate dai dirigenti o dai responsabili degli uffici e dei servizi. In caso di intervenute modificazioni, il Direttore sottopone al Consiglio Direttivo il nuovo elenco ai fini della presa d'atto.

Art. 17 Titolarità delle banche dati

1. Titolare del trattamento dei dati personali di cui al precedente art. 1, è l'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago Toscano. La titolarità delle singole banche dati di cui all'art.1, comma 2, della legge 31 dicembre 1996, n. 675, gestite dall'Amministrazione è attribuita dal Presidente, con proprio provvedimento, al responsabile della struttura o del servizio, cui la banca dati afferisce.
2. I titolari delle banche dati svolgono le funzioni previste dalla legge e dal presente regolamento, sulla base delle direttive impartite dal Presidente, anche in materia di sicurezza, nonché nelle forme e con le modalità previste dal Regolamento dell'Ente Parco sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.

3. Il dirigente, titolare di banca dati, qualora quest'ultima sia ripartita in una o più unità dislocate in siti diversi, definisce insieme agli altri dirigenti interessati le modalità di trattamento dei dati personali, ivi compreso il profilo della sicurezza.
4. Il dirigente, titolare di ciascuna banca dati nomina, con provvedimento motivato, il responsabile della banca medesima, impartisce le necessarie istruzioni ed indica i compiti affidati. Vigila sulla puntuale osservanza delle istruzioni impartite, anche mediante verifiche periodiche.
Nel caso di mancata nomina, il titolare è responsabile di tutte le operazioni di trattamento.
5. Il responsabile deve essere scelto tra soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia e del presente regolamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.
6. Ove esigenze organizzative lo rendano necessario, possono essere nominati più responsabili di una stessa banca dati.
7. In caso di assenza o di impedimento del responsabile può essere nominato un sostituto.

Art. 18 Responsabilità delle banche dati

1. Il responsabile del trattamento dei dati è preposto alla gestione e tutela dei dati personali nonché alla salvaguardia della integrità e della sicurezza degli stessi.
2. Il responsabile:
 - a) cura il coordinamento di tutte le operazioni di trattamento dei dati;
 - b) impartisce istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali;
 - c) procede alle verifiche sulla metodologia di introduzione e di gestione dei dati, anche attraverso controlli a campione da eseguirsi periodicamente;
 - d) è responsabile dei procedimenti di rettifica dei dati;
 - e) adempie a quanto disposto dalle Autorità ed Organi di vigilanza;
 - f) impartisce disposizioni operative per la sicurezza delle banche dati e dei procedimenti di gestione e/o trattamento degli stessi;
 - g) cura la relazione delle singole banche dati, cui sovrintende, con il responsabile dei Sistemi informativi dell'Ente Parco;

- h) cura la informazione agli interessati relativa al trattamento dei dati e alla loro comunicazione e diffusione;
- i) dispone motivatamente il blocco dei dati, qualora sia necessaria una sospensione temporanea delle operazioni del trattamento, dandone tempestiva comunicazione al titolare.

Art. 19 Incaricati del trattamento

1. Il responsabile del trattamento dei dati procede, d'intesa con il Titolare, all'individuazione all'interno di ciascuna area operativa degli Incaricati, ossia delle persone autorizzate nei vari uffici a compiere le operazioni di trattamento dei dati, da svolgersi secondo le modalità di cui agli artt. 9 e 10 della legge n. 31 dicembre 1996, n. 675.
2. I compiti affidati agli incaricati devono essere specificati dal responsabile che deve controllarne l'osservanza.
3. Gli incaricati al trattamento devono effettuare le operazioni di trattamento loro affidate attenendosi alle istruzioni ricevute.
4. Agli incaricati, ove possibile, viene assegnato un codice di accesso personale che viene registrato all'inizio e al termine delle operazioni di trattamento.

Art. 20 Trattamento dei dati

1. I dati personali oggetto del trattamento devono essere:
 - a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;
 - b) raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tali scopi;
 - c) esatti e, se necessario, aggiornati;
 - d) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti e successivamente trattati;
 - e) conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.
2. Il trattamento dei dati avviene mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza e può essere effettuato anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati medesimi.
3. Le modalità di trattamento dei dati possono prevedere l'utilizzo di strumenti idonei a collegare i dati stessi a dati provenienti da altri soggetti.

4. La trasmissione di dati o documenti alle banche dati di cui sono titolari i soggetti diversi dall'Ente Parco, di cui all'art.2 del presente regolamento, è di norma preceduta da uno specifico protocollo d'intesa che contenga l'indicazione del titolare e del responsabile della banca dati e delle operazioni di trattamento, nonché le modalità di connessione, di trasferimento e di comunicazione dei dati e delle misure di sicurezza adottate.
5. Nelle ipotesi in cui la legge, lo statuto o il regolamento prevedano pubblicazioni obbligatorie, il responsabile del procedimento può adottare opportune misure atte a garantire la riservatezza dei dati sensibili di cui all'art.22 della legge 31dicembre 1996 n°. 675, e successive modifiche ed integrazioni.
6. Il trattamento dei dati personali acquisiti nell'ambito dell'attività dell'Ente Parco o forniti dagli interessati, può essere effettuato:
 - a) da società, enti o consorzi che per conto dell'Ente Parco forniscono specifici servizi o che svolgono attività connesse, strumentali o di supporto a quelle dell'Ente, ovvero attività necessarie all'esecuzione delle prestazioni e dei servizi imposti da leggi, regolamenti, norme comunitarie o che vengono attivati al fine di soddisfare bisogni e richieste dei cittadini e degli Enti Locali.
 - b) dai soggetti ai quali la comunicazione dei dati personali risulti necessaria per lo svolgimento delle attività, loro affidate dall'Ente Parco;
 - c) dai soggetti a cui la facoltà di accedere ai dati personali sia riconosciuta da disposizione di legge o di regolamento.
7. Nell'ambito dei servizi istituzionali dell'Ente Parco rientrano anche le funzioni svolte su delega, convenzione o concessione da soggetti pubblici o privati, nonché dagli Istituti di Credito che operano come Tesoriere ed Esattore dell'Ente Parco.
8. Nei casi di cui ai commi precedente, il soggetto che effettua il trattamento è tenuto ad osservare gli obblighi e le misure di sicurezza previste dalla legge 31dicembre 1996 n°. 675, e successive modifiche ed integrazioni, a tal fine procede, di norma, alla nomina di un responsabile, dandone comunicazione al titolare della banca dati.

Art. 21 Misure di sicurezza

1. Il responsabile della banca dati provvede, sino all'entrata in vigore del regolamento di cui all'art.15, comma 2, della legge 31 dicembre 1996 n°. 675, e successive modifiche ed integrazioni, all'adozione di misure di sicurezza anche al fine di prevenire:

- a) i rischi di distruzione, perdita dei dati o danneggiamento della banca dati o dei locali ove essa è collocata;
 - b) l'accesso non autorizzato;
 - c) modalità di trattamento dei dati non conforme alla legge o al regolamento;
 - d) la cessione e/o la distruzione dei dati in caso di cessazione del trattamento.
2. Fatte salve le disposizioni di legge e di regolamento in materia di sicurezza dei dati personali, il responsabile dei sistemi informativi dell'Ente Parco, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, adotta tutte le misure di sicurezza al fine di:
- a) ridurre al minimo il rischio di distruzione o perdita anche accidentale dei dati memorizzati su supporti magnetici e ottici gestiti da e per conto del settore preposto ai sistemi informativi;
 - b) evitare l'accesso non autorizzato alle banche dati, alle reti e in generale ai servizi informatici dell'Ente Parco.

Art. 22 Informazione

1. A cura del responsabile della banca dati viene data ampia diffusione ed attuazione agli obblighi informativi di cui all'art.10 della legge 31 dicembre 1996 n°. 675, e successive modifiche ed integrazioni.
2. I dirigenti titolari delle banche dati favoriscono, a tal fine, la introduzione anche in via elettronica di modulistica che contenga l'informazione di cui all'art.10 della legge 31 dicembre 1996 n°. 675, e successive modifiche ed integrazioni e, nei casi in cui è richiesto dalla stessa legge, la dichiarazione di consenso al trattamento da parte dell'interessato.

Art. 23 Diritti dell'interessato

1. I soggetti interessati al trattamento dei dati personali che intendono esercitare i diritti di cui all'art.13 della legge 31 dicembre 1996 n°. 675, e successive modifiche ed integrazioni, indirizzano le relative istanze al titolare delle banche dati di riferimento.

Art. 24 Rapporti con il Garante

1. Ciascun titolare della banca dati è tenuto ad inviare al Garante le comunicazioni e le notificazioni previste dalla legge 31 dicembre 1996 n°. 675, e successive modifiche ed integrazioni, previa informazione alla unità organizzativa di cui all'art.26 del presente regolamento.

TITOLO III **Norme finali e transitorie**

Art. 25 Disposizioni finali e transitorie

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Regolamento si applicano le norme della legge 7 agosto 1990 n°241 e del D.P.R. 27 giugno 1992 n.352, della legge 31 dicembre 1996 n°. 675, e successive modifiche ed integrazioni e successive modifiche ed integrazioni, delle leggi 15 maggio 1997 n° 127 e 15 marzo 1997 n° 59, dello Statuto e dei regolamenti dell'Ente Parco.

Art. 26 Unità organizzativa per la privacy

1. Il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi può individuare una unità organizzativa preposta a garantire l'uniformità di applicazione della legge..... n. 675 del 1996 e del presente regolamento, fornendo l'adeguato supporto ai titolari ed ai responsabili delle singole banche dati.
L'unità organizzativa attua i compiti di cui al precedente comma, anche predisponendo l'opportuna modulistica, schemi di accordo tipo, ecc..



Allegato A

Casi di differimento del diritto di accesso

1. Elenco dei soggetti che nelle procedure per pubblici incanti hanno presentato le offerte (il divieto di accesso opera fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte).
2. Elenco dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati od hanno manifestato l'interesse all'invito nelle licitazioni private, appalto-concorso, gara informale antecedente alla trattativa privata (il divieto opera fino alla comunicazione ufficiale da parte dell'appaltante o concedente dei candidati da invitare o del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata).
3. Verbali di gare ufficiose; verbali di commissione giudicatrice di appalto concorso; computi metrici estimativi; elenco prezzi unitari - fino al momento dell'individuazione dell'affidatario dell'opera.
4. Studi, progetti, istruttorie tecniche fino alla emissione del provvedimento finale.
5. Elaborati concorsuali fino alla avvenuta approvazione dei verbali della Commissione da parte della P.A.

