DISCIPLINARE PER LA GESTIONE DELLE RICHIESTE DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA DALLE CENTRALI UNICHE DI RISPOSTA DEL NUMERO UNICO EUROPEO DI EMERGENZA 112 CAMPANIA.

Premesse

Il presente atto definisce le modalità di gestione delle richieste di accesso alla documentazione tecnica prodotta dalle Centrali Uniche di Risposta (CUR) di Sarno (SA) e di Napoli-Agnano (NA), nell'ambito del servizio del Numero Unico di Emergenza 112 (NUE 112) in Regione Campania.

Tale documentazione costituisce documentazione tecnica attinente alle attività di pubblica sicurezza, finalizzata al corretto instradamento delle chiamate di emergenza.

Resta fermo, per quanto concerne l'accesso ai documenti amministrativi, quanto previsto dal Regolamento regionale 21 aprile 2000, n. 4, recante la disciplina dei procedimenti relativi all'accesso civico semplice, all'accesso civico generalizzato e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.

Nell'ambito dell'organizzazione e del funzionamento del NUE 112 Campania, la Regione Campania, titolare della relativa funzione, ne assicura l'esercizio attraverso la Direzione Generale Protezione civile e Uffici territoriali del Genio civile (214.00.00) e, in particolare, la UOS Gestione NUE 112 (214.00.02), incardinata nella medesima Direzione Generale (di seguito "Regione").

L'espletamento del servizio NUE 112 è affidato all'Azienda Regionale SMA Campania S.p.A. (di seguito "SMA Campania S.p.A."), ai sensi della convenzione prot. n. 537029 del 16/10/2025.

Articolo 1 — Oggetto e finalità

Il presente disciplinare regola le modalità di presentazione, ricezione, istruttoria, gestione e definizione delle richieste aventi a oggetto la documentazione relativa alle attività delle Centrali Uniche di Risposta (CUR) del Numero Unico Europeo di Emergenza 112 della Campania.

Il disciplinare individua le categorie di soggetti legittimati a richiedere la documentazione, i requisiti che le istanze devono possedere, gli elementi necessari per consentire l'identificazione dell'evento e della documentazione richiesta, nonché i criteri da seguire per valutare l'ammissibilità delle richieste e determinare l'eventuale rilascio.

Il presente disciplinare regola, altresì, i rapporti tra la Regione, titolare della funzione relativa al NUE 112 e del trattamento dei dati personali per le attività di competenza delle CUR, e SMA Campania S.p.A., soggetto incaricato dell'espletamento del servizio NUE 112 e designato quale responsabile del trattamento dei dati per le attività ad essa affidate, con particolare riferimento all'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie al reperimento, all'estrazione e alla trasmissione della documentazione.

La gestione delle istanze è improntata ai principi di legalità, necessità, pertinenza, minimizzazione dei dati, riservatezza, sicurezza e tracciabilità delle operazioni. Il rilascio è consentito esclusivamente in presenza dei presupposti giuridici richiesti e nei limiti della documentazione effettivamente disponibile e legittimamente comunicabile.

Il disciplinare non modifica le attribuzioni funzionali, operative, logistiche e tecnologiche stabilite dalla convenzione vigente tra Regione e SMA Campania S.p.A., né disciplina i trattamenti svolti autonomamente dal CED Interforze o dalle Centrali operative competenti di secondo livello (PSAP2).

Articolo 2 — Documentazione oggetto delle richieste

Le comunicazioni telefoniche, sia in ingresso che in uscita, rappresentano lo strumento utilizzato dal personale della CUR NUE 112 (PSAP 1) per interfacciarsi con l'utente e con gli Enti destinatari delle chiamate di emergenza cui compete la gestione dell'evento nel suo dettaglio (PSAP 2 - Arma dei Carabinieri, Polizia di Stato, Vigili del Fuoco, Emergenza Sanitaria, Guardia Costiera). I dati e le informazioni acquisiti e trasmessi attraverso le comunicazioni telefoniche, nonché quelli acquisiti automaticamente dai sistemi informatici e telefonici sono riportati nell'applicativo gestionale utilizzato dagli operatori.
Le comunicazioni telefoniche e le schede dell'applicativo informatico gestionale costituiscono pertanto gli strumenti attraverso i quali acquisire, trasmettere e registrare dati e informazioni funzionali all'esecuzione delle attività istituzionali, nonché la documentazione NUE 112 oggetto di eventuale accesso.
Per scheda dell'applicativo informatico gestionale si intende la "**scheda contatto**" generata attraverso l'utilizzo dell'applicativo NUE 112, che registra automaticamente le informazioni inerenti alla gestione della chiamata (esempio: utenza telefonica del chiamante), integrato dai dati relativi al luogo dell'evento, alla natura della chiamata e al PSAP2 competente per l'inoltro, compilati dall'operatore tecnico della CUR.
Per dati derivanti dalla **registrazione telefonica delle chiamate** si intendono quelli raccolti al termine della registrazione di ogni singola chiamata, la quale origina un file che consente il riascolto della telefonata, sia durante lo stesso evento che successivamente. Conclusa la chiamata il file viene automaticamente archiviato su idonei supporti di memorizzazione.
Possono formare oggetto della richiesta:

a. **schede-contatto** contenenti le informazioni registrate relative a una specifica chiamata o a un evento, generate dall'applicativo gestionale nell'ambito della gestione della chiamata da parte della CUR;
b. **registrazioni audio della conversazione** con l'operatore della CUR.

Le **schede** contengono informazioni registrate automaticamente dal sistema e informazioni inserite dall'operatore, quali l'utenza telefonica, il luogo e la natura dell'evento, il destinatario dell'inoltro e le eventuali annotazioni. Le **registrazioni audio** documentano le comunicazioni funzionali alla gestione e all'inoltro della richiesta di soccorso.
La documentazione può riguardare più persone e contenere dati di soggetti diversi da quello direttamente interessato all'evento. Essa è funzionale alle attività istituzionali della CUR e non consente necessariamente di accertare l'identità del chiamante.
Non rientrano nella procedura ordinaria le richieste di trascrizioni delle conversazioni, tabulati telefonici o documenti non prodotti dalla CUR. Non è rilasciata l'identità del chiamante quando non sia stata acquisita o non sia verificabile dalla CUR. Il numero telefonico è distinto dall'identità personale e può essere comunicato soltanto nei limiti del titolo giuridico accertato.
Il rilascio è limitato alla documentazione effettivamente disponibile e riconducibile alle attività della CUR. Pertanto, l'ostensione della documentazione ha ad oggetto esclusivamente la scheda contatto e/o la registrazione della telefonata intercorsa tra l'utente e l'Operatore tecnico, fino allo sgancio nei confronti del PSAP2 competente.
Non comporta l'obbligo di creare nuovi documenti o ricostruire informazioni non registrate.
Nelle ipotesi in cui la richiesta sia effettuata dall'Autorità Giudiziaria o dai soggetti dalla stessa incaricati/delegati, ove sia espressamente domandato e motivato, potrà essere prodotto l'intero flusso della conversazione, dunque, includendo altresì la telefonata intercorsa tra l'utente e il PSAP2, di cui la CUR NUE conserva copia.
In tutti gli altri casi, onde evitare la gestione di dati non necessaria, la richiesta della telefonata intercorsa tra l'utente e il PSAP2 dovrà essere indirizzata all'Amministrazione competente.

Articolo 3— Soggetti legittimati all'acquisizione e documentazione da allegare

Le richieste sono valutate in relazione alla qualità del richiedente e al titolo giuridico dichiarato.
I soggetti che possono ottenere la documentazione NUE 112 sono i seguenti:

a) l'Autorità Giudiziaria;

b) la Polizia Giudiziaria

Sia nel caso in cui intervenga in via autonoma prima di riferire al Pubblico Ministero entro 48 ore dalla notizia di reato, sia che effettui la richiesta su delega dell'Autorità Giudiziaria stessa, è condizione necessaria all'acquisizione documentale che la richiesta sia acquisita per iscritto e contenga:
- l'indicazione dell'Autorità Giudiziaria richiedente o delegante;
- l'indicazione della tipologia di intervento (entro 48 ore dalla notizia di reato o su delega dell'Autorità Giudiziaria) e le generalità dell'ufficiale di Polizia Giudiziaria richiedente (per le richieste avanzate dalla Polizia Giudiziaria);
- numero del procedimento penale nell'ambito del quale l'Autorità giudiziaria agisce.

Può inoltre essere rilasciata al Giudice istruttore che ne fa richiesta d'ufficio, in forza di quanto previsto dall'art. 213 c.p.c. o da soggetto terzo cui è stato ordinato dal Giudice di esibire un documento di cui lo stesso ritenga sussistente la necessità di acquisizione al processo.
Se la richiesta proviene dal Giudice istruttore che agisce d'ufficio è sufficiente acquisire la copia del provvedimento del giudice con cui vengono richieste le informazioni alla Pubblica Amministrazione.
Se la richiesta è avanzata da un soggetto terzo intimato dal Giudice istruttore ad esibire un documento, alla stessa deve essere allegata la seguente documentazione:
- copia fronte/retro di un documento di identità in corso di validità del soggetto richiedente;
- copia del provvedimento del Giudice che intima il richiedente ad esibire il documento.

c) Periti e consulenti tecnici incaricati dall'Autorità Giudiziaria

I periti e consulenti nominati dall'Autorità Giudiziaria, poiché autorizzati dal Magistrato, hanno diritto ad accedere alla documentazione specificamente indicata nel loro mandato e a ottenere le copie necessarie, previa esibizione del mandato medesimo.
La richiesta di documentazione deve contenere in allegato:
- fotocopia fronte/retro di un documento di identità in corso di validità del richiedente;
- copia del mandato fornito dall'Autorità Giudiziaria.

d) INAIL

Il rilascio di copia della documentazione NUE all'INAIL è consentito, previa richiesta scritta e dettagliatamente motivata con le finalità istituzionali perseguite e le ragioni di necessità della documentazione richiesta ed esclusivamente qualora la richiesta sia correlata ad infortunio sul lavoro o a malattia professionale.

e) Autorità Sanitaria nella persona del Ministro della Salute o del Sindaco

L'Autorità Sanitaria nella persona del Ministro della Salute o del Sindaco può acquisire copia di documentazione NUE per provati motivi di tutela della salute pubblica.
La richiesta deve riportare:
- la motivazione dettagliata alla base della stessa;
- la dizione specifica "a tutela della salute pubblica".

f) Ministero dell'Interno e figure delegate territorialmente

La richiesta deve riportare la motivazione dettagliata alla base della stessa.
All'atto del rilascio deve essere specificato che la documentazione fornita potrà essere utilizzata unicamente per le motivazioni in relazione alle quali è stata effettuata la richiesta.

g) Avvocati, nell'ambito delle investigazioni difensive (ex artt. 327-bis, 391-quater c.p.p.) e delle investigazioni difensive preventive (ex art 391-novies c.p.p.)

La documentazione NUE può essere acquisita dagli Avvocati nell'ambito dello svolgimento delle investigazioni difensive, secondo quanto disposto dalla Legge n. 397 del 7 dicembre 2000 "Disposizioni in materia di indagini difensive" e dal Codice di Procedura Penale (Libro V, Titolo VI bis, Investigazioni difensive). Anteriormente all'instaurazione del giudizio penale, l'art. 391-novies c.p.p. consente ugualmente all'Avvocato di svolgere la propria attività di investigazione difensiva, ma, in questo caso, è necessario che lo stesso abbia ricevuto dal proprio assistito un apposito mandato.
La richiesta deve recare in allegato:
- copia fronte/retro di un documento di identità in corso di validità dell'Avvocato;
- copia della nomina (nel caso in cui il procedimento penale sia già incardinato) oppure della procura speciale rilasciata dall'assistito ai sensi dell'art. 391-novies del Codice di Procedura Penale (procura rilasciata con sottoscrizione autenticata, contenente la nomina del difensore e l'indicazione dei fatti ai quali si riferisce).
Nell'ambito dell'attività difensiva, l'Avvocato può avvalersi della collaborazione di Agenzie Investigative/investigatori autorizzati, specificamente e formalmente incaricati (cfr art. 327-bis c.p.p.).
In questo caso, alla richiesta deve essere allegata la seguente documentazione:
- copia fronte/retro di un documento di identità in corso di validità dell'Avvocato;
- copia fronte/retro di un documento di identità in corso di validità del soggetto assistito;
- copia della nomina (nel caso in cui il procedimento penale sia già incardinato) oppure della procura speciale rilasciata dall'assistito ai sensi dell'art. 391-novies c.p.p.;
- copia fronte/retro di un documento di identità in corso di validità del soggetto delegato/incaricato;
- copia dell'incarico conferito dall'Avvocato difensore al terzo soggetto, nel quale sia specificamente indicato l'oggetto dell'incarico.

h) Personale operante presso la CUR NUE 112

Copia della documentazione NUE 112 inerente a un intervento di soccorso può essere rilasciata al personale operante nell'ambito della CUR NUE 112, esclusivamente per dare la possibilità al richiedente di produrre la documentazione quale elemento di difesa nell'ambito di un procedimento giudiziario o disciplinare. La richiesta deve essere accompagnata da una fotocopia fronte/retro di un documento di identità in corso di validità del richiedente e deve riportare la motivazione dettagliata alla base della stessa (comprendente i riferimenti del procedimento disciplinare o giudiziario) e tutte le informazioni che consentano alla CUR di individuare la documentazione e/o i dati di specifico interesse dell'operatore.

i) Soggetti che agiscono nell'ambito dell'art. 12, comma 4, Legge n. 24/2017

"*L'impresa di assicurazione, l'esercente la professione sanitaria e il danneggiato hanno diritto di accesso alla documentazione della Struttura relativa ai fatti dedotti in ogni fase della trattazione del sinistro*". La richiesta, in forma scritta, deve riportare la motivazione dettagliata alla base della stessa, il riferimento all'art. 12, comma 4, L. 24/2017 e tutte le informazioni che consentano di individuare la documentazione sanitaria di interesse.

j) Amministrazioni cui fanno capo i destinatari delle chiamate di emergenza che si occupano di gestire l'evento nel suo dettaglio

Le suddette Amministrazioni possono acquisire esclusivamente i file audio inerenti alle chiamate che sono state inoltrate al relativo destinatario (esempio: i file audio delle chiamate che sono state inoltrate ai Vigili del Fuoco possono essere rilasciate esclusivamente ai Vigili del Fuoco) per motivazioni inerenti all'esecuzione di attività interne, qualora i file di interesse non fossero disponibili presso i destinatari delle chiamate.

Nel caso in cui un'Amministrazione avesse necessità di acquisire i file audio delle chiamate inoltrate dal NUE 112 ad altro PSAP2, deve essere invitata a inoltrare la relativa istanza esclusivamente a questo ultimo.

Nella evasione della richiesta di produzione documentale, il numero telefonico dell'utenza potrà esclusivamente essere rilasciato all'Autorità Giudiziaria e ai soggetti dalla stessa delegati (Ufficiali di Polizia Giudiziaria, periti e consulenti d'ufficio espressamente incaricati).

Articolo 4 – Presentazione e contenuto dell'istanza

La richiesta di documentazione NUE 112 deve essere inviata al seguente indirizzo posta elettronica certificata: **nue112@pec.regione.campania.it**
La richiesta deve essere formulata in modo chiaro, circostanziato e motivato. Deve consentire di identificare il richiedente, verificare il titolo giuridico invocato, individuare l'evento e circoscrivere la documentazione necessaria, evitando richieste generiche, indeterminate o riferite indistintamente a più eventi.
L'istanza deve contenere, per quanto pertinente:

- **a.** i dati identificativi del richiedente e i recapiti istituzionali per le comunicazioni;
- **b.** la qualifica in cui il richiedente agisce e l'indicazione dell'ufficio, dell'autorità o del soggetto per conto del quale opera;
- **c.** il titolo giuridico della richiesta e la motivazione che collega la documentazione alle finalità dichiarate;
- **d.** la data dell'evento e, ove disponibili, l'orario o l'intervallo temporale, il luogo, il numero telefonico interessato e ogni ulteriore elemento utile all'individuazione della chiamata;
- **e.** l'indicazione precisa della documentazione richiesta, distinguendo, ove necessario, tra scheda di contatto e registrazione audio;
- **f.** gli atti e i documenti necessari a comprovare la legittimazione del richiedente, la delega, la nomina o l'incarico, secondo quanto previsto per ciascuna categoria di soggetti dall'articolo 3 del presente disciplinare;
- **g.** le modalità istituzionali alle quali trasmettere la risposta e gli eventuali allegati.

Restano fermi i requisiti specifici, le dichiarazioni e la documentazione da allegare previsti dall'art. 3 per le singole categorie di richiedenti, che integrano le disposizioni generali del presente articolo.
Le richieste presentate dall'Autorità giudiziaria o dalla polizia giudiziaria devono consentire di individuare l'autorità procedente, il procedimento o l'attività di riferimento e il titolo in base al quale la documentazione viene richiesta. La documentazione deve essere richiesta entro l'ambito delle attribuzioni esercitate e dei poteri conferiti.
Le richieste dei difensori devono indicare il procedimento o la vicenda cui si riferiscono, la qualità in cui il difensore agisce e la finalità difensiva perseguita. Devono inoltre essere accompagnate dalla documentazione necessaria a dimostrare la legittimazione, il mandato o l'incarico e, nei casi previsti, il rispetto delle condizioni stabilite dalla disciplina delle investigazioni difensive.
L'ufficio regionale competente può richiedere integrazioni quando gli elementi forniti non consentano di identificare l'evento, verificare la legittimazione o valutare la pertinenza della documentazione richiesta. La richiesta di integrazione deve indicare gli elementi mancanti e le informazioni necessarie per proseguire l'istruttoria.
La mancata integrazione, l'insufficienza degli elementi identificativi o l'impossibilità di verificare il titolo invocato possono determinare l'archiviazione amministrativa della richiesta o il suo rigetto, secondo le regole procedimentali applicabili, con comunicazione motivata al richiedente.

Articolo 5 – Istruttoria e decisione sulla richiesta

La Regione riceve le istanze, ne cura la protocollazione, svolge l'istruttoria amministrativa e valuta la sussistenza dei presupposti per l'eventuale rilascio. Tale attività comprende la verifica della provenienza dell'istanza, dell'identità e della qualifica del richiedente, della legittimazione, dell'eventuale delega, della motivazione e della sufficiente individuazione dell'evento.

L'istruttoria è finalizzata anche a verificare che la documentazione richiesta rientri nell'ambito delle attività della CUR e che la comunicazione sia necessaria e proporzionata rispetto alle finalità dichiarate. La presenza di dati personali, anche relativi a soggetti diversi dal richiedente, impone una valutazione dei limiti alla comunicazione e delle eventuali misure di protezione applicabili.

Il rilascio è limitato ai documenti e alle informazioni pertinenti rispetto alla richiesta e al titolo giuridico accertato. Non devono essere comunicati dati ulteriori non necessari, né informazioni appartenenti a procedimenti o a eventi estranei all'istanza.

Qualora la documentazione contenga informazioni riferibili a terzi, dati particolari o elementi la cui comunicazione possa incidere su diritti, libertà, segreti tutelati o esigenze investigative, la struttura competente valuta la rilevanza di tali circostanze e le conseguenze sulla possibilità di rilascio. L'eventuale oscuramento o limitazione dei dati può essere disposto soltanto quando sia giuridicamente consentito, risulti adeguato al caso concreto e sia tecnicamente realizzabile.

L'ufficio regionale competente può definire la richiesta con rilascio integrale, rilascio parziale, richiesta di integrazione o rigetto. Il provvedimento o la comunicazione conclusiva deve indicare, in misura adeguata alla natura del procedimento, l'esito dell'istruttoria e le ragioni essenziali della decisione.

In presenza di dubbi interpretativi sulla legittimazione, sul titolo giuridico, sulla tutela di dati di terzi o sulla possibilità di comunicare specifiche informazioni, l'ufficio sospende le operazioni di rilascio e acquisisce il supporto delle strutture regionali competenti, secondo l'organizzazione interna vigente.

L'accoglimento dell'istanza non comporta l'obbligo di produrre documenti inesistenti, ricostruire informazioni non registrate o certificare circostanze che non risultino dai sistemi e dai documenti disponibili.

Articolo 6 – Rapporti con SMA Campania S.p.A. e attività tecniche

A seguito della valutazione, la Regione trasmette a SMA Campania S.p.A., in qualità di soggetto deputato all'assolvimento del servizio NUE 112 Campania, un incarico tecnico scritto, contenente gli elementi necessari a individuare l'evento, la tipologia di documentazione da reperire, l'intervallo temporale e le eventuali istruzioni tecniche preventivamente definite.

SMA Campania S.p.A. opera quale responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679, esclusivamente per le attività effettivamente affidatele e nel rispetto dell'accordo sul trattamento dei dati personali e delle istruzioni documentate della Regione.

SMA Campania S.p.A. esegue esclusivamente le operazioni autorizzate, senza ampliare l'oggetto della ricerca, modificare il perimetro della richiesta o comunicare autonomamente la documentazione al richiedente.

La documentazione estratta è restituita alla Regione attraverso posta elettronica certificata (PEC) e, considerata la natura delle informazioni contenute nelle registrazioni audio e nelle schede-contatto, si richiede che:

- il file sia protetto da password o altra soluzione tecnica idonea a garantire un livello di sicurezza equivalente o superiore;

- la comunicazione della password avvenga attraverso separata comunicazione, distinta da quella contenente il file.

La documentazione estratta, inoltre, deve essere accompagnata da una nota tecnica che, oltre ad attestare la conformità della documentazione restituita rispetto alla richiesta formula dalla Regione, indichi le operazioni eseguite, i file prodotti, l'esito della ricerca e le eventuali anomalie, indisponibilità o limitazioni tecniche.

Sulla base dell'esito dell'istruttoria svolta dalla Regione e delle indicazioni contenute nell'incarico tecnico, SMA Campania S.p.A. provvede, nell'ambito delle attività tecniche di propria competenza, all'esame della documentazione individuata e all'applicazione delle misure di minimizzazione e oscuramento necessarie a limitare la comunicazione ai dati pertinenti rispetto all'oggetto della richiesta e al titolo giuridico accertato.

Con riferimento alle registrazioni audio, SMA Campania S.p.A. provvede all'ascolto delle conversazioni e all'individuazione delle informazioni e dei passaggi non pertinenti rispetto alle finalità per le quali è consentito l'accesso, con particolare riguardo ai dati personali riferiti a soggetti terzi non rilevanti ai fini della richiesta, applicando i criteri e le istruzioni documentate impartiti dalla Regione.

Le medesime misure sono applicate alle schede dell'applicativo gestionale, limitatamente ai dati e alle informazioni non ostensibili in relazione alla specifica istanza.

Qualora, nel corso delle operazioni, emergano circostanze che non consentano di individuare con sufficiente certezza le informazioni da oscurare o emergano difficoltà di reperimento, indisponibilità dei dati o impossibilità di eseguire le istruzioni, SMA Campania S.p.A. ne informa tempestivamente la Regione e attende le indicazioni necessarie per le operazioni interessate.

Al termine delle operazioni, SMA Campania S.p.A. restituisce alla Regione la documentazione opportunamente minimizzata e oscurata, unitamente a una nota tecnica attestante le attività svolte e le eventuali criticità riscontrate. La valutazione amministrativa sull'accessibilità della documentazione e la decisione finale sul rilascio restano in capo alla Regione.

Articolo 7 — Responsabile del procedimento

La competenza a decidere sull'istanza di accesso spetta al Responsabile del relativo procedimento, individuato nel dirigente o nel funzionario preposto all'ufficio regionale competente per la ricezione e la valutazione delle istanze di accesso ai dati e alle informazioni trattati dalla Centrale Unica di Risposta (CUR), ovvero nel dipendente formalmente individuato secondo l'ordinamento dell'Amministrazione regionale.

I Responsabili delle CUR 112 provvedono all'esecuzione delle attività necessarie all'individuazione e all'estrazione dei dati autorizzati, non essendogli riconosciuta alcuna prerogativa decisionale in relazione alla comunicazione dell'ufficio regionale.

Articolo 8 — Termini ed esito

Le istanze sono trattate con sollecitudine, tenendo conto della natura della richiesta, dell'urgenza adeguatamente motivata, della completezza della documentazione e della complessità delle operazioni tecniche necessarie.

Le richieste di accesso avanzate dai soggetti legittimati, purché complete di tutta la documentazione necessaria ad effettuare l'istruttoria dell'istanza, sono evase, nel minor tempo possibile. Eventuali richieste di particolare complessità potranno richiedere tempi di evasione più lunghi, di norma, non eccedenti i 30 giorni.

La struttura regionale competente comunica al richiedente l'esito della richiesta mediante il canale istituzionale individuato, nel rispetto delle regole di sicurezza e riservatezza. La comunicazione può consistere nel rilascio della documentazione autorizzata, nel rilascio parziale, nella richiesta di integrazione o nel diniego motivato.

Qualora la documentazione richiesta, a causa delle eccessive dimensioni, non potesse essere trasmessa in via ordinaria, potrà essere consegnata su supporto informatico autorizzato. In questo caso, verrà domandata la firma di apposito modulo di consegna al fine di tracciare l'avvenuta consegna della documentazione.

In caso di indisponibilità tecnica, mancata reperibilità o impossibilità di estrazione della documentazione, la comunicazione deve descrivere la circostanza nei limiti delle informazioni disponibili, evitando di presentare come diniego giuridico ciò che costituisce un impedimento tecnico o materiale.

La trasmissione della documentazione deve avvenire attraverso modalità idonee a garantire la riservatezza del contenuto e l'identificazione del destinatario. Le modalità di invio devono essere proporzionate alla sensibilità delle informazioni e conformi alle procedure regionali applicabili.

Articolo 9 — Titolarità del trattamento e responsabilità privacy

La Regione è titolare del trattamento dei dati personali relativi alle attività delle CUR NUE 112 rientranti nella propria competenza, secondo quanto previsto dall'accordo ex art. 28 GDPR e dagli atti organizzativi e convenzionali applicabili.
SMA Campania S.p.A. tratta i dati personali per conto della Regione esclusivamente nei limiti delle attività affidate e sulla base delle istruzioni documentate del Titolare.
Restano estranei al perimetro della designazione di SMA Campania S.p.A. i trattamenti svolti autonomamente dal CED Interforze e dai PSAP2 nell'ambito delle rispettive competenze.
Il presente disciplinare non sostituisce né modifica l'accordo per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 GDPR e il relativo allegato di istruzioni documentate, ai quali si rinvia per gli obblighi in materia di autorizzazioni, riservatezza, sicurezza, sub-responsabili, incidenti, conservazione e cessazione delle attività.
Le operazioni di trattamento, accesso, estrazione, trasmissione e conservazione devono rispettare le misure di sicurezza e gli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa, dalla convenzione del servizio e dall'accordo sul trattamento dei dati personali.

Articolo 10 — Oneri

Il rilascio delle schede contatto è gratuito.
Il rilascio delle registrazioni, in ragione dell'onerosità dell'attività di ricerca e di preparazione dei file, con l'esclusione delle richieste effettuate dall'Autorità Giudiziaria e dai soggetti dalla stessa incaricati/delegati, avviene a fronte del versamento di un contributo come stabilito dal tariffari allegato al regolamento regionale 21 aprile 2000, n. 4.
Le modalità con cui effettuare il pagamento di tale contributo saranno fornite dalla CUR NUE 112 all'esito positivo dell'istruttoria.

Articolo 11 —Allegati

Sono allegati al presente disciplinare, quali parti integranti dello stesso, i modelli di istanza predisposti per le diverse tipologie di richiesta di accesso alla documentazione NUE 112, da utilizzare secondo le modalità e i requisiti previsti dal presente disciplinare.