



**REGOLAMENTO DI ACCESSO DEL PERSONALE NON  
DIPENDENTE**

***Stazione Zoologica “Anton Dohrn”  
Istituto Nazionale di Biologia, Ecologia e  
Biotecnologie Marine***

***(Approvato con delibera del Consiglio di  
Amministrazione n. 96 del 29 giugno 2022)***

---

## Sommario

Premessa .....	3
Art. 1 Campo di applicazione e definizioni .....	4
Art. 2 Disciplina di Accesso .....	4
2.1 Le procedure di accesso sono così definite: .....	5
Art. 3 Rilascio del Tesserino (studenti, borsisti, assegnisti, ospiti) .....	7
3.1 Documentazione necessaria ai fini dell'ottenimento dell'autorizzazione all'accesso.....	7
Art. 4 Applicazione delle norme di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.....	9
Art. 5 Norme finali e transitorie .....	10
Allegato 1 - Informativa per l'accesso di visitatori.....	11

## Premessa

Il continuo rinnovamento di personale che ad ogni titolo e/o tipologia contrattuale popola le diverse sedi della Stazione Zoologica Anton Dohrn (di qui in poi SZN), a prescindere dal tempo di permanenza, ha fornito l'opportunità di aggiornare in Revisione 1 le linee d'indirizzo già descritte al precedente regolamento di ammissione del personale non dipendente, approvato con delibera n. 1 del Consiglio di Amministrazione del 30.01.2015, estendendo la disciplina alle Sedi Territoriali della SZN e introducendo nuove e importanti aggiornamenti che seguono l'evoluzione statistico-normativa al fine di progettare le attività seguendo un inserimento controllato e pianificato volto alla tutela della salute e della sicurezza reciproca.

A tale scopo, sono state definite modalità di accesso standardizzate, descrivendo le diverse tipologie di personale non dipendente, individuandone gruppi omogenei da accomunare per i diversi aspetti di seguito descritti.

L'accesso degli utenti di cui al presente regolamento coinvolge di consueto diversi Servizi Centrali con la partecipazione dei referenti SZN, i quali comunicano per quanto di propria competenza nelle diverse fasi del processo.

## Art. 1 Campo di applicazione e definizioni

Il presente Regolamento è rivolto a diverse categorie di personale non dipendente che per svariati motivi, legati alle specifiche mansioni, accede e può essere coinvolto nelle attività svolte dalla Stazione Zoologica Anton Dohrn.

Sono considerati utenti esterni:

- visitatori, singoli o in gruppi che, per scopi didattici, culturali e/o per scambio di opinioni, occasionalmente chiedano di accedere all'Istituto;
- i fornitori e/o personale afferente a società di logistica in occasione di consegne/ritiri;
- i rappresentanti di ditte commerciali (c.d. *specialists*);

Sono considerati addetti:

- il personale di imprese esterne titolare di contratti di lavoro, forniture o servizi, ivi compresi interventi di manutenzione di impianti e attrezzature;

Sono considerati studenti coloro che, a scopo formativo e di ricerca, frequentano la Stazione Zoologica. In particolare:

- tesisti;
- tirocinanti, anche internazionali (ad es. Erasmus);
- dottorandi.

Sono considerati borsisti:

- i titolari di un contratto di borsa di ricerca stipulato con la Stazione Zoologica, ovvero con altro soggetto.

Sono considerati assegnisti:

- i titolari di un contratto di assegno di ricerca presso la Stazione Zoologica.

Sono considerati ospiti coloro che frequentano la Stazione Zoologica per finalità di ricerca e, in particolare:

- i collaboratori che abbiano in essere un rapporto di lavoro con altri Enti/Università e che intendano frequentare la Stazione Zoologica per collaborazione scientifica e/o motivi di studio;
- i volontari frequentatori che, per attività di studio e/o collaborazioni scientifiche, abbiano intenzione di frequentare la Stazione Zoologica.

Sono considerati titolari di incarichi:

- coloro che siano destinatari di incarichi di prestazione professionale (ad es. liberi professionisti).

## Art. 2 Disciplina di Accesso

L'accesso all'Istituto segue procedure diverse in funzione delle varie tipologie di personale non dipendente di cui all'Art. 1 Campo di applicazione e definizioni che intende accedervi; a tale scopo, i servizi/uffici coinvolti collaborano sinergicamente seguendo un processo unidirezionale e semplificato, tenuto conto delle norme di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro così come descritte al successivo Art. 4 Applicazione delle norme di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

## 2.1 Le procedure di accesso sono così definite:

### Utenti Esterni:

- Per i visitatori, sarà necessario concordare l'appuntamento o la visita tramite i recapiti telefonici e/o indirizzi di posta elettronica pubblicati sul portale istituzionale alla sezione "contatti" (<https://www.szn.it/index.php/it/contatti>).
- L'accesso ai visitatori sarà consentito attraverso la consegna di un pass visitatore, previo deposito di un documento di riconoscimento in corso di validità che sarà custodito nel rispetto della vigente normativa sulla privacy dal personale di portierato (ove presente) o dal Responsabile/Coordinatore di Sede Territoriale<sup>1</sup> (cfr. Allegato 1).
- I fornitori e/o personale afferente a società/imprese di logistica in occasione di consegne/ritiri dovranno interfacciarsi col personale di portierato, il quale provvederà a verificare la regolarità dell'attività, fornendo tutte le informazioni necessarie per eventuali consegne/ritiri al piano<sup>2</sup>. In assenza del personale di portierato i fornitori comunicheranno direttamente con i destinatari/mittenti adoperando la prassi prevista nel settore della logistica. Nota la natura temporanea della loro permanenza, per i fornitori non è previsto pass visitatore.
- I rappresentanti delle imprese commerciali (cd. specialists), come i visitatori, potranno concordare la loro visita col personale/uffici/laboratori direttamente interessati, i quali avvertiranno in anticipo il personale di portierato (ove presente) della visita concordata, provvedendo anche alla loro accoglienza. L'accesso dei rappresentanti seguirà quanto previsto per i visitatori.

### Addetti:

- Il personale di imprese esterne titolare di contratti di lavoro, forniture o servizi dovrà concordare ogni tipologia di visita/intervento (sia programmato che straordinario) col rispettivo Responsabile Unico del Procedimento e/o, ove nominato, col Direttore dell'Esecuzione del Contratto (o supervisore), i quali provvederanno a darne notizia al personale di portierato (ove presente), provvedendo altresì alla loro accoglienza<sup>3</sup>; in alternativa, gli addetti comunicheranno al loro arrivo in struttura il nome del referente SZN per l'espletamento del servizio, il quale sarà contattato dal personale di portierato (ove presente) che accerterà la regolarità dell'attività.
- L'accesso degli addetti sarà consentito solo con esposizione ben visibile del proprio tesserino aziendale di riconoscimento.
- In caso di mancanza di tesserino o in caso di sostituzione improvvisa di personale, l'accesso dell'addetto sarà consentito nelle modalità prescritte per i Visitatori.

<sup>1</sup> Al termine della permanenza i visitatori ritireranno il proprio documento riconsegnando il pass visitatore. Il pass visitatore assume validità giornaliera.

<sup>2</sup> Le attività di logistica che prevedono particolari interventi legati alle complessità della fornitura/ritiro saranno approfondite e coordinate dall'Ufficio Tecnico col supporto del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente.

<sup>3</sup> Per particolari tipologie di interventi il RUP e/o DEC provvederà ad informare anche l'Ufficio Tecnico, il Servizio di Prevenzione e Protezione ed eventualmente i Preposti di competenza.

**Studenti, borsisti e assegnisti:**

- L'accesso di tesisti, tirocinanti, dottorandi, borsisti e assegnisti è consentito dopo il rilascio da parte dell'Ufficio Affari Generali, Gestione Documentale, Protocollo, Archivi (AGePA)<sup>4</sup> di un tesserino di riconoscimento individuale. La procedura per il rilascio del tesserino è definita per tipologia di appartenenza all'Art. 3 Rilascio del Tesserino (studenti, borsisti, assegnisti, ospiti);
- L'accesso alla SZN sarà consentito nei termini definiti dalla validità del tesserino.

**Ospiti:**

- L'accesso per i collaboratori provenienti da altri Enti/Università e i volontari frequentatori<sup>5</sup> segue le medesime modalità previste per studenti, borsisti e tirocinanti legate al rilascio del tesserino da parte dell'Ufficio AGePA<sup>6</sup>;
- L'accesso alla SZN sarà consentito nei termini definiti dalla validità del tesserino.

**Titolari di incarico**

- I professionisti esterni titolari di incarichi, come per i rappresentanti commerciali, potranno concordare la loro permanenza col personale/uffici/laboratori direttamente interessati, i quali ne daranno notizia al personale di portierato (ove presente) della permanenza prevista, provvedendo anche alla loro accoglienza;
- L'accesso dei titolari di incarico seguirà quanto previsto per i visitatori con riferimento al pass visitatore;
- L'accesso alla SZN sarà consentito nei termini definiti dalla validità dell'incarico.

Il personale di portierato (ove presente) e/o i Preposti sono tenuti a verificare il rispetto delle condizioni sopracitate, con la facoltà di limitare l'accesso al personale non autorizzato, dandone comunicazione al Direttore Generale e al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Si sottolinea che l'accesso alle strutture della SZN sarà consentito per la durata prevista dal singolo permesso, salvo eventuali proroghe da valutare.

L'accesso al frequentatore è revocato nel caso di:

- inadempienze rispetto a quanto previsto al presente regolamento
- violazione delle norme di sicurezza;
- interferenze nei confronti degli altri lavoratori;
- ogni altra circostanza oppostamente motivata.

Resta inteso che l'accesso alla SZN è subordinato all'osservanza di quanto prescritto dal presente Regolamento e dagli altri regolamenti vigenti dell'Ente.

<sup>4</sup> L'Ufficio AGePA comunicherà i nominativi legati ai nuovi rilasci di tesserino all'Ufficio di Personale e al Servizio di Prevenzione e Protezione.

<sup>5</sup> La SZN ha attivato una polizza assicurativa volta a tutelare tutti coloro i quali accedono alla SZN.

<sup>6</sup> Anche per gli ospiti l'Ufficio AGePA comunicherà i nominativi legati ai nuovi rilasci di tesserino all'Ufficio di Personale e al Servizio di Prevenzione e Protezione.

## Art. 3 Rilascio del Tesserino (studenti, borsisti, assegnisti, ospiti)

L'istituzione del tesserino di accesso assume rilevanza e carattere obbligatorio per il personale non dipendente in ordine alle tipologie di studenti (tesisti, tirocinanti, dottorandi), borsisti, assegnisti e ospiti (collaboratori provenienti da altri Enti/Università e i volontari frequentatori).

La ratio è la semplificazione dell'accesso e della partecipazione quotidiana e continuativa alle attività svolte in SZN in ottica inclusiva, allo scopo di favorire la formazione scientifica e lo scambio culturale tra personale interno ed esterno.

Il rilascio del tesserino avviene a conclusione della raccolta e verifica dei vari adempimenti amministrativi e di sicurezza prescritti, dandone comunicazione ai Referenti interni SZN, all'utente che si sta accreditando, oltre che ai vari servizi/uffici coinvolti (Ufficio del Personale, Ufficio Alta formazione e Rapporti con le Università, Servizio di Prevenzione e Protezione, Ufficio AGePA).

La richiesta e la relativa documentazione vanno inoltrate all'Ufficio AGePA attraverso l'indirizzo e-mail: [stazione.zoologica@szn.it](mailto:stazione.zoologica@szn.it) specificando nell'oggetto "richiesta di tesserino\_Cognome Nome".

La piattaforma di richiesta/rinnovo del tesserino è disponibile per gli incaricati SZN delegati alla predisposizione dello stesso.

La documentazione di cui al seguente articolo 3.1 va inviata all'ufficio Alta Formazione che istruisce la pratica per la successiva trasmissione all'Ufficio AGePA che finalizza l'iter procedurale.

Alla scadenza della validità di frequenza, ogni tesserino deve essere riconsegnato all'Istituto.

### 3.1 Documentazione necessaria ai fini dell'ottenimento dell'autorizzazione all'accesso

#### **STUDENTI**

- **Per Tesi di laurea (I e II livello):**

***Da parte dello studente***

Richiesta del Relatore (con indicazione del ruolo del referente SZN come correlatore);

Certificato di esami con voti o autocertificazione;

Certificato di idoneità alla mansione rilasciato secondo quanto previsto dalla relativa convenzione stipulata con l'Ente/Università di provenienza;

***Da parte del referente SZN***

Richiesta del co-relatore SZN su modello fornito dall'Ufficio Alta Formazione e Rapporti con le Università, controfirmata dal Direttore di Dipartimento/Coordinatore Area;

Copia del Verbale del Consiglio del Personale di Dipartimento (oppure al Consiglio del Personale di Sede - in caso di Sede Territoriale di tipo A) o nota del Coordinatore di Area di approvazione della richiesta di ospitalità del tesista.

- **Per Tirocinio (previa Convenzione con Università):**

***Da parte dello studente***

Moduli del Progetto formativo approvato dagli organi Universitari, ovvero traineeship agreement in caso di Erasmus;

Certificato di idoneità alla mansione rilasciato secondo quanto previsto dalla relativa convenzione stipulata con l'Ente/Università di provenienza;

***Da parte del referente SZN***

Richiesta del co-relatore SZN su modello fornito dall'Ufficio Alta Formazione e Rapporti con le Università, controfirmata dal Direttore di Dipartimento/Coordinatore Area;  
Copia del Verbale del Consiglio del Personale di Dipartimento (oppure al Consiglio del Personale di Sede - in caso di Sede Territoriale di tipo A) o nota del Coordinatore di Area di approvazione della richiesta di ospitalità del tesista.

- **Per Tirocini internazionali (inclusi Erasmus):**

***Da parte dello studente***

Training agreement firmato dagli organi Universitari, della SZN e dallo studente

***Da parte del referente SZN***

Richiesta del co-relatore SZN sul modello fornito dall'Ufficio Alta Formazione e Rapporti con le Università, controfirmata dal Direttore di Dipartimento/Coordinatore Area;  
Copia del Verbale del Consiglio del Personale di Dipartimento (oppure al Consiglio del Personale di Sede - in caso di Sede Territoriale di tipo A) o nota del Coordinatore di Area di approvazione della richiesta di ospitalità del tesista.

Certificato di idoneità alla mansione del tirocinante rilasciato secondo quanto previsto dalla relativa convenzione stipulata con l'Ente/Università di provenienza;

- **Per Dottorato Open University - Stazione Zoologica**

Copia del contratto di assegnazione della borsa

Certificato di idoneità alla mansione rilasciato secondo quanto previsto dalla relativa convenzione stipulata con l'Ente/Università di provenienza;

- **Per Dottorato in convenzione con Altre Università**

Comunicazione dell'Università di assegnazione della borsa

Certificato di idoneità alla mansione rilasciato secondo quanto previsto dalla relativa convenzione stipulata con l'Ente/Università di provenienza;

- **Per Dottorato senza convenzione con Altre Università**

Richiesta del Responsabile del Dottorato.

Disponibilità del referente SZN sottoscritta dal Direttore di Dipartimento o Responsabile di Ufficio/Area;

Certificato di idoneità alla mansione rilasciato dalla SZN.

**BORSISTI E ASSEGNISTI**

- **Per Borsa di studio non SZN**

Attestazione di vincita borsa;

Disponibilità del referente SZN sottoscritta dal Direttore di Dipartimento o Responsabile di Ufficio/Area.

Certificato di idoneità alla mansione rilasciato dall'Ente/Università di provenienza.

- **Per Borsa di studio e assegno di ricerca SZN**  
Comunicazione di sottoscrizione del contratto a cura dell'ufficio del personale.  
Certificato di idoneità alla mansione rilasciato dalla SZN.

### OSPITI

- **Per Collaborazione:**  
Richiesta del referente esterno (Università, Ente, ecc.);  
Disponibilità del referente SZN sottoscritta dal Direttore di Dipartimento o Responsabile di Ufficio/Area;  
Certificato di idoneità alla mansione rilasciato secondo quanto previsto dalla relativa convenzione stipulata con l'Ente/Università di provenienza;
- **Per Volontari Frequentatori:**  
Richiesta del Volontario Frequentatore;  
Richiesta del referente SZN sottoscritta dal Direttore di Dipartimento o Responsabile di Ufficio/Area.

### Art. 4 Applicazione delle norme di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Al fine di garantire la tutela della salute e della sicurezza del personale dipendente e non, in ragione delle attività specificamente svolte dalla SZN, nell'organigramma dell'Ente sono individuati i soggetti cui competono gli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.

La SZN adotta tutti gli adempimenti, le iniziative e le misure necessarie e previste dalla vigente normativa in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro (d.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.), ivi comprese le attività di informazione e formazione e la Sorveglianza Sanitaria.

Al riguardo, il Datore di Lavoro della SZN sulla base delle risultanze ottenute dalla valutazione dei rischi di cui all'art. 28 del sopracitato decreto legislativo, assicura al personale di cui all'Art. 1 Campo di applicazione e definizioni, esclusivamente per le attività svolte negli ambienti di propria competenza, le misure generali e specifiche per la protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori.

In particolare:

- rispetto agli utenti esterni (visitatori, fornitori e rappresentanti commerciali) e per i titolari di incarico si applicano le misure generali di prevenzione già adottate nelle strutture della SZN e comuni per i diversi ambienti di lavoro; in occasione della visita, saranno accolti dal personale SZN che fornirà loro supporto in caso di emergenza, applicando nell'eventualità quanto previsto dal Piano di Emergenza ed Evacuazione di sede;
- rispetto agli addetti, verificata la regolarità contrattuale, sarà attivato un coordinamento con Ufficio Tecnico e Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto, di modo da valutare ogni potenziale interferenza. In funzione della complessità, sarà redatto uno specifico Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI), condiviso tra le

- parti coinvolte. In ogni caso, tutti gli addetti dovranno operare negli ambienti della SZN osservando le vigenti normative in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro;
- rispetto a studenti (tirocinanti, tesisti, dottorandi), borsisti, assegnisti e ospiti (collaboratori provenienti da altri Enti e volontari frequentatori), oltre alle misure generali e specifiche dettate dalla normativa, sarà previsto, al primo accesso, un percorso di inserimento controllato (cosiddetto “*training*”) effettuato dal Referente SZN (o dal Responsabile dell’Area Funzionale) loro assegnato con il supporto del Servizio di Prevenzione e Protezione e volto all’informazione dei rischi presenti negli ambienti specifici, ai comportamenti idonei da adottare, alla familiarizzazione con il contesto e con gli ambienti e alle misure di prevenzione e protezione esistenti e da adottare in caso di emergenza. Gli stessi riceveranno, ove previsto, idonei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) con le opportune istruzioni per l’uso.

Qualora, per ragioni legate alla ricerca o per attività straordinarie opportunamente motivate, si renda necessaria la presenza del personale non dipendente oltre i consueti orari e giorni di operatività delle sedi SZN (ad esempio oltre l’orario di chiusura e/o nei giorni festivi), la permanenza dovrà essere autorizzata dal Direttore di Dipartimento/Direttore Area, dandone notizia al Direttore Generale, al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e al personale di portierato (ove presente); in questi casi la permanenza sarà autorizzata soltanto con la compresenza (per tutta la durata delle attività) di almeno un’unità di personale SZN, con cui il personale non dipendente (e viceversa) dovrà comunicare ad intervalli regolari.

Per quanto concerne Sorveglianza Sanitaria e attività di informazione e formazione, saranno attivate nelle modalità previste dalla normativa vigente in materia per borsisti e assegnisti, mentre per gli studenti sarà applicato quanto previsto dalle convenzioni stipulate coi vari Enti/Università, fermo restando il rispetto degli adempimenti di cui al presente regolamento.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione e il personale di portierato (ove presente o in alternativa il Responsabile di Sede) sono in possesso di un elenco periodicamente aggiornato dei Frequentatori autorizzati e potranno in qualsiasi momento verificare l’identità degli stessi.

In caso di infortunio, il personale coinvolto dovrà dare tempestiva comunicazione ai Preposti nominati e al Servizio di Prevenzione e Protezione; in questi casi sarà attivato quanto previsto da procedure vigenti in Istituto.

## Art. 5 Norme finali e transitorie

Quanto disciplinato dal presente regolamento sarà armonizzato nel tempo in favore di una semplificazione tecnologica che seguirà la digitalizzazione degli Enti Pubblici, attraverso la progettazione/implementazione di piattaforme ibride che sostituiranno appieno gli adempimenti tradizionali del caso.

Per tutto quanto non disciplinato nel presente Regolamento, si rinvia alla disciplina di cui al decreto legislativo 81/2008, recante “*Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*”.



## Allegato 1 - Informativa per l'accesso di visitatori



## Informativa per l'accesso dei visitatori

(art. 13 Reg. UE 679/2016 - GDPR)

Titolare del trattamento	<b>Stazione Zoologica Anton Dohrn</b>
Indirizzo Sede Legale	<b>Villa Comunale snc, Napoli – 80121</b>
Indirizzo e-mail	<a href="mailto:stazione.zoologica@szn.it">stazione.zoologica@szn.it</a>
PEC	<a href="mailto:ufficio.protocollo@cert.szn.it">ufficio.protocollo@cert.szn.it</a>
Come posso contattare il responsabile della protezione dei dati?	
Data Protection Office (DPO)	<a href="mailto:rdp.privacy@szn.it">rdp.privacy@szn.it</a>

<b>Quali sono i miei diritti?</b>	Rispetto ai Suoi dati personali da Lei conferiti nell'ambito dell'accesso alla Stazione Zoologica Anton Dohrn, Lei ha diritto di ottenerne accesso, rettifica e in determinate ipotesi cancellazione, limitazione del trattamento, opposizione al trattamento. Per ulteriori approfondimenti si rinvia agli artt. 15-22 del Reg. UE 679/2016. Può esercitare i Suoi diritti scrivendo all'indirizzo mail del Titolare del trattamento.
-----------------------------------	--

### Contesto del trattamento ed individuazione del Titolare del trattamento

La Stazione Zoologica Anton Dohrn, in qualità di Titolare, tratterà i suoi dati personali (nome, cognome, codice fiscale, numero di telefono, luogo e data di nascita, indirizzo di residenza, denominazione della eventuale ditta presso cui lavora).

### Base giuridica del trattamento dei dati personali

La base giuridica del trattamento dei Suoi dati personali da parte del Titolare è costituita dall'art. 6, comma 1, lett. f del GDPR per il legittimo interesse del Titolare a garantire la sicurezza dell'Ente e delle persone che ivi accedono.

### Modalità di trattamento

I Suoi dati personali saranno trattati dal Titolare allo scopo di consentire l'accesso agli ambienti dell'Ente. Il trattamento delle immagini riprese con impianti di videosorveglianza, ove presenti, è funzionale a garantire la tutela del patrimonio dell'Ente, la sicurezza dell'Ente, la tutela dei soggetti che a qualsiasi titolo e per qualsiasi legittimo motivo si trovino anche temporaneamente nelle strutture dell'Ente e il perseguimento di ogni tipologia di illecito giuridicamente rilevante.

### Comunicazione e diffusione

I dati oggetto di trattamento non saranno oggetto di diffusione o comunicazione, salvo per i casi espressamente previsti dalla normativa. Ai Suoi dati personali potrebbero avere accesso i fornitori cui è affidato il servizio di gestione del sistema degli accessi e di manutenzione degli impianti di videosorveglianza, autorizzati dal Titolare del trattamento.



### **Tempo di conservazione dei dati**

I Suoi dati personali saranno conservati in archivi cartacei e/o digitali assistiti dalle misure di sicurezza, tecniche ed organizzative, necessarie a preservarne l'integrità e la riservatezza (segregazione degli accessi, misure hardware e software etc.) per un tempo massimo di 6 mesi. Le immagini raccolte con gli impianti di videosorveglianza vengono conservate per un massimo di 5 giorni, salvo l'ipotesi in cui venga rilevata un'infrazione anche solo potenziale che ne legittima la conservazione per esigenze probatorie fino al termine dell'eventuale procedimento che dovesse instaurarsi dinanzi a qualsiasi tipo di Autorità.

### **Natura del conferimento dei dati**

Il conferimento dei dati è condizione necessaria per poter accedere alle strutture della Stazione Zoologica Anton Dohrn.

Data

Titolare dei dati

---

---