



REGIONE PIEMONTE PROVINCIA DIALESSANDRIA

COMUNE DI PIETRA MARAZZI

c.a.p. 15040

DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

dei dati personali che vengono trattati nell'ambito del Comune e definizione del quadro delle misure di sicurezza organizzative, fisiche e logiche poste a tutela del trattamento dei dati.

Visto il d.lgs. n. 196 del 2003, e segnatamente gli artt. 34 ss., nonché il relativo allegato B, contenente il disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza;

Visto il d.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 " Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

Visto lo statuto comunale;

1. AMBITO SOGGETTIVO DI RIFERIMENTO

Agli effetti del presente documento programmatico sulla sicurezza (di seguito, DPS), l'ambito soggettivo di riferimento è individuato come di seguito:

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Denominazione: Comune di Pietra Marazzi

Sede del trattamento: Piazza Umberto I, n. 1, 15040 Pietra Marazzi

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

Il titolare del trattamento ha individuato nella persona del signor CORSI Gian Carlo, assessore alla privacy e responsabile del trattamento dati personali come da decreto sindacale n. 3 del 27 settembre 2004, il responsabile del trattamento, che avrà il compito di controllare il comportamento del personale incaricato, affinché risulti corretto, e di affiancare il legale rappresentante del titolare del trattamento o sostituirlo in caso di temporanea assenza.

INCARICATI DEL TRATTAMENTO

Nell'ambito degli uffici comunali, il trattamento dei dati personali viene effettuato solo da soggetti operanti sotto la diretta autorità del titolare o dei responsabili, attenendosi alle istruzioni da questi impartite, e designati con atto scritto che reca puntuale indicazione dell'ambito di trattamento consentito a ciascuno.

Tale atto coincide con l'ordine di servizio mediante il quale ciascun dipendente viene preposto ad una determinata unità organizzativa, competente allo svolgimento di attività istituzionali che implicano l'effettuazione di corrispondenti trattamenti. Gli ordini di servizio adottati, recanti puntuale indicazione dell'ambito di trattamento consentito a ciascuno e delle istruzioni impartite, sono allegati al presente DPS (allegato 1)

RIPARTIZIONE DEI TRATTAMENTI PER UNITA' ORGANIZZATIVE

La tabella che segue, parte integrante del presente DPS, contiene il riepilogo, ordinato per unità organizzative, dei trattamenti effettuati, dei compiti assegnati alla struttura in ciascuno dei trattamenti di competenza, nonché dei responsabili di ciascuna struttura.

Tabella 1.1 Strutture preposte ai trattamenti

STRUTTURA	RESPONSABILE	TRATTAMENTI OPERATI DALLA STRUTTURA	COMPITI DELLA STRUTTURA
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Responsabile <i>pro tempore</i> <i>Istr. Dir.</i> <i>AIACHINO</i> <i>Gianfranco</i>	Trattamenti implicati dallo svolgimento dei compiti istituzionali (in sintesi, in materia di Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva, in materia di contabilità e tesoreria, ivi inclusa la gestione del personale, nonché in materia di accertamento ed applicazione dei tributi comunali e servizi di contabilità; tenuta del protocollo generale, e quindi registrazione della posta, anche elettronica o ricevuta via fax, e delle comunicazioni di ufficio in entrata e in uscita; etc.)	acquisizione e caricamento dei dati, consultazione, stampa, comunicazione a terzi, manutenzione tecnica dei programmi utilizzati nel trattamento, gestione tecnica operativa della base dati (salvataggi, ripristini, ecc.)

SERVIZIO TECNICO	Responsabile <i>pro tempore</i> Istr. Dir. Di Piero Marco	Trattamenti implicati dallo svolgimento dei compiti istituzionali (in sintesi, adempimenti e procedimenti in materia di Edilizia, Urbanistica e Lavori Pubblici)	acquisizione e caricamento dei dati, consultazione, stampa, comunicazione a terzi, manutenzione tecnica dei programmi utilizzati nel trattamento, gestione tecnica operativa della base dati (salvataggi, ripristini, ecc.)
POLIZIA MUNICIPALE	Responsabile <i>pro tempore</i>	Trattamenti implicati dallo svolgimento dei compiti istituzionali (in sintesi: rilascio permessi di parcheggio a disabili, vigilanza osservanza del codice della strada, redazione di verbali per incidenti stradali, funzioni di polizia amministrativa)	acquisizione e caricamento dei dati, consultazione, stampa, comunicazione a terzi, manutenzione tecnica dei programmi utilizzati nel trattamento, gestione tecnica operativa della base dati (salvataggi, ripristini, ecc.)
Data: 27 settembre 2004			

2. AMBITO DEI TRATTAMENTI

Le tabelle che seguono, parte integrante del presente DPS, contengono il riepilogo dei trattamenti in essere presso gli uffici comunali e i fornitori esterni, effettuati mediante l'ausilio di strumenti elettronici, corredati dell'indicazione di elementi di dettaglio.

Tabella 2.1 Elenco dei trattamenti: informazioni di base

IDENTIFICATIVO DEL TRATTAMENTO	DESCRIZIONE SINTETICA	NATURA DEI DATI TRATTATI		STRUTTURA DI RIFERIMENTO	ALTRE STRUTTURE (ANCHE ESTERNE) CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	DESCRIZIONE DEGLI STRUMENTI UTILIZZATI
		SENSIBILI	GIUDIZIARI			
	Per tutti, nei termini di cui ai rispettivi riferimenti inseriti nell'ultima colonna della tabella 1.1					
W1	Necessario per lo svolgimento dei compiti istituzionali in materia di Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva, in materia di contabilità e	x	x	Servizio amministrativo-contabile		Pc interno

	tesoreria, ivi inclusa la gestione del personale, nonché in materia di accertamento ed applicazione dei tributi comunali e servizi di contabilità; tenuta del protocollo generale, e quindi registrazione della posta, anche elettronica o ricevuta via fax, e delle comunicazioni di ufficio in entrata e in uscita					
W2	Necessario per lo svolgimento dei compiti istituzionali in materia di Edilizia, Urbanistica e LL.PP.	x	x	Servizio tecnico		Pc interno
W3	Necessario per lo svolgimento dei compiti istituzionali in materia di rilascio permessi di parcheggio a disabili, vigilanza osservanza del codice della strada, redazione di verbali per incidenti stradali, funzioni di polizia amministrativa	x	x	Polizia municipale		Pc interno
W4	Necessario per assicurare calcolo e	x		Servizio amministrativo-contabile	Ditta esterna di cui alla tabella n. 7	PC interno + eventuale server

	versamento dell'ICI					interno
Data: 27 settembre 2004						

Tabella 2.2 Elenco dei trattamenti: descrizione degli strumenti utilizzati

IDENTIFICATIVO DEL TRATTAMENTO	EVENTUALE BANCA DATI	UBICAZIONE FISICA DEI SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE E DELLE COPIE DI SICUREZZA	TIPOLOGIA DI DISPOSITIVI DI ACCESSO	TIPOLOGIA DI INTERCONNESSIONE
W1	Servizio amministrativo-contabile	Nei locali della sede unica degli uffici comunali	Pc	Internet
W2	Servizio tecnico	Nei locali della sede unica degli uffici comunali	Pc	Internet
W3	Polizia municipale	Nei locali della sede unica degli uffici comunali	Pc	Internet
W4	Archivio contribuenti ICI	Nei locali della ditta di cui ai contratti di assistenza e manutenzione in essere, allegati al presente DPS, come integrati dall'allegato atto di nomina a responsabile dei relativi trattamenti	Pc oppure Pc e server	Quella indicata nei contratti in essere allegati al presente DPS
Data: 27 settembre 2004				

3. RISCHI

La tabella che segue, parte integrante del presente DPS, identifica i principali eventi potenzialmente dannosi per la sicurezza dei dati, valutandone le possibili conseguenze e stimandone la gravità, ponendoli altresì in correlazione con le misure di sicurezza previste.

Tabella 3.1 Analisi dei rischi

EVENTO		IMPATTO SULLA SICUREZZA DEI DATI		RIF. MISURE DI AZIONE
		DESCRIZIONE	GRAVITÀ STIMATA	
COMPORAMENTI DEGLI OPERATORI	Furto di credenziali di autenticazione	Accesso altrui non autorizzato	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite

	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	M	Formazione e flusso continuo di informazione
	Comportamenti sleali o fraudolenti	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite
	Errore materiale	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione e flusso continuo di informazione
EVENTI RELATIVI AGLI STRUMENTI	Azione di virus informatici o di codici malefici	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	EE	Adozione di idonei dispositivi di protezione
	Spamming o altre tecniche di sabotaggio	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	EE	Adozione di idonei dispositivi di protezione
	Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	MA	Assistenza e manutenzione continua degli elaboratori e dei programmi; ricambio periodico

	Accessi esterni non autorizzati	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	MA	Adozione di idonei dispositivi di protezione
	Intercettazione di informazioni in rete	Dispersione di dati; accesso altrui non autorizzato	MA	Adozione di idonei dispositivi di protezione
EVENTI RELATIVI AL CONTESTO	Accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	M	Protezione dei locali mediante serratura con distribuzione delle chiavi ai soli autorizzati
	Asportazione e furto di strumenti contenenti dati	Dispersione e perdita di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato	MB	Protezione dei locali e dei siti di ubicazione degli elaboratori e dei supporti di memorizzazione mediante serratura con distribuzione delle chiavi ai soli autorizzati
	Eventi distruttivi, naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	Perdita di dati, dei programmi e degli elaboratori	M	Attività di prevenzione, controllo, assistenza e manutenzione periodica, vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione e flusso continuo di informazione

	Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, etc.)	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione dei programmi e degli elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	A	Attività di controllo, assistenza e manutenzione periodica
	Errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione dei programmi e degli elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione e flusso continuo di informazione

Legenda relativa alle classi di gravità dei rischi:

A – alto

B – basso

EE – molto elevato

M - medio

MA – medio-alto

MB – medio-basso

4. LE MISURE DI SICUREZZA

La tabelle che seguono, parte integrante del presente DPS, contengono quadri sintetici delle misure di sicurezza in essere e di quelle da adottare, corredate delle indicazioni di dettaglio richieste.

Tabella 4.1 Le misure di sicurezza adottate o da adottare

MISURA	RISCHIO CONTRASTATO	TRATTAMENTO INTERESSATO	EVENTUALE BANCA DATI INTERESSATA	MISURA GIÀ IN ESSERE	PERIODICITÀ E RESPONSABILITÀ DEI CONTROLLI
--------	------------------------	----------------------------	--	-------------------------	--

Preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	W1	Relativo archivio	Antivirus, Firewall e credenziali di autenticazione; compressione dei dati in unità di backup	Trimestrale; responsabile del servizio
Preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	W2	Relativo archivio	Antivirus, Firewall e credenziali di autenticazione; compressione dei dati in unità di backup	Trimestrale; responsabile del servizio
Preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	W3	Relativo archivio	Antivirus, Firewall e credenziali di autenticazione; compressione dei dati in unità di backup	Trimestrale; responsabile del servizio

Preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	W4	Relativo archivio	Antivirus, Firewall e credenziali di autenticazione; compressione dei dati in unità di backup	Trimestrale; responsabile del servizio
Data: 27 settembre 2004					

5. SALVATAGGIO E RIPRISTINO DEI DATI

La tabella che seguono, parte integrante del presente DPS, contengono quadri sintetici dei criteri adottati per il salvataggio e il ripristino della disponibilità dei dati, in caso di distruzione o danneggiamento.

Tabella 5.1 Salvataggio dei dati

SALVATAGGIO		CRITERI INDIVIDUATI PER IL SALVATAGGIO	UBICAZIONE DI CONSERVAZIONE DELLE COPIE	STRUTTURA OPERATIVA INCARICATA DEL SALVATAGGIO
DATA BASE	DATI SENSIBILI O GIUDIZIARI CONTENUTI			
W1	- Stato di salute - vita sessuale dati giudiziari adesione partiti politici - origine razziale o etnica confessione religiosa	Back-up settimanale	Locale sito nell'edificio ospitante gli uffici munito di serratura con chiavi distribuite fra i soli autorizzati	Responsabile pro tempore del servizio

W2	- Stato di salute dati giudiziari vita sessuale - adesione a partiti politici - origine razziale o etnica confessione religiosa	Back-up settimanale	Locale sito nell'edificio ospitante gli uffici munito di serratura con chiavi distribuite fra i soli autorizzati	Responsabile pro tempore del servizio
W3	- Stato di salute dati giudiziari - vita sessuale - adesione a partiti politici - origine razziale o etnica confessione religiosa - anche convinzioni filosofiche ed etiche (servizio civile)	Back-up settimanale	Locale sito nell'edificio ospitante gli uffici munito di serratura con chiavi distribuite fra i soli autorizzati	Responsabile pro tempore del servizio
W4	Stato di salute	Back-up settimanale, ove occorrente	Locale sito negli uffici della ditta esterna, ad accesso regolato nei termini risultanti dai contratti in essere allegati al presente DPS	Responsabile per conto della ditta esterna degli interventi di assistenza e/o manutenzione
Data: 27 settembre 2004				

Tabella 5.2 Ripristino dei dati

RIPRISTINO (in seguito a distruzione o danneggiamento)		
DATA BASE/ARCHIVIO	SCHEDA OPERATIVA	PIANIFICAZIONE DELLE PROVE DI RIPRISTINO

Corrispondente a W1	Viene effettuato un back up dei dati trattati e dei documenti presenti sull' HD su unità che vengono conservate in più locali con serratura, ma sempre all'interno della sede	Semestrale
Corrispondente a W2	Viene effettuato un back up dei dati trattati e dei documenti presenti sull' HD su unità che vengono conservate in più locali con serratura, ma sempre all'interno della sede	Semestrale
Corrispondente a W3	Viene effettuato un back up dei dati trattati e dei documenti presenti sull' HD su unità che vengono conservate in più locali con serratura, ma sempre all'interno della sede	Semestrale
Corrispondente a W4	Viene effettuato un back up dei dati trattati e dei documenti presenti sull' HD su unità che vengono conservate in più locali con serratura, all'interno della sede aziendale	Semestrale
Data: 27 settembre 2004		

6. FORMAZIONE DEL PERSONALE

La tabella che segue, parte integrante del presente DPS, contiene un quadro sintetico dell'impegno formativo che il Comune si impegna a sostenere, con riferimento al proprio personale, in attuazione dei puntuali obblighi previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Tabella 6.1 Pianificazione degli interventi formativi

CORSO DI FORMAZIONE (OGGETTO)	DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO FORMATIVO	CLASSI DI INCARICO INTERESSATE	NUMERO DI INCARICATI INTERESSATI	NUMERO DI INCARICATI GIÀ FORMATI/DA FORMARE NEL CORSO DELL'ANNO	CALENDARIO
L'adempimento dell'obbligo di aggiornamento del DPS	Porre in condizione il personale competente di adempiere entro il 31.3.2005 all'obbligo di aggiornamento del DPS	Tutti i titolari di credenziali di autenticazione (codice identificativo e password riservata personale)			Entro il 15.3.2005
Quadro riepilogativo degli adempimenti e degli obblighi in materia di privacy (ivi incluse le misure di sicurezza per gli archivi cartacei)	Mantenimento del richiesto grado di conoscenza dell'intero impianto della normativa in materia di privacy, anche ai fini delle misure di sicurezza da adottare per gli archivi cartacei.	Tutto il personale diverso dagli addetti alle pulizie.			Entro il 15.6.2005
Privacy e diritto di accesso negli enti locali anche alla luce della normativa sul protocollo informatico	Fornire un quadro coordinato dei diritti (di accesso e alla riservatezza) riconosciuti all'utenza dalla vigente legislazione, in rapporto ai doveri gravanti sugli uffici comunali	Responsabili dei servizi e personale a diretto contatto con l'utenza			Entro il 10.10.2005
Esame della casistica ricorrente nell'attività di ufficio, alla luce delle sentenze del giudice amministrativo e dei pronunciamenti del Garante	Aggiornare il personale sull'evoluzione dell'interpretazione della normativa intervenuta nel corso dell'anno	Responsabili dei servizi e personale a diretto contatto con l'utenza			Entro il 15.12.2005
Data: 27 settembre 2004					

7. TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI SENSIBILI O GIUDIZIARI CON STRUMENTI ELETTRONICI AFFIDATI ALL'ESTERNO

Nei casi in cui i trattamenti di dati personali vengano affidati, in conformità a quanto previsto dal Dlgs 196/2003, all'esterno del Comune, si procede alla nomina del soggetto esterno a responsabile del trattamento, limitatamente ai dati e alle operazioni necessari per lo svolgimento delle attività esternalizzate, nonché all'adozione delle cautele indicate in calce alla tabella che segue affinché il soggetto destinatario adotti le misure di sicurezza richieste dal Codice, ivi incluso il relativo all. B.

Per i soggetti indicati nella seguente tabella, parte integrante del presente DPS, l'atto di nomina è allegato al presente DPS (all. n. 3).

Tabella 7.1 Trattamenti affidati all'esterno

ATTIVITÀ ESTERNALIZZATA COMPORTANTE TRATTAMENTO DI DATI SENSIBILI O GIUDIZIARI	DESCRIZIONE SINTETICA	DATI PERSONALI, SENSIBILI O GIUDIZIARI INTERESSATI	SOGGETTO ESTERNO	DESCRIZIONE DEI CRITERI PER L'ADOZIONE DELLE MISURE
W4	Necessario per assicurare calcolo e versamento dell'ICI	- Stato patrimoniale dei soggetti trattati	VISAL Servizi sas Alessandria numero cod. fisc. ed iscriz. REC :01607870068	Vincolo contrattuale, a carico del fornitore esterno, a tenere i comportamenti descritti in calce alla presente tabella
W4	Necessario per la compilazione delle competenze economiche e del modello unico relativi al personale ed agli amministratori	Trattamento economico, stato di salute	Associazione dei Comuni del Monferrato Casale Monferrato P.I. 01725190068 Cod. Fisc. 91017650069	Vincolo contrattuale, a carico del fornitore esterno, a tenere i comportamenti descritti in calce alla presente tabella
Data: 27 settembre 2004				

VINCOLI CONTRATTUALMENTE ASSUNTI DAL FORNITORE ESTERNO AI FINI DELLA SICUREZZA DEI DATI

Il Comune ha affidato all'esterno, nei termini risultanti dalla sopraindicata tabella, i trattamenti di dati personali sensibili o giudiziari, effettuato con strumenti elettronici, previa assunzione da parte dell'affidatario – nell'ambito dello stesso contratto con cui viene realizzato l'affidamento o con atto aggiuntivo – degli impegni derivanti dalle seguenti dichiarazioni:

1. di essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento dell'incarico ricevuto, sono dati personali e, come tali sono soggetti all'applicazione del codice per la protezione dei dati personali;
2. di ottemperare agli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati personali;
3. di adottare le istruzioni specifiche ricevute per il trattamento dei dati personali e di integrarle nelle procedure già in essere;
4. di impegnarsi a relazionare annualmente sulle misure di sicurezza adottate e di avvertire (allertare) immediatamente il proprio committente in caso di situazioni anomale o di emergenze;

5. di riconoscere il diritto del committente a verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza adottate.

8. ATTI E DOCUMENTI NON IN FORMATO ELETTRONICO, ARCHIVI CARTACEI

I trattamenti di dati personali con strumenti diversi da quelli elettronici sono effettuati dagli incaricati seguendo le istruzioni scritte ad essi impartite con il documento di cui all'allegato 1, finalizzate al controllo ed alla custodia, per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, degli atti e dei documenti contenenti dati personali.

L'aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati ha carattere annuale.

Gli atti e i documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti. I medesimi atti e documenti sono controllati e 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.

L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è consentito solamente alle persone preventivamente autorizzate.

9. SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE

Al momento, considerata la forte carenza di personale e le esigenze organizzative dell'ente, per il cui ordinario funzionamento è indispensabile assicurare una congrua interscambiabilità funzionale degli incaricati, è stato adottato un sistema di autorizzazione che abilita ciascuno degli incaricati preposti ad uno stesso ufficio ad accedere a tutte le informazioni in possesso del titolare necessarie per lo svolgimento dei compiti istituzionali di competenza del medesimo ufficio.

OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO PERIODICO DEL DPS

Il presente documento programmatico sulla sicurezza è sottoposto a revisione annuale nella sua interezza, entro la scadenza del 31 marzo di ciascun anno, come previsto dalla regola 19. del Disciplinare tecnico di cui all'allegato B) al D.Lgs. 196/03, in relazione al disposto dell'art. 34, lettera g) del decreto stesso.

Il presente documento è aggiornato al 27 settembre 2004

per IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

F.T.O. IL SINDACO
(MARIA GRAZIA SPANCO)

IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

F.T.O. IL VICE SINDACO
(GIAN CARLO CORSI)
