

Allegato 3

Al dipendente/tirocinante

Settore di appartenenza.....

Incaricato del trattamento dei dati personali

Oggetto: **assegnazione incarico di trattamento dei dati personali e relative istruzioni operative**

Con la presente Lei viene designato quale persona autorizzata al trattamento dei dati personali, ai sensi degli artt. 29 e 32, paragrafo 4, del Regolamento (UE) 2016/679 e dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

Nell'effettuare il trattamento dei dati Lei potrà accedere ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria ad adempiere i compiti che Le sono stati assegnati.

Nel rispetto dei principi contenuti nella normativa in materia di privacy, il trattamento deve avvenire in modo lecito e secondo correttezza; la raccolta, la registrazione, l'utilizzo e qualunque altra operazione di trattamento dei dati devono avvenire con le modalità e per le finalità indicate dallo scrivente; i dati personali devono essere esatti, aggiornati e pertinenti.

Gli atti e i documenti contenenti i dati personali, nei locali della ns. Agenzia, se in forma cartacea devono essere conservati in faldoni e fascicoli che dovranno essere riposti negli appositi scaffali o sulle scrivanie all'interno di cartelline anonime non trasparenti.

Gli atti e i documenti contenenti categorie particolari di dati personali, compresi i dati relativi alla salute, o dati personali relativi a condanne penali e reati devono essere conservati all'interno degli armadi, cassetti o contenitori muniti di serratura o comunque non accessibili ai non autorizzati.

Il luogo di conservazione delle eventuali chiavi e le modalità di accesso alle stesse sono stabiliti e resi noti secondo le procedure e le istruzioni interne dell'Agenzia.

Quando Le vengono affidati atti e documenti contenenti dati personali, dovrà provvedere a fare in modo che persone non autorizzate non ne possano venire in possesso o prenderne visione e questi dovranno essere riposti negli appositi spazi al termine delle operazioni affidate.

Durante l'orario di permanenza presso la ns. Agenzia, ogni incaricato deve controllare l'accesso ai locali adibiti al trattamento dei dati al fine di evitare intrusioni e danneggiamenti.

Per l'utilizzo del PC Le sono assegnate una o più password, sarà Suo compito mantenerle strettamente riservate e digitarle in assoluta segretezza.

E' vietato, inoltre, a chiunque di:

- effettuare copie su supporti magnetici non autorizzati e/o trasmissione con qualsiasi mezzo di dati oggetto di trattamento non autorizzate dal Titolare del trattamento;
- effettuare copie fotostatiche o di qualsiasi altra natura, non autorizzate dallo scrivente, di stampe, tabulati, elenchi, rubriche e di ogni altro materiale riguardante i dati oggetto del trattamento;

AGENZIA PER L'INNOVAZIONE NEL SETTORE AGROALIMENTARE E DELLA PESCA

L.R. 12/05/2022 n.11

60027 OSIMO (AN) – Via Edison, 2 – P.I. e C.F. 01491360424

PEC: marcheagricolturapesca.pec@emarche.it

- sottrarre, cancellare, distruggere senza l'autorizzazione dello scrivente stampe, tabulati, elenchi, rubriche e ogni altro materiale riguardante i dati oggetto del trattamento;
- consegnare a persone non autorizzate dallo scrivente, stampe, tabulati, elenchi, rubriche e ogni altro materiale riguardante i dati oggetto del trattamento;
- installare qualsiasi programma o software sui PC dell'Agenzia, senza specifica autorizzazione dello scrivente.
- riciclare carta su cui sono riportati dati personali: la stessa carta deve essere distrutta con gli appositi strumenti presenti in azienda, fermo restando il rispetto dei tempi di archiviazione obbligato per talune fattispecie di documenti.

Lei dovrà comunque utilizzare i sistemi informatici e qualsiasi altro dispositivo elettronico di trattamento dei dati secondo i criteri stabiliti dal Titolare del trattamento e seguire ogni altra indicazione e procedura sull'utilizzo dei PC, dei telefoni cellulari e dei tablet (condivisione con gli altri PC della rete, accesso ad internet, utilizzo di programmi di posta elettronica, operazioni da effettuare in caso di rilievo di virus, ecc.), nonché rispettare le istruzioni operative di seguito riportate.

Ogni anomalia o evento che possa comportare la perdita, la distruzione, la modifica, l'accesso o la comunicazione non autorizzati di dati personali deve essere immediatamente segnalato al proprio responsabile e ai riferimenti interni individuati da AMAP.

Le ricordiamo, inoltre, che il mancato rispetto delle indicazioni sopra riportate è sanzionabile disciplinarmente, fatti salvi eventuali ulteriori diritti da esercitare in sede civile e/o penale da parte degli aventi diritto.

Per ricevuta
L' Incaricato

.....

Il Delegato
(Direttore/Dirigente di Settore)

.....

AGENZIA PER L'INNOVAZIONE NEL SETTORE AGROALIMENTARE E DELLA PESCA

L.R. 12/05/2022 n.11

60027 OSIMO (AN) – Via Edison, 2 – P.I. e C.F. 01491360424

PEC: marcheagricolturapesca.pec@emarche.it

ISTRUZIONI OPERATIVE PER GLI INCARICATI AL TRATTAMENTO DEI DATI CON O SENZA L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI

Tutto il personale può accedere alla propria casella di posta elettronica personale, con esplicito divieto di trasferire dati personali afferenti alle attività svolte dall'Agenzia.

Gli incaricati (autorizzati) del trattamento dei dati personali devono seguire in maniera scrupolosa le seguenti istruzioni e conformarsi al Regolamento IT di AMAP riferito alla Policy per l'utilizzo degli strumenti informatici come condizione necessaria per l'accesso e l'utilizzo dei servizi e dei sistemi IT.

Alcune regole fondamentali per garantire la "sicurezza" devono essere rispettate da tutti quanti si occupino del trattamento di dati personali.

- **Utilizzare le chiavi:** una porta chiusa può non rappresentare una protezione sufficiente, ma rappresenta comunque un primo ostacolo, e richiede uno sforzo volontario abbastanza consistente per la sua rimozione, quando ciò non rappresenti addirittura un'azione illecita e penalmente perseguibile.
- **Conservare i documenti in luoghi sicuri:** la documentazione cartacea deve essere custodita in contenitori contraddistinti da un identificativo (non utilizzare mai nominativi di clienti, fornitori o contatti o altre informazioni che possano ricondurre a persone fisiche), se posti su scaffalature a giorno o su ripiani a vista. Gli stessi dati personali devono essere depositati per la conservazione in luoghi controllati oppure all'interno di armadi con serratura o ripostigli con porte munite di serratura se in luoghi non controllati o aperti al pubblico. Dati per cui viene richiesto il blocco o la cancellazione, ma che devono comunque essere mantenuti per un obbligo di legge o per una propria tutela perché relativi ad adempimenti contrattuali svolti, devono essere posti in armadi con serratura o in appositi ripostigli muniti di porte con serratura. Dati sensibili o giudiziari dovranno essere posti in armadi o locali muniti di serratura e consegnati agli incaricati sotto la loro responsabilità e, al di fuori dell'orario di lavoro, solo previa registrazione. Dati estremamente riservati richiedono la conservazione in armadi blindati, casseforti o luoghi sicuri (locali in muratura con porta blindata). Mai lasciare documenti contenenti dati personali sui tavoli: dopo la consultazione devono sempre essere riposti negli appositi contenitori.
- **Conservare i supporti informatici in luoghi sicuri:** CD, DVD, pen-drive o qualsiasi altro supporto removibile di dati come anche i documenti cartacei, al termine del loro utilizzo devono essere riposti sotto chiave in armadi o archivi, o, comunque ne deve essere garantita la custodia in stanze ad accesso controllato e sorvegliato.
- **Utilizzo password:** la password deve essere mnemonica, ma non banale cioè non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato (date di nascita, nomi propri, ecc.). non deve essere diffusa; non deve essere scritta su biglietti attaccati al computer o in altri luoghi facilmente accessibili;
 - ✓ la password deve essere lunga almeno otto caratteri, meglio se con un misto di lettere, numeri e segni di interruzione
 - ✓ deve essere alfanumerica, contenere almeno due cifre numeriche, una lettera Maiuscola ed un carattere speciale (parentesi aperte o chiuse, *, %, \$, &, #, !, ?, =, ^, +) ed avere una lunghezza minima di 8 (otto) caratteri;
 - ✓ non scegliere password facilmente identificabili;
 - ✓ non utilizzare mai il nome utente, è la password più semplice da indovinare;
 - ✓ non utilizzare password che possano ricollegarsi a noi, ad esempio il nostro nome, quello di nostra/o moglie/marito, dei figli, del cane, date di nascita, numeri di telefono, ecc.;
 - ✓ non comunicare la password e non scriverla da nessuna parte: Non scrivere mai le password su biglietti che poi magari conservi nel portafoglio o indosso, o che puoi distrattamente lasciare in giro, oppure in file non protetti sui tuoi dispositivi personali (computer, smartphone o tablet);
 - ✓ Evita sempre di condividere le password via e-mail, sms, social network, instant messaging, ecc.. Anche se le comunichi a persone conosciute, le credenziali potrebbero essere diffuse involontariamente a terzi o «rubate» da malintenzionati.

AGENZIA PER L'INNOVAZIONE NEL SETTORE AGROALIMENTARE E DELLA PESCA

L.R. 12/05/2022 n.11

60027 OSIMO (AN) – Via Edison, 2 – P.I. e C.F. 01491360424

PEC: marcheagricolturapesca.pec@emarche.it

- ✓ Se usi pc, smartphone e altri dispositivi che non ti appartengono, evita sempre che possano conservare in memoria le password da te utilizzate.
 - ✓ andrebbe periodicamente cambiata, soprattutto per i profili più importanti o quelli che usi più spesso (e-mail, e-banking, social network, ecc.).
 - ✓ Utilizza password diverse per account diversi (e-mail, social network, servizi digitali di varia natura, ecc.). In caso di «furto» di una password si evita così il rischio che anche gli altri profili che ti appartengono possano essere facilmente violati.
 - ✓ Altra accortezza importante è quella di NON utilizzare password già utilizzate in passato.
 - ✓ Occorre poi ricordare che le eventuali password temporanee rilasciate da un sistema o da un servizio informatico vanno sempre immediatamente cambiate, scegliendone una personale.
 - ✓ Utilizza (laddove disponibili) meccanismi di autenticazione multifattore (es. codici OTP one-time-password), che rafforzano la protezione offerta dalla password.
 - ✓ CONSIGLIATO USARE «GESTORI DI PASSWORD: Si tratta di programmi specializzati che generano password sicure e consentono di appuntare in formato digitale tutte le password salvandole in un database cifrato sicuro. Ce ne sono di vario tipo, gratuiti o a pagamento.
 - ✓ Prestare attenzione durante la digitazione della password: nonostante una buona capacità di digitazione durante la battitura della stessa porre particolare attenzione.
- **Prestare attenzione alle stampe di documenti riservati:** è vietato l'accesso alle stampe di persone non autorizzate, quindi, le stampanti vanno posizionate in luoghi controllati e non accessibili al pubblico ed ai visitatori. Le stampe non più utili vanno distrutte personalmente (in particolare documenti sensibili o giudiziari), è quindi necessaria una macchina distruggi documenti.
 - **Rispettare il divieto di utilizzo di mail per l'invio di dati riservati:** dati sensibili o riservati (numeri di carta di credito, password, numeri di conti bancari) non vanno mai inviati via mail.
 - **Prestare attenzione all'utilizzo di computer portatili:** Nel caso sia necessario trattare dati personali mediante computer portatili, devono essere utilizzati esclusivamente dispositivi forniti o autorizzati da AMAP e configurati secondo le misure di sicurezza stabilite dall'Agenzia.
 - **Destinare l'utilizzo dei sistemi informatici dell'Agenzia solo ad autorizzati:** nel caso in cui dovesse presentarsi la necessità di installare un nuovo software/hardware sul computer da parte di personale esterno verificare le loro identità e le loro autorizzazioni ad operare sul nostro computer.
 - **Non utilizzare apparecchi di trasmissione non autorizzati:** utilizzare modem su postazioni di lavoro collegati alla rete di edificio offre una porta di accesso dall'esterno al computer e a tutti i dati dell'organizzazione. Per l'utilizzo consultare il responsabile del trattamento dei dati.
 - **Non installare programmi non autorizzati:** possono essere utilizzati esclusivamente i programmi preventivamente autorizzati dalla struttura competente per i sistemi informativi di AMAP;
 - **Non trasferire dati personali trattati dall'Agenzia all'interno di apparecchiature informatiche di cui la stessa Agenzia non ha la disponibilità giuridica:** l'uso di pc personali è vietato, salvo espressa autorizzazione del responsabile del trattamento, che verifica previamente il rispetto di tutte le norme previste nel Regolamento dell'Agenzia.
 - **Adottare le linee guida per la prevenzione di virus:** prevenire le infezioni da virus è molto più semplice e meno dispendioso in termini di tempo rispetto alla correzione degli effetti di un virus, che, nei casi più gravi potrebbero anche determinare la perdita irreparabile di tutti i dati. Un virus è un programma in grado di trasmettersi autonomamente e che può causare effetti dannosi; alcuni si limitano a riprodursi senza ulteriori effetti, altri si limitano alla semplice visualizzazione di messaggi sul video, i più dannosi arrivano a distruggere tutto il contenuto del disco rigido. Può trasmettersi attraverso programmi provenienti da fonti non ufficiali, le macro di alcuni programmi, le e-mail ricevute, il download da internet. Il rischio da virus è elevato durante l'installazione di programmi, lo scarico di dati da supporti di memoria non verificati e/o forniti da terzi per il trasferimento di file, nonché quando si aprono mail contenenti allegati, o quando si scaricano dati o programmi da internet. Gli effetti dei virus comprendono effetti sonori e messaggi sconosciuti che appaiono sul video, la comparsa di funzioni extra non disponibili prima sul menù, la riduzione inspiegabile dello spazio su disco, il rallentamento repentino della funzionalità del computer. La prevenzione dei virus può essere messa in atto:

AGENZIA PER L'INNOVAZIONE NEL SETTORE AGROALIMENTARE E DELLA PESCA

L.R. 12/05/2022 n.11

60027 OSIMO (AN) – Via Edison, 2 – P.I. e C.F. 01491360424

PEC: marcheagricolturapesca.pec@emarche.it

- ✓ utilizzando solamente programmi provenienti da fonti fidate, copie sospette di programmi potrebbero contenere virus o altro software dannoso;
 - ✓ sottoponendo a scansione ogni programma prima dell'installazione;
 - ✓ vietando l'utilizzo di programmi non autorizzati dal responsabile del trattamento dei dati;
 - ✓ aggiornando periodicamente (non oltre sei mesi) il software antivirus;
 - ✓ verificando l'attivazione sul computer del Firewall e dei soli privilegi di rete minimi necessari alle particolari esigenze d'accesso ai dati,
 - ✓ scollegando il cavo telefonico nel caso non si utilizzi la connessione internet;
 - ✓ attenzione a non diffondere messaggi di dubbia provenienza che potrebbero nascondere virus pericolosissimi o altri malware;
 - ✓ non partecipando a "catene di S. Antonio" e simili;
 - ✓ non aprendo allegati alle mail inviate da sconosciuti contenenti file di tipo exe, zip, sit, doc o qualsiasi altro formato ignoto. Si possono aprire soltanto allegati di tipo pdf, jpg e file di testo non contenenti macro, previa scansione con antivirus. Nel dubbio chiedere aiuto a personale esperto!
- **Controllare la politica dell'Agenzia relativa ai backup.**
 - **Verificare periodicamente la funzionalità dei gruppi di continuità eventualmente utilizzati.**
 - **Segnalare le anomalie:** qualsiasi tipo di anomalia si verifichi, sia nelle funzionalità del computer o sulla rete su cui si opera, sia su qualsiasi altra applicazione utilizzata deve essere segnalata tempestivamente al fine di prevenire problemi ben più consistenti.
 - **tenere un comportamento corretto durante la navigazione in internet, così come previsto dalle disposizioni interne sulla modalità di utilizzo dei servizi di rete.**
 - controllare che ogni dispositivo idoneo a stampare documenti sia disposto in modo che la visione dei documenti in uscita sia possibile solo da parte del personale incaricato al trattamento dei dati, e, in caso di utilizzo di stampanti, fotocopiatrici condivisi da vari utenti e collocati al di fuori dei locali ove è posta la singola stazione di lavoro, raccogliere immediatamente le stampe;
 - **Rispettare le seguenti procedure operative.**

AGENZIA PER L'INNOVAZIONE NEL SETTORE AGROALIMENTARE E DELLA PESCA

L.R. 12/05/2022 n.11

60027 OSIMO (AN) – Via Edison, 2 – P.I. e C.F. 01491360424

PEC: marcheagricolturapesca.pec@emarche.it

PROCEDURE DA RISPETTARE DURANTE LE DIVERSE FASI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN CUI SI EFFETTUANO OPERAZIONI DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Queste procedure, ad esclusivo uso interno, sono di ausilio per gli incaricati affinché il “Sistema di gestione per la protezione dei dati personali” di cui questa Agenzia si è dotato in applicazione del Regolamento UE 2016/679 venga correttamente applicato e gestito, ciò nell’ottica di un razionale connubio tra l’efficacia dello stesso Regolamento, in termini di rispetto della normativa, e di efficienza di questa Agenzia, in relazione, da un lato, al contenimento del rischio dell’eccessivo irrigidimento e, dall’altro, al sempre maggiore innalzamento degli standard qualitativi dei nostri servizi.

FASE 1) RACCOLTA DIRETTA DEL DATO PERSONALE

All’atto del ricevimento dei documenti contenenti i dati personali, è necessario operare come segue:

a) RICEVIMENTO

- i dati devono essere raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili per tali scopi;
- i dati raccolti devono essere pertinenti, completi e mai eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- non devono essere esposti documenti di terzi, né questi ultimi devono essere alla portata di vista;
- i dati ricevuti devono essere inseriti, senza ritardo, in cartelline non trasparenti;
- se l’Interessato vuole conferire propri dati in modo verbale e in quel momento sono presenti altre persone è necessario che ciò avvenga in un altro locale.

b) FAX IN INGRESSO se ancora utilizzato

- il Fax è situato in un luogo non frequentato dai non addetti ai lavori;
- il documento ricevuto deve essere verificato nella sua leggibilità e, se è il caso, se ne richiede un nuovo invio;
- il documento ricevuto deve essere inoltrato al destinatario e, in assenza di quest’ultimo, inserito in apposita cartellina non trasparente (fax in ingresso);
- le indicazioni che precedono valgono anche per le e-mail scaricate.

c) POSTA IN INGRESSO

- le buste ancora sigillate devono essere inoltrate al destinatario e, in assenza di quest’ultimo, inserite in apposita cartellina non trasparente (posta in ingresso).

FASE 2) CONTROLLO DEI DATI CONFERITI O RACCOLTI

- è necessario procedere al controllo di ogni documento verificando se è completo ed esatto;
- nel caso si riscontri un’anomalia, un’incompletezza o si reputi necessario un aggiornamento dei dati l’incaricato provvederà a mettersi in contatto con l’Interessato in modo che quest’ultimo prenda le opportune iniziative.

FASE 3) TRATTAMENTO DEI DATI

- **è necessario trattare i dati in modo lecito e secondo correttezza;**
- **è necessario tenere distinti i documenti riferiti ad ogni Interessato;**
- **se si dispone di una banca dati più ampia prelevare ed utilizzare solo i dati necessari al tipo di lavoro che si deve fare;**
- **prima di comunicare dati personali a soggetti terzi, è necessario verificarne l’identità e la legittimazione e accertare che la comunicazione sia prevista dalla normativa applicabile, necessaria per lo svolgimento delle funzioni istituzionali o comunque conforme alle istruzioni ricevute;**
- **durante l'utilizzo dei dati vi è l'obbligo di non lasciare incustodita o accessibile la propria postazione di lavoro;**
- **se si utilizza un pc è necessario creare delle password in modo da impedire l'accesso allo stesso al personale non autorizzato;**
- **è obbligatorio lasciare la propria postazione pc solo dopo aver provveduto all'attivazione dello screen-saver con password;**
- **è obbligatorio non divulgare le password di accesso alla propria postazione pc;**

AGENZIA PER L'INNOVAZIONE NEL SETTORE AGROALIMENTARE E DELLA PESCA

L.R. 12/05/2022 n.11

60027 OSIMO (AN) – Via Edison, 2 – P.I. e C.F. 01491360424

PEC: marcheagricolturapesca.pec@emarche.it

- i dati cartacei vanno riposti negli appositi contenitori subito dopo le operazioni di trattamento;
- i dati informatizzati vanno salvati su supporti magnetici opportunamente conservati;
- è necessario procedere all'archiviazione, nei luoghi predisposti, dei supporti, sia cartacei che magnetici, appena terminate le ragioni di consultazione;
- le comunicazioni con l'Interessato possono avvenire a mezzo telefono, posta o e-mail, pec. Nel caso si scelga il telefono si dovrà **parlare personalmente** con l'Interessato o con una persona dallo stesso espressamente incaricata. Non fornire mai telefonicamente dati personali riguardanti terze persone ed altri soggetti che non siano il diretto Interessato, facendo eccezione per quei dati generici ottenuti tramite lo stesso richiedente e richiesti solo per confronto. Nel caso si scelga la posta, sulla busta deve essere precisato il carattere **"personale"** del contenuto. Fornire a mezzo fax copie di documenti ed informazioni di carattere generale, ma solo in presenza di specifica richiesta sempre a mezzo fax del richiedente e solo nel caso in cui esso sia autorizzato ad inoltrare tali richieste. Nel caso si scelga il fax o la posta elettronica (e-mail) sulla prima pagina dell'invio deve essere inserita la seguente dicitura: **"Le informazioni contenute nella presente comunicazione e i relativi allegati possono essere riservati e sono, comunque, destinati esclusivamente alle persone o alla società sopraindicati. La diffusione, distribuzione e/o copiatura del documento trasmesso da parte di qualsiasi soggetto diverso dal destinatario è proibita, sia ai sensi dell'art. 616 C.P., che ai sensi del Regolamento UE 2016/679 sulla tutela dei dati personali. Se avete ricevuto questo messaggio per errore, vi preghiamo di distruggerlo e di informarci immediatamente per telefono al numero o inviando un messaggio all'indirizzo e-mail"**

FASE 4) ARCHIVIAZIONE DEI DATI

- è necessario tenere distinti i documenti riferiti ad ogni Interessato;
- è necessario adibire ad archivio (anche temporaneo) una zona inaccessibile ai non autorizzati;
- si deve tenere presente che i dati vanno conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'Interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati. Trascorso tale periodo i dati vanno restituiti e, se tenuti in ufficio in copia per scopi esemplificativi, si deve provvedere a trasformarli in forma anonima;
- i dati magnetici vanno archiviati su unità di back-up, secondo le indicazioni del Titolare/Responsabile del trattamento. Tali copie vanno conservate in un luogo sicuro e inaccessibile, individuato dallo stesso Titolare/Responsabile del trattamento.

FASE 5) RESTITUZIONE DEI DOCUMENTI

- si devono osservare le cautele già descritte per la fase della raccolta;
- accertarsi dell'identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro di documenti in uscita.

Precisazione n. 1

Utilizzo della posta elettronica

Al fine di evitare la distribuzione involontaria di indirizzi mail di terzi, ovvero di utenti, fornitori ed altri soggetti diversi dal personale interno dell'Agenzia, tutte le comunicazioni in uscita devono essere inviate ad un solo destinatario "terzo" visibile in "C" o "CC", fatto salvo quando occorre eseguire invii multipli.

In tal caso come destinatario va indicata la mail della ns. Agenzia e in **CCN** gli indirizzi di posta elettronica dei veri destinatari.

Precisazione n. 2

Accesso ai filmati delle telecamere a circuito chiuso, ove presenti.

Ogni informazione visualizzata nei monitor e/o nelle registrazioni delle telecamere eventualmente installate presso le diverse aree gestite dall'Agenzia deve essere utilizzata esclusivamente per gli scopi consentiti dalla legge.

Ogni altra divulgazione e/o utilizzazione sono penalmente perseguibili.

AGENZIA PER L'INNOVAZIONE NEL SETTORE AGROALIMENTARE E DELLA PESCA

L.R. 12/05/2022 n.11

60027 OSIMO (AN) – Via Edison, 2 – P.I. e C.F. 01491360424

PEC: marcheagricolturapesca.pec@emarche.it