



ISTITUTO COMPRESIVO
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA 1° GR.
N° 1 - "Gianserio Strafella"

Via G. Colaci, 65 - tel.-fax 0832 – 947311 – Cod. Mecc. LEIC867001
E-mail LEEE02000T@istruzione.it
73043 - COPERTINO (Lecce) www.primocomprensivocopertino.it



Prot. 1172

IL RESPONSABILE DELLA SICUREZZA DEI DATI PERSONALI

Visto il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali";

Visto il D.Lgs 7 dicembre 2006, n. 305: "Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari...."

Ravvisata l'esigenza di adottare, nell'ambito delle misure minime di sicurezza di cui agli artt. 33 e seguenti del sopra citato D.Lgs. 196/2003 un documento unitario sugli adempimenti e gli accorgimenti da porre in atto al fine di prevenire rischi di distruzione o di perdita di dati;

DISPONE

Al fine di prevenire il rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, di dati personali oggetto di trattamento, ovvero di accesso non autorizzato, di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, le strutture preposte ai trattamenti (Tabella 1 del DPS) agendo in stretto collegamento con lo Scrivente, adottano le seguenti misure minime di sicurezza, ai sensi degli articoli 33 e seguenti del D. Lgs. n. 196/2003 e dell'allegato B allo stesso regolamento (*Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza*).

Gli addetti al trattamento di dati personali, sensibili e giudiziari, già individuati con appositi provvedimenti ad personam, sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle seguenti prescrizioni.

1. ORGANIZZAZIONE GENERALE e RESPONSABILI

1.1 Incaricati

Come previsto dal Documento Programmatico sulla Sicurezza adottato dal Titolare e riguardante l'Istituto Comprensivo Polo 1 di Copertino (LE) sono incaricati dei trattamenti necessari alla Scuola nell'adempimento dei propri compiti istituzionali:

- gli Assistenti Amministrativi in servizio
- i signori Docenti di scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria in servizio in qualità di titolari, incaricati a tempo determinato o supplenti temporanei
- la ditta designata alla manutenzione degli elaboratori
- il gestore del sito web
- i Collaboratori Scolastici per i casi occasionali in cui vengono a contatto con dati

Nella tabella 1 del DPS sono evidenziati, in ragione dei compiti dei singoli uffici, la natura dei dati trattati, il trattamento effettuato.

Tutti i suddetti Incaricati sono informati sulle misure adottate e saranno aggiornati ogni qualvolta intervengano mutamenti organizzativi che incidano sulla distribuzione dei compiti e sulle responsabilità in materia di trattamento di dati personali.

1.2 ubicazione delle macchine e loro potenzialità

Nell'Ufficio di Segreteria e nell'Ufficio del Dsga sono allocati n. 5 PC , in rete tra loro (quello del Dsga fa da server) sui quali è installato il software SISSI (Sistema Informatico per le Segreteria Scolastiche)



ISTITUTO COMPRENSIVO
**DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA 1° GR.
N° 1 - "Gianserio Strafella"**

Via G. Colaci, 65 - tel.-fax 0832 – 947311 – Cod. Mecc. LEIC867001

E-mail LEEE02000T@istruzione.it

73043 - COPERTINO (Lecce) www.primocomprensivocopertino.it



fornito dal Ministero e aggiornato periodicamente a cura del Ministero stesso, che la Scuola utilizza per i seguenti trattamenti:

- Alunni (iscrizioni, adesione o meno all'insegnamento della Religione Cattolica, trasferimenti, risultati scolastici...) e loro tutori (partecipazione Organi Collegiali...)
- Personale (contratti, svolgimento della carriera, assenze...)
- Contabilità (compensi al personale, bilanci e consuntivi della scuola, adempimenti fiscali e contributivi, Inventario....)
- Biblioteca
- Ditte e Fornitori

SISSI, oltre a consentire il trattamento dei singoli dati, contiene anche i relativi Archivi.

Nell'Ufficio del Dirigente Scolastico è in funzione un PC su cui SISSI non è installato.

Esso, comunque, con i programmi informatici di cui dispone, consente al Dirigente di archiviare la propria corrispondenza (anche riservata), di gestire la propria casella di posta elettronica.

L'Ufficio del Dirigente accoglie, inoltre, un PC portatile dotato di capacità di collegamento ad Internet con sistema wireless.

Nei laboratori di Informatica, (quello riservato ai docenti e l'altro destinato agli alunni), collocati al 1° piano di via Colaci, e su postazioni mobili (sia al piano terra, sia al primo piano) sono funzionanti, inoltre, altri 25 PC utilizzati esclusivamente per la didattica.

Essi non contengono dati da tutelare.

E' possibile, comunque, che contengano files con nome e cognome di alunni o personale, oppure che con l'utilizzo degli stessi possano essere scaricate immagini da altri supporti (macchina fotografica, CD, ...) o da Internet, in considerazione del fatto che i laboratori fruiscono di collegamento alla Rete.

In via Don Minzoni, presso la sede della Scuola dell'Infanzia, sono allocati 4 PC destinati alla didattica. Per loro vale quanto già detto sopra a proposito degli elaboratori non ubicati in ufficio. Questi, però, non hanno collegamento ad Internet.

1.3 Materiale cartaceo – Archivi

I documenti in forma cartacea contenenti dati sono custoditi in appositi fascicoli nei seguenti siti:

Via Colaci: Archivio 1 (in locale adiacente l'Ufficio degli Assistenti): fascicoli personali, registri storici, corrispondenza attuale)

Archivio 2 (ammezzato ufficio del Dsga): fascicoli personale in pensione

Archivio Generale (corridoio via Colaci)

Via Don Minzoni: Saletta docenti (notizie relative agli alunni – temporaneamente anche certificazione sanitaria)

I locali sono chiusi a chiave e sorvegliati ininterrottamente. Sono accessibili solo da Personale autorizzato.

2. TRATTAMENTO CON L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI

2.1 Gli strumenti elettronici in dotazione dell'Ufficio sono adibiti stabilmente al trattamento di dati anche sensibili e giudiziari, sono protetti da intrusioni esterne (firewall) e accessibili solo attraverso apposite credenziali rilasciate agli addetti.

Si ricorda:



ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA 1° GR.
N° 1 - "Gianserio Strafella"

Via G. Colaci, 65 - tel.-fax 0832 – 947311 – Cod. Mecc. LEIC867001

E-mail LEEE02000T@istruzione.it

73043 - COPERTINO (Lecce) www.primocomprensivocopertino.it



- le postazioni di lavoro non devono essere mai lasciate incustodite;
- in caso di assenza temporanea l'addetto deve chiudere o spegnere o disattivare la postazione. Nel caso, invece, di assenza prolungata dell'addetto al trattamento dei dati personali e di motivata esigenza di utilizzo dei dati medesimi, il Responsabile assicura, con atto formale, che le credenziali di accesso alla postazione siano trasferite ad altro addetto, che è tenuto a tutti gli obblighi di segretezza necessari;
- si deve prestare la massima attenzione alla conservazione e segretezza della propria password, evitando di comunicarla ad altri;
- le prescrizioni tecniche individuate e comunicate dalla Ditta incaricata della manutenzione in ordine ai criteri di composizione della password vanno attentamente adempiute. In particolare, la password non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'addetto ed è modificata da quest'ultimo al primo utilizzo e successivamente, almeno ogni tre mesi (considerato che tutti i PC dell'Ufficio sono abilitati al trattamento di dati anche sensibili) o anche prima qualora si abbiano sospetti che la password sia stata conosciuta da altri;
- qualora l'addetto al trattamento dei dati personali su una determinata postazione di lavoro sia assente per lungo periodo, la sua postazione di lavoro rimarrà ferma e poi affidata a personale supplente che sarà dotato di credenziali d'accesso.
- il salvataggio dei dati avviene in maniera automatica per gli strumenti elettronici allocati in ufficio, con cadenza settimanale. Sarà cura del responsabile effettuare e conservare il supporto informatico su cui è stata effettuata copia dei dati salvati in luogo sicuro e protetto.
- supporti rimovibili (floppy, cd...) su cui sono memorizzati dati sono custoditi a cura degli incaricati in luogo sicuro e protetto, al fine di evitare accessi non autorizzati o trattamenti indebiti, per il tempo strettamente necessario, poi vanno distrutti o resi inutilizzabili attraverso la cancellazione dei dati medesimi, per non consentire in alcun modo il loro recupero.
- Il gestore pro-tempore del sito web curerà che nessun dato sensibile sia inserito anche erroneamente e che le immagini dei minori siano autorizzate o trattate secondo le disposizioni legislative

2.2 Gli strumenti elettronici non allocati in Ufficio e disponibili per le attività didattiche, non contenenti, come detto sopra dati personali, e comunque non adibiti stabilmente al trattamento, nei casi in cui fossero occasionalmente utilizzati per tali fini (scarico foto/immagini da videocamere o macchine fotografiche digitali, compilazione di elenchi con riferimenti personali, composizione di giudizi, ecc...) devono essere immediatamente ripuliti attraverso l'eliminazione di ogni traccia dei dati occasionalmente raccolti.

2.3 Divieti

Non è consentito effettuare:

- copie su supporti magnetici o trasmissioni non autorizzate dal Responsabile o dal Titolare di dati oggetto del trattamento;
- copie fotostatiche o di qualsiasi altra natura, non autorizzate dal Responsabile o dal Titolare, di stampe, tabulati, elenchi, rubriche e di ogni altro materiale riguardante i dati oggetto del trattamento;
- sottrarre, cancellare, distruggere, senza l'autorizzazione del Responsabile o del Titolare, stampe, tabulati, elenchi, rubriche e ogni altro materiale riguardante i dati oggetto del trattamento;
- consegnare a persone non autorizzate dal Responsabile o dal Titolare stampe, tabulati, elenchi, rubriche e di ogni altro materiale riguardante i dati oggetto del trattamento.



ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA 1° GR.
N° 1 - "Gianserio Strafella"

Via G. Colaci, 65 - tel.-fax 0832 – 947311 – Cod. Mecc. LEIC867001
E-mail LEEE02000T@istruzione.it
73043 - COPERTINO (Lecce) www.primocomprensivocopertino.it



3. TRATTAMENTO SENZA L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI

3.1 Nomina e istruzioni agli incaricati

- Con atto formale sono stati individuati gli incaricati al trattamento e sono state impartite loro idonee istruzioni.
- agli incaricati è fornita - come previsto al punto 19.6 del Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza (allegato B al D.Lgs.n. 196 del 30 giugno 2003) - adeguata formazione a cura degli Uffici Scolastici di livello superiore, ma anche a cura del Titolare e/o del Responsabile, per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime da adottare.
- In base a quanto stabilito al punto 28 del Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza (allegato B al D.Lgs.n. 196 del 30 giugno 2003), i documenti che contengono dati sensibili o giudiziari debbono essere custoditi dagli incaricati fino alla restituzione, in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.

3.2 Norme di sicurezza per gli incaricati del trattamento di dati personali effettuato senza l'ausilio di strumenti elettronici.

In base a quanto stabilito dal punto 27 e dal punto 28 del Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza (allegato B al D.Lgs.n. 196 del 30 giugno 2003), per i trattamenti di dati personali effettuati senza l'ausilio di strumenti elettronici vengono stabilite le seguenti regole che gli incaricati del trattamento debbono osservare:

- i documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici non devono essere portati al di fuori dei locali individuati per la loro conservazione, se non in casi del tutto eccezionali e, nel caso questo avvenga, l'asportazione deve essere ridotta al tempo minimo necessario per effettuare le operazioni di trattamento;
- per tutto il periodo in cui i documenti contenenti i dati personali sono al di fuori dei locali individuati per la loro conservazione, l'incaricato del trattamento non deve lasciarli mai incustoditi;
- l'incaricato del trattamento deve inoltre controllare che i documenti contenenti i dati personali, composti da numerose pagine o più raccoglitori, siano sempre completi e integri;
- al termine dell'orario di lavoro l'incaricato del trattamento deve riportare tutti i documenti contenenti i dati personali nei locali individuati per la loro conservazione;
- i documenti contenenti i dati personali non devono essere mai lasciati incustoditi sul tavolo durante l'orario di lavoro;
- **si deve adottare ogni cautela per evitare che persone non autorizzate vengano a conoscenza di documenti contenenti dati personali;**
- per evitare il rischio di diffusione dei dati personali, si deve limitare l'utilizzo di copie fotostatiche;
- particolare cautela deve essere adottata quando i documenti sono consegnati in originale ad un altro incaricato debitamente autorizzato;
- i documenti contenenti dati personali sensibili o dati che, per una qualunque ragione siano stati indicati come meritevoli di particolare attenzione, devono essere custoditi con molta cura.

Non è consentito:

- fare copie fotostatiche o di qualsiasi altra natura, non autorizzate dal Responsabile o dal Titolare, di stampe, tabulati, rubriche e di ogni altro materiale riguardante i dati oggetto del trattamento;



ISTITUTO COMPrensIVO
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA 1° GR.
N° 1 - "Gianserio Strafella"

Via G. Colaci, 65 - tel.-fax 0832 – 947311 – Cod. Mecc. LEIC867001

E-mail LEEE02000T@istruzione.it

73043 - COPERTINO (Lecce) www.primocomprensivocopertino.it



- sottrarre, cancellare, distruggere, senza l'autorizzazione del Responsabile o del Titolare, stampe, tabulati, elenchi, rubriche ed ogni altro materiale riguardante i dati oggetto del trattamento;
- consegnare, a persone non autorizzate dal Dirigente, stampe, tabulati, elenchi, rubriche ed ogni altro materiale riguardante i dati oggetto del trattamento.

E', inoltre, tassativamente proibito :

- utilizzare copie fotostatiche di documenti all'esterno del posto di lavoro;
- discutere, comunicare o comunque trattare dati personali per telefono, se non si è certi che il destinatario sia un incaricato autorizzato a poter trattare i dati in questione;

Si raccomanda vivamente di non parlare mai ad alta voce, trattando dati personali per telefono, in presenza di terzi non autorizzati, per evitare che i dati stessi possano essere conosciuti, anche accidentalmente.

Dette precauzioni assumono particolare importanza quando il telefono è utilizzato in orario in cui l'ufficio è aperto al pubblico.

3.3 Controllo degli accessi

L'accesso agli archivi contenenti dati personali, sensibili o giudiziari deve essere costantemente controllato.

Le persone ammesse, a qualunque titolo, dopo l'orario di chiusura, debbono essere identificate e registrate.

3.4 Fascicoli Personali : Composizione, Tenuta e Archiviazione

Il fascicolo personale contiene tutti i documenti che riguardano ciascun dipendenti e inerenti la sua carriera, i suoi titoli professionali, i dati sulle assenze, sulla retribuzione, sui riscatti/riconoscimenti... in vista della cessazione dal servizio, ecc....

Come è ormai di prassi, essi sono organizzati in sottofascicoli numerati e intestati a seconda della documentazione che vi viene custodita.

Nulla cambia riguardo a tale sottofascicolazione. Se ne ribadisce anzi l'importanza e la necessità di una attenta e scrupolosa distribuzione dei documenti, al fine di evitare inutili, successive, ricostruzioni.

La normativa sulla tutela dei dati personali, però, introduce l'obbligo di custodire separatamente i documenti contenenti dati personali sensibili (stato di salute, convinzioni religiose, politiche, sindacali, dati giudiziari ed altri attinenti la vita sessuale)

Tenendo conto delle norme pre-vigenti, delle indicazioni dettate dalla normativa sulla privacy, delle strutture esistenti presso l'edificio scolastico, vengono diramate le seguenti disposizioni riguardanti la tenuta dei fascicoli personali e le modalità di custodia degli stessi.

3.4.1 – Archivi

I fascicoli sono custoditi in archivi differenziati e nelle strutture sotto indicate:

Archivio storico: presso il piano rialzato corrispondente all'Ufficio del DSGA . Contiene i fascicoli completi del Personale docente e non docente cessato dal servizio fino 1.9.2005. Quelli relativi ai dipendenti che cesseranno dal servizio successivamente al 1.9.2005 saranno custoditi nello stesso vano, ma risulteranno distinti in più faldoni secondo le indicazioni che seguono.

Archivio di deposito: Contiene tutta la documentazione inerente gli anni scolastici precedenti quello corrente, distribuita in sottofascicoli. (evitare di custodirvi note, comunicazioni scritte, richieste



ISTITUTO COMPrensIVO
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA 1° GR.
N° 1 - "Gianserio Strafella"

Via G. Colaci, 65 - tel.-fax 0832 – 947311 – Cod. Mecc. LEIC867001

E-mail LEEE02000T@istruzione.it

73043 - COPERTINO (Lecce) www.primocomprensivocopertino.it



generiche che, pur compilate dall'interessato, non sono significative ai fini per cui è stato istituito il fascicolo personale)

I Fascicoli esistenti dovranno essere ripresi uno per uno allo scopo di eliminare tutta la documentazione contenente dati personali sensibili e, con l'occasione, saranno anche reintestati.

Sul faldone non sarà esposto il nome e cognome del dipendente ma il suo numero di matricola, (allo scopo di evitare confusione, poi, ciascun amministrativo avrà in custodia un elenco nominativo con il numero di matricola di tutto il personale).

Per ogni dipendente saranno costituiti almeno 2 Fascicoli : in uno di essi, saranno custoditi i documenti NON contenenti dati sensibili, in un altro che sarà intestato "_____/S" vi saranno inseriti:

decreti di assenza per malattia, completi di certificato chiuso in busta,

comunicazioni riguardanti lo stato di salute (comprese eventuali gravidanze, complicanze alla gestazione, puerperio)

stati di inabilità del dipendente e/o dei suoi famigliari

documenti da cui si evincano riferimenti a iscrizione a partiti politici o a sindacati

ogni altro documento contenente dati da tutelare.

E', poi, possibile che sia necessario un terzo Fascicolo: per custodirvi atti giudiziari. Quest'ultimo sarà intestato "_____/G" e verrà costituito all'occorrenza, in considerazione della scarsa frequenza del caso.

I Fascicoli saranno sempre formati con sottofascicoli nei quali, in ordine, sono distribuiti i documenti.

Ognuno dei Fascicoli avrà anche un elenco riepilogativo dei documenti custoditivi.

I Fascicoli saranno custoditi in armadi separati, ma comunque muniti di chiave.

Archivio corrente: contiene la documentazione riguardante il singolo dipendente raccolta nel corso di ciascun anno scolastico. I documenti potranno essere raccolti in cartelline pensili o in faldoncini, le une e gli altri distinti con il numero di matricola del corrispondente Fascicolo Personale. Anche essi saranno distribuiti secondo le modalità esposte per l'Archivio di deposito (suddivisione della documentazione a seconda se contiene dati sensibili o meno, o se contiene dati giudiziari).

Cartelline e/o faldoncini contenenti l'archivio corrente saranno custoditi negli stessi vani ed armadi del corrispondente Archivio di Deposito.

Alla fine di ciascun anno scolastico i documenti saranno spostati da questo Archivio a quello di Deposito.

3.4.2 Trasmissione dei fascicoli

La normativa vigente consente la trasmissione del Fascicolo Personale ad altre Istituzioni Scolastiche esclusivamente per il personale docente di Scuola Primaria.

Relativamente al Personale ATA e al Personale Docente degli altri Ordini di Scuola, saranno trasmesse solo le notizie eventualmente richieste, avendo cura di tutelare eventuali dati sensibili.

3.4.3 Fascicoli del Personale Supplente Temporaneo

In considerazione della quantità di Fascicoletti che ogni anno è necessario aprire, si dettano le seguenti disposizioni organizzative.

1) Anche per questo tipo di personale si provvede alla conservazione dei fascicoli secondo un Archivio Corrente e uno di Deposito.

2) Nell'Archivio di Deposito saranno custoditi i Fascicoli intestati al Personale che ha effettuato servizio nei decorsi anni scolastici; in quello Corrente saranno presenti i Fascicoli del personale che effettua supplenze nell'a.sc. corrente.



ISTITUTO COMPrensIVO
**DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA 1° GR.
N° 1 - "Gianserio Strafella"**

Via G. Colaci, 65 - tel.-fax 0832 – 947311 – Cod. Mecc. LEIC867001
E-mail LEEE02000T@istruzione.it
73043 - COPERTINO (Lecce) www.primocomprensivocopertino.it



- Entrambi gli Archivi saranno allocati nel vano-archivio attiguo all'ufficio di segreteria, muniti di chiave;
- 3) I Fascicoli saranno intestati al singolo dipendente (nome e cognome), ma custoditi in faldoni segnalati con la scritta "Personale supplente". Nessun nome dovrà essere visibile dall'esterno. In essi saranno ordinatamente depositati i contratti, i documenti di rito, ogni altro documento riguardante il servizio del dipendente.
 - 4) Un altro Fascicolo, con la scritta "Personale Supplente/S" conterrà tutti i documenti con dati sensibili, secondo le indicazioni riguardanti i Fascicoli del Personale "di ruolo"
 - 5) Alla fine di ciascun anno, l'Archivio Corrente sarà traslocato in quello di Deposito

3.5 Consegna documentazione sanitaria e/o giudiziaria

Il Personale e gli Alunni dovranno consegnare in busta chiusa i certificati medici ed ogni altra documentazione contenente dati sanitari e/o giudiziari. Nel caso che essi non abbiano a disposizione una busta, dovranno fornirla immediatamente l'impiegato interpellato o il docente che riceve la documentazione.

Dopo aver eseguito tale adempimento, l'Amministrativo custodirà la documentazione in armadio fino al momento del trattamento e della definitiva custodia, il Docente la farà pervenire all'Ufficio (anche attraverso il Collaboratore Scolastico).

3.6 Registri di classe e Registri personali

Tutti i docenti dovranno curare i dati riservati contenuti nei Registri Personali, evitando di compilarli in presenza di estranei, di fotocopiarli in tutto o in parte. Il Registro stesso sarà custodito in armadio chiuso la cui chiave è a disposizione del Docente.

Attenzione occorre porre anche alla custodia del registro di classe. Esso, fatte le dovute registrazioni quotidiane, va riposto nel cassetto della cattedra e chiuso a chiave, evitando di lasciarlo aperto o comunque poggiato sulla cattedra stessa.

Alla fine della giornata, a cura del Personale Ausiliario, tutti i Registri di Classe saranno chiusi a chiave in apposito armadio munito di chiave.

4. MODULISTICA

L'Istituto ha adottato appositi Moduli per fornire l'Informativa prevista dall'art 13 del Decreto Legislativo n. 196/2003 alle Famiglie degli alunni, al Personale docente ed Ata, con incarico a tempo indeterminato e determinato e supplenti brevi, ai Fornitori dei servizi o di attrezzature.

Gli Incaricati sono tenuti a fornirle puntualmente in occasione della raccolta di dati.

Si raccomanda che TUTTI i documenti elaborati dall'Istituto Comprensivo I Polo di Copertino (LE) siano rispettosi delle norme sulla riservatezza e sulla tutela dei dati personali.

Il presente documento, che raccoglie tutte le misure di sicurezza adottate per la protezione dei dati personali, e costituisce ordine di servizio, sarà aggiornato annualmente o anche in tempi più brevi se ritenuto necessario.

Copertino, 27 marzo 2008

Il Responsabile della sicurezza dei dati

Dsga Giovanni Urbano