

E) Elenco dei trattamenti di dati personali, delle banche dati e delle strutture preposte ai trattamenti

Vengono qui indicate le strutture che costituiscono i diversi settori ed uffici del Comune di Osnago.

Per ogni trattamento sono evidenziate le criticità specifiche, intendendosi le criticità riportate all'interno delle restanti sezioni del Documento programmatico come COMUNI a tutti i trattamenti.

Gli incaricati del trattamento di seguito elencati sono tutti nominati con provvedimento del titolare, così come i responsabili del trattamento i cui nominativi sono riportati specificatamente per ogni settore / servizio.

SETTORE 1 AMMINISTRATIVO, CONTABILE E SERVIZI ALLA PERSONA

Servizio Affari Generali – Responsabile del trattamento dati: TARGONATO SILVIA

Ufficio preposto al trattamento dei dati	Incaricati del trattamento	Trattamenti di dati personali	Trattamenti di dati sensibili e/o giudiziari	Formato delle banche dati	Analisi dei rischi specifici sulle banche dati	Misure da adottare
STATO CIVILE	Frigerio Debora Rossi Riccardina	Rilascio certificati, variazioni dello status del cittadino, scioglimento matrimonio, certificazioni di eseguite pubblicazioni matrimoniali. Permessi matrimoniali posteriori al 2000.	Annotazione cause di morte (salute) Permessi di seppellimento anteriori al 2000. (salute). Adozione minori (giudiziari)	<u>CARTACEE:</u> Registri s.c. <u>INFORMATIZZATE:</u> B.D. Stato civile		
SERVIZIO ANAGRAFE	Frigerio Debora Rossi Riccardina	Rilascio certificati, variazioni dello status del cittadino, movimento della popolazione. Visti, permessi, attestazioni, autorizzazioni finalizzati alla disciplina della cittadinanza, immigrazione, asilo, condizione di profugo e rifugiato. Carte d'identità e certificati minori validi per l'espatrio. Rilevazione dati popolazione, edifici, industria a fini statistici		<u>CARTACEE:</u> Cartellini carte identità <u>INF. E CARTACEE:</u> B.D. popolazione residente B.D. AIRE B.D. stranieri	I cartellini sono attualmente contenuti in cassette non idonei (rischio di danneggiamento)	Previsione di nuovo contenitore in materiale ignifugo e dotato di serratura la cui chiave rimane custodita dagli incaricati
SERVIZIO ELETTORALE	Frigerio Debora Rossi Riccardina	Gestione elettorato attivo/passivo, sottoscrizione proposte di referendum,	Verifica eleggibilità amministratori (opinioni politiche). Verifiche diritto di voto (giudiziari)	<u>CARTACEE:</u> Fascicoli e tessere elettorali <u>INF. E CARTACEE:</u> Liste sezionali e generali Incarichi elettorali	Le tessere elettorali sono attualmente custodite in altro ufficio ed in armadio chiuso da lucchetto (rischio intrusione)	Prevedere il trasferimento della banca dati presso l'uff. anagrafe in armadio idoneo munito di serratura la cui chiave rimane custodita dagli incaricati
UFFICIO LEVA	Frigerio Debora Rossi Riccardina	Tenuta liste di leva, ruoli matricolari		<u>INF. E CARTACEE:</u> Liste di leva Ruoli matricolari		
SERVIZI CIMITERIALI	Frigerio Debora Rossi Riccardina	Verbali relativi a esumazioni, estumulazioni, inumazioni, concessioni cimiteriali. Permessi matrimoniali posteriori al 2000.	Permessi di seppellimento (salute). Permessi di seppellimento anteriori al 2000. (salute)	<u>CARTACEE:</u> Contratti cimiteriali		

SEGRETERIA GENERALE	Luca Pigazzini	Esercizio del mandato degli organi. Documentazione attività istituzionale. Designazione e nomina rappresentanti in commissioni, enti ed uffici. Attività di assemblee rappresentative, commissioni, organi collegiali. Diritto di accesso agli atti di gara. Valutazione bilancio economico e consuntivo, determinazione ed assegnazione contributi ad enti ed associazioni. Difesa degli interessi dell'ente nell'ambito della tutela dei diritti soggettivi e legittimi in sede legale.	Consultazioni elettorali e verifica regolarità (opinioni politiche). Accertamento cause ineleggibilità, incompatibilità, decadenza, rimozione, sospensione, scioglimento organi. (opinioni politiche). Esame segnalazioni, petizioni, appelli. (opinioni politiche). Verifica antimafia. (dati giudiziari) Verifica possesso requisiti dichiarati in sede di gara. (dati giudiziari) Aggiudicazione e stipula contratti. (dati giudiziari)	<u>INFORMATIZZATE:</u> B.D. dei consiglieri B.D. partecipanti gare d'appalto B.D. Indirizzi istituzionali Albo associazioni <u>INF. E CARTACEE:</u> B.D. componenti consulte B.D. Verbali deliber. GC/CC B.D. determinazioni dirigenziali B.D. appalti aggiudicati <u>CARTACEE:</u> B.D. contratti, convenzioni e scritture private Albo annuale beneficiari contributi		
PROTOCOLLO	Luca Pigazzini	Gestione della corrispondenza in partenza ed in arrivo.	Gestione della corrispondenza in partenza ed in arrivo (potenzialmente, tutti i tipi di dati sensibili).	<u>CARTACEE:</u> Registri protocollo <u>INFORMATIZZATE:</u> Protocollo dal '97 Mittenti/destinatari		
ARCHIVIO	Luca Pigazzini	Ricerca dati con accesso all'archivio comunale	Ricerca dati con accesso all'archivio comunale (potenzialmente, tutti i tipi di dati sensibili).	<u>CARTACEE:</u> Archivio storico Archivio corrente		
DIFENSORE CIVICO	Luca Pigazzini	Garantire il diritto di imparzialità e di buon andamento della amministrazione. Verifica della legittimità dell'attività amministrativa tramite eventuale controllo degli atti dell'ente (deliberazioni).		Potenzialmente tutte le banche dati, sia cartacee che informatizzate		
SPORT, CULTURA, TEMPO LIBERO	Luca Pigazzini	Concessione patrocini. Riconoscimenti, premiazioni. Adesione a comitati d'onore, cerimonie e manifestazioni istituzionali. Divulgazione e diffusione delle attività promosse. Attività biblioteca comunale.		<u>INFORMATIZZATE:</u> B.D. Utenti biblioteca comunale		

GESTIONE SERVIZIO CIVILE	Luca Pigazzini	Licenze, congedi, permessi obiettori di coscienza	Assenze per malattia obiettori di coscienza (salute)	CARTACEE: Fascicoli personali degli obiettori	I fascicoli sono conservati unitamente ad altri documenti, eccessivamente esposti ed incustoditi (rischio sottrazione e distruzione).	Prevedere la collocazione dei soli fascicoli in contenitore dotato di serratura.
--------------------------	----------------	---	--	--	---	--

SETTORE 1 AMMINISTRATIVO, CONTABILE E SERVIZI ALLA PERSONA

Servizio Assistenza sociale – Responsabile del trattamento dati: MENABALLI SARA

Ufficio preposto al trattamento dei dati	Incaricati del trattamento	Trattamenti di dati personali	Trattamenti di dati sensibili e/o giudiziari	Formato delle banche dati	Analisi dei rischi specifici sulle banche dati	Misure da adottare
ASSISTENZA SOCIALE E DOMICILIARE			<p>Relazioni sociali per l'accesso a interventi di sostegno, ricovero, affidi, adozioni, contributi, sussidi, servizio di telesoccorso, centro di terapia riabilitativa e punto prelievi (salute, abitudini sessuali, origine razziale ed etnica).</p> <p>Coordinamento e gestione del servizio di assistenza domiciliare (salute, abitudini sessuali, origine razziale ed etnica).</p> <p>Centro diurno estivo (salute).</p>	<p><u>INF. E CARTACEE:</u> B.D. assistiti SAD B.D. minori a rischio B.D. disabili (inserimenti diurni e residenziali, trasporto) B.D. anziani bisognosi (buoni sociali, trasporti, telesoccorso, orti, riscaldamento, pasti, case riposo, soggiorni termali) B.D. extracomunitari B.D. contributi (nucleo familiare, maternità, affitto, prima casa) B.D. iscritti centro estivo</p>	<p>Durante l'orario di apertura dell'ufficio alcune cartelle di pratiche in corso rimangono esposte agli utenti (rischi di accesso non consentito, danneggiamento o sottrazione).</p> <p>Non tutti gli armadi dell'ufficio sono dotati di chiusura a chiave (rischi di accesso non consentito, danneggiamento o sottrazione).</p>	<p>Prima dell'apertura dell'ufficio le cartelle vengono riposte negli armadi.</p> <p>Verranno apposte serrature a chiave su tutti i mobili.</p>

ASSEGNAZIONE ALLOGGI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA		Assegnazione alloggio	Predisposizione domanda di assegnazione (giudiziari, salute, origine razziale).	INF. E CARTACEE: B.D. alloggi ERP CARTACEE: Graduatorie ALER Relazioni ASL		
---	--	-----------------------	---	--	--	--

SETTORE 1 AMMINISTRATIVO, CONTABILE E SERVIZI ALLA PERSONA

Servizio Tributi ed attività scolastiche – Responsabile del trattamento dati: FUMAGALLI BARBARA

Ufficio preposto al trattamento dei dati	Incaricati del trattamento	Trattamenti di dati personali	Trattamenti di dati sensibili e/o giudiziari	Formato delle banche dati	Analisi dei rischi specifici sulle banche dati	Misure da adottare
TRIBUTI	Spitale Alessandro	Gestione ruoli TARSU, contravvenzioni codice della strada, tassa pubblicità. Riscossione ICI, TOSAP, IRAP. Applicazione IVA. Redazione mod. 770, mod. Unico.	Applicazione detrazioni ICI (salute)	<u>INF. E CARTACEE:</u> B.D. tributi (TARSU e ICI) <u>CARTACEE:</u> B.D. Tosap Dichiarazione e prospetti IVA B.D. Affitti e riparto spese alloggi com. Albo provvidenze economiche		
ISTRUZIONE	Spitale Alessandro	Servizio pre-scuola, trasporto scolastico, centri ricreativi, attività parascolastiche. Fornitura libri, sussidi e contributi materiali didattici Appalto del servizio mensa scolastica, gestione iscrizioni e pagamenti, controlli alimentari e igienici.	Interventi educativi formativi di sostegno alla programmazione e per l'inserimento di alunni in difficoltà (salute). Certificazioni relative a diete e regime alimentare (salute, convinzioni religiose)	<u>INF. E CARTACEE:</u> B.D. utenti mensa, trasporto B.D. utenti corso di nuoto B.D. contributi scolastici (libri, trasporto, borse di studio)		

SETTORE 1 AMMINISTRATIVO, CONTABILE E SERVIZI ALLA PERSONA

Servizio Ragioneria e Personale – Responsabile del trattamento dati: DOTT.SSA MASSIRONI BARBARA

Ufficio preposto al trattamento dei dati	Incaricati del trattamento	Trattamenti di dati personali	Trattamenti di dati sensibili e/o giudiziari	Formato delle banche dati	Analisi dei rischi specifici sulle banche dati	Misure da adottare
SERVIZIO PERSONALE E RETRIBUZIONI	Combi Donatella Ponzoni Paola	Verifica requisiti per accesso agli impieghi, comunicazione incarichi esterni. Gestione retribuzioni e pratiche pensionistiche. Iscrizione corsi di formazione	Tenuta fascicoli personali, Rilevazione assenze e permessi per malattie, aspettative, rappresentatività sindacali, visite mediche di idoneità, denunce di infortunio sul lavoro (salute, adesione a sindacati)	<u>INF. E CARTACEE:</u> B.D. dipendenti B.D. amministratori Statistiche INPDAP <u>CARTACEE:</u> Fascicoli personali dei dipendenti Richieste congedi parentali B.D. rilevazione presenze B.D. Modello 01/M Polizze assicurat. Contratti di lavoro	I certificati medici presentati a corredo delle richieste di <u>congedi parentali</u> , sono esposte a rischio di danneggiamento o distruzione fino alla conclusione dell'iter, quando la pratica viene infine messa in archivio.	Tenere la documentazione medica in contenitore chiuso a chiave fino al termine dell'istruttoria.
SERVIZIO FINANZIARIO, ECONOMICO E PATRIMONIALE	Combi Donatella Ponzoni Paola	Gestione del bilancio di previsione, pluriennale e consuntivo. Attività legate alle spese ed entrate, ai mutui. Gestione dell'inventario e del patrimonio.	Pratiche di sinistri e accertamenti di responsabilità relativamente ad assicurazioni, polizze RCT, equo indennizzo, RC auto, infortuni (salute)	<u>INF. E CARTACEE:</u> B.D. debitori e creditori B.D. albo fornitori Modello 770 B.D. incarichi professionali	I certificati medici eventualmente pre-sentati a corredo delle <u>pratiche assicurative</u> , sono esposte a rischio di danneggiamento o distruzione fino alla conclusione dell'iter, quando la pratica viene infine messa in archivio.	Tenere la documentazione medica in contenitore chiuso a chiave fino al termine dell'istruttoria.

SETTORE 2 GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE RISORSE
Servizio Polizia Locale – Responsabile del trattamento dati: GALBUSERA GABRIELE
(I trattamenti da parte di forze di polizia è altresì disciplinato dal Titolo II del D.Lgs 196/2003)

Ufficio preposto al trattamento dei dati	Incaricati del trattamento	Trattamenti di dati personali	Trattamenti di dati sensibili e/o giudiziari	Formato delle banche dati	Analisi dei rischi specifici sulle banche dati	Misure da adottare
POLIZIA LOCALE, POLIZIA GIUDIZIARIA, PUBBLICA SICUREZZA	D'Andrea Marco Villa Annamaria	Pratiche per accesso a zone a traffico limitato. Tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica. Applicazione delle norme in materia di sanzioni amministrative e di codice della strada.	Pratiche relative ad incidenti stradali, denunce di infortunio sul lavoro, contrassegni per invalidi, TSO (salute). Prevenzione, accertamento e repressione di reati (giudiziari). Comunicazioni, certificazioni ed informazioni previste dalla normativa antimafia (giudiziari). Autorizzazioni occupazione suolo pubblico da parte di associazioni o partiti (opinioni politiche). Autorizzazioni manifestazioni politiche e religiose (opinioni politiche, convinzioni religiose).	<u>INF. E CARTACEE:</u> Verbali violazioni al C.D.S. B.D. cessioni di fabbricato B.D. incidenti stradali B.D. denunce infortuni sul lavoro Autorizzazioni temporanee polizia amministrativa <u>INFORMATIZZATE:</u> B.D. permessi invalidi Registro agenzie d'affari Registro ascensori <u>CARTACEE:</u> B.D. extracomunitari Registro verbali fermo, sequestro e custodia Fascicoli ascensori Fascicoli agenzie d'affari	La documentazione medica allegata alle richieste di contrassegno invalidi ed eventualmente alle denunce di infortunio sul lavoro, viene visionata senza necessità né volontà dall'addetto al protocollo.	Chiudere la documentazione medica in busta da allegare alla domanda, in modo che solo quest'ultima venga soggetta alla registrazione a protocollo.
UFFICIO COMMERCIO	D'Andrea Marco Villa Annamaria	Licenze commerciali. Autorizzazione per l'esercizio del mestiere di autonoleggio con conducente Rilascio di autorizzazioni ed altri titoli abilitativi.	Certificati del casellario (giudiziari)	<u>CARTACEE:</u> Fascicoli licenze commercio fisso, aree pubbliche, pubblici esercizi. <u>INFORMATIZZATE:</u> B.D. commercio fisso, aree pubbliche, pubblici esercizi.		

				Registro attività artigianali <u>CARTACEE:</u> Autorizzazioni pubblicitarie		
UFFICIO DEL MESSO NOTIFICATORE	Fumagalli Carlo D'Andrea Marco Villa Annamaria	Tenuta dell'albo pretorio comunale	Notifica di atti agli interessati. (giudiziari)	<u>CARTACEE:</u> Registro atti notificati-pubblicati		Già previste dalla normativa (art. 174 del D.Lgs 196/2003)

SETTORE 2 GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE RISORSE

Servizio Gestione del Territorio – Responsabile del trattamento dati: ARCH. PANARITI PIETRO

Ufficio preposto al trattamento dei dati	Incaricati del trattamento	Trattamenti di dati personali	Trattamenti di dati sensibili e/o giudiziari	Formato delle banche dati	Analisi dei rischi specifici sulle banche dati	Misure da adottare
PROTEZIONE CIVILE	Pigazzini Paola Bonanomi Giulia	Attività gestionali e operative per la previsione, prevenzione e pianificazione delle emergenze.				
AMBIENTE ED ECOLOGIA	Pigazzini Paola Bonanomi Giulia	Autorizzazioni allo scarico in pubblica fognatura; ritiro denunce acque industriali conferite nella rete fognaria. Interventi su segnalazioni e relazioni di sopralluogo.		<u>CARTACEE:</u> B.D. insediamenti produttivi e ai fini L. 319		
EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA	Pigazzini Paola Bonanomi Giulia	Gestione pratiche edilizie e di occupazione suolo pubblico; espropriazioni; abusi edilizi.	Istruttoria pratiche richiesta contributo regionale per abbattimento barriere architettoniche (salute)	<u>INF. E CARTACEE:</u> Pratiche edilizie Pratiche di condono edilizio <u>CARTACEE:</u> Certificazioni varie		
LAVORI PUBBLICI	Pigazzini Paola Bonanomi Giulia	Verifica possesso requisiti dichiarati in sede di gara Aggiudicazione e stipula contratti. Diritto di accesso agli atti di gara	Verifica antimafia (giudiziari)	<u>INFORMATIZZATE:</u> SAL opere progettate all'interno UTC B.D. partecipanti a gare in economia		

				CARTACEE: SAL opere progettate all'esterno		
--	--	--	--	--	--	--