

# COMUNE DI CASCIAGO (VA)

Titolare: Sindaco MIRKO RETO



posta elettronica: [comune.casciago@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.casciago@pec.regione.lombardia.it)

Portale istituzionale <http://www.comune.casciago.va.it/>

## REGISTRO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI DEL COMUNE DI CASCIAGO (VA)

### Elenco Trattamenti

1. Governo, Gestione, Programmazione e Controllo
2. Relazioni Esterne e Comunicazione
3. Attività Negoziale, Contrattuale e Assicurativa
4. Affari Legali e Contenzioso
5. Gestione e Sviluppo Delle Risorse Umane
6. Servizi Alla Persona Cultura Turismo Sport
7. Gestione Vigilanza e Controllo
8. Gestione Patrimonio e Ambiente

### Organigramma

#### Area Affari Generali

Segreteria affari Generali - Personale- Contratti  
 Demografici - Statistica  
 Archivio - Protocollo  
 Biblioteca  
 Sport  
 Istruzione  
 Cultura  
 Servizi Sociali

#### Area Economica Finanziaria

Contabilità- Bilancio -Economato  
 Paghe -Stipendi  
 Tributi

#### Area Edilizia Privata

Urbanistica  
 Edilizia Privata  
 Ambiente  
 Cimitero  
 Attività Produttive e Commercio (SUAP)

#### Area Gestione del Patrimonio

Manutenzione e patrimonio

#### Area Lavori Pubblici

Lavori Pubblici

#### Area Polizia Municipale

Polizia Urbana e Stradale

#### Area Protezione civile

## Registro delle attività di trattamento

(art. 30 c. 2 Regolamento UE 2016/679 - GDPR)

Dati identificativi soggetto a cui appartiene il registro	
Cognome e nome	
Ente di Appartenenza	Comune di Casciago(VA)
Ufficio	Segreteria Generale
Indirizzo	Largo De Gaspari n. 1
N. telefono	
Email	segreteria@comune.casciago.va.it

Dati identificativi del Titolare del trattamento	
Denominazione	Sindaco Mirko Reto
Indirizzo/Sede legale	Largo De Gaspari n. 1
N. telefono	0332 21100
Email	segreteria@comune.casciago.va.it

Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)	
Denominazione	Avvocato Michele Gorga
Indirizzo	c/o Comune di Casciago
P.IVA/C.F.	2064020650
N. telefono	3397684485
Email	mgorga1@gmail.com
Domicilio digitale (PEC o altro)	vvmichelegorga@pec.ordineforense.salerno

Data di creazione:

Data di aggiornamento: 30.03.2021



## REGISTRO DEI TRATTAMENTI

STRUTTURA RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO	FINALITA' E BASI LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERSSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI <i>[indicare eventuali responsabili del trattamento o altri titolari cui i dati siano comunicati]</i>	TRASFERIMENTO DATI VERSO PAESI TERZI O ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI <i>[indicare il Paese terzo o l'organizzazione internazionale cui i dati sono trasferiti e le "garanzie" adottate ai sensi del capo V del RGPD]</i>	TERMINI ULTIMI DI CANCELLAZIONE PREVISTI	MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE
<b>GOVERNO, GESTIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO</b>								
Affari Generali	Raccolta dati - registrazione - organizzazione - conservazione - consultazione	Archiviazione atti e corrispondenza relativa alla nomina ed allo svolgimento del mandato da parte del Segretario Generale e dei Responsabili delle Divisioni- inclusi assegnazione e raggiungimento obiettivi.	Segretario Generale e Responsabile affari Generali	Comune sensibili	Destinatari esterni:	Non trasferiamo i dati fuori dal territorio europeo e non prevediamo di farlo	<b>Permanente</b>	PC e supporto cartaceo
Affari Generali	Registrazione - organizzazione - strutturazione - conservazione	Ufficio di Segreteria - Convocazioni, comunicazioni, verbali, relazioni, osservazioni, proposte, pareri, delibere	Segretario Generale e Responsabile affari Generali dirigenti servizi Funzionali	Comune sensibili	Destinatari interni: dirigenti servizi Funzionali	Non trasferiamo i dati fuori dal territorio europeo e non prevediamo di farlo	<b>Permanente</b>	PC e supporto cartaceo
Affari Generali	Raccolta dati - registrazione - organizzazione - conservazione - consultazione - cancellazione	Revisore - Atti relativi a nomina, dimissioni, sostituzione	Segretario Generale e Responsabile Amministrativo	Comune, sensibili	Destinatari interni: dirigenti Destinatari esterni:	Non trasferiamo i dati fuori dal territorio europeo e non prevediamo di farlo	<b>Permanente - atti di nomina , parcelle, note spese, atti di liquidazione: 10 anni</b>	PC e supporto cartaceo

Registro del Titolare  
Comune di Casciago (VA)

Affari Generali e Servizio -Personale	Raccolta dati - registrazione - organizzazione - conservazione - consultazione - cancellazione	Organismo Indipendente di Valutazione - Atti relativi a nomina, dimissioni, sostituzione dei componenti, attività di valutazione, sistema di misurazione e valutazione della performance	Segretario Generale e Responsabili	Comune, sensibili	Destinatari interni: dirigenti Destinatari esterni: dirigenti	Non trasferiamo i dati fuori dal territorio europeo e non prevediamo di farlo	Permanente - parcelle, note spese, atti di liquidazione: <b>10 anni</b>	PC e supporto cartaceo
affari Generali Personale-Controllo di Gestione	Raccolta dati - registrazione - organizzazione - conservazione - estrazione -utilizzo	Sistema di misurazione della performance - Piano della Performance e relativa attestazione. Atti di programmazione obiettivi (Atto triennale di indirizzo - ) , Reporting, Valutazione	Segretario Generale e Responsabile Amministrativo	Comune	Destinatari interni: dirigenti, personale Destinatari esterni:	Non trasferiamo i dati fuori dal territorio europeo e non prevediamo di farlo	Permanente	PC e supporto cartaceo
Servizi finanziari	Raccolta dati - registrazione - organizzazione - conservazione - estrazione -utilizzo	Piani e programmi - Programmi, piani esecutivi di gestione (PEG), progetti.	Segretario Generale e Responsabile area Economica - Finanziaria	Comune	Destinatari interni: dirigenti, personale	Non trasferiamo i dati fuori dal territorio europeo e non prevediamo di farlo	Permanente - documentazione contabile progetti incluso missioni: <b>10 anni</b> dalla chiusura del progetto salvo diverse indicazioni da bando	PC e supporto cartaceo
Affari Generali e Servizio dello Stato- -finanziario	Raccolta dati - registrazione - organizzazione - conservazione - consultazione -diffusione	Atti del Segretario Generale e dei Responsabili funzionali e di - Decreti , Determinazioni dei Responsabili dei Settori, Provvedimenti di liquidazione	Segretario Generale e Responsabili	Comune, sensibili	Destinatari interni: dirigenti, personale Destinatari esterni: consulenti/collaboratori, Ditte	Non trasferiamo i dati fuori dal territorio europeo e non prevediamo di farlo	Permanente	PC e supporto cartaceo

Registro del Titolare  
Comune di Casciago (VA)

Affari Generali e Servizio dello Stato-Personale	Raccolta dati - registrazione - organizzazione - conservazione - consultazione -diffusione	Controllo ispettivo interno - Indizione ispezioni e relativi verbali(Audit)	Segretario Generale e Responsabili personale	Comune, sensibili	Destinatari interni: dirigenti, personale	Non trasferiamo i dati fuori dal territorio europeo e non prevediamo di farlo	Permanente	PC e supporto cartaceo
Affari Generali	Raccolta dati - registrazione - organizzazione - conservazione	Anticorruzione - Atti di nomina del responsabile, Piani triennali e relazioni annuali, documentazione relativa agli adempimenti del Responsabile anticorruzione, indicazioni del Responsabile alle strutture, documentazione relativa agli adempimenti previsti . Indizione di ispezioni e relativi verbali, controlli sulle presenze	Segretario Generale e Responsabili	Comune, sensibili	Destinatari interni: dirigenti, personale	Non trasferiamo i dati fuori dal territorio europeo e non prevediamo di farlo	Permanente	PC e supporto cartaceo
Affari Generali	Raccolta dati - registrazione - organizzazione - conservazione - diffusione	Trasparenza e integrità - Atti di nomina del responsabile, Piani triennali, attestazioni OIV adempimenti di trasparenza. Documentazione relativa all'accesso civico su documenti a pubblicazione obbligatoria	Segretario Generale e Responsabile Amministrativo	Comune sensibili	Destinatari interni: dirigenti, personale Destinatari esterni: consulenti/collaboratori	Non trasferiamo i dati fuori dal territorio europeo e non prevediamo di farlo	Permanente	PC e supporto cartaceo
<b>GESTIONE PATRIMONIO E AMBIENTE</b>								
Urbanistica e edilizia privata-Lavori pubblici, verde e manutenzioni	Raccolta dati - registrazione - organizzazione - conservazione - utilizzo	Attività di Audit del patrimonio comunale; rapporti stato-qualità delle strutture; azioni correttive; azioni preventive e di miglioramento	Lavori pubblici, verde e manutenzioni	Comune	Destinatari interni: dirigenti, personale	Non trasferiamo i dati fuori dal territorio europeo e non prevediamo di farlo	Permanente - Documentazione relativa alla programmazione delle verifiche, comunicazioni, rapporti, verbali. Documentazione relativa agli Auditor: <b>10 anni</b> -	PC e supporto cartaceo

Registro del Titolare  
Comune di Casciago (VA)

Lavori pubblici, verde e manutenzioni	Raccolta dati - registrazione - organizzazione - conservazione - utilizzo	Valutazione del rischio - DVR (Documento per la valutazione del rischio); DUVRI (Documento unico per la valutazione dei rischi da interferenze); esperto qualificato	Lavori pubblici, verde e manutenzioni	Comune	Destinatari interni: dirigenti, personale - consulenti esterni	Non trasferiamo i dati fuori dal territorio europeo e non prevediamo di farlo	Permanente - Comunicazioni interne, documentazione contabile: <b>10 anni</b>	PC e supporto cartaceo
Urbanistica e edilizia privata	Raccolta dati - registrazione - organizzazione - conservazione - utilizzo	Pareri e sopralluoghi a richiesta - Richieste interventi, segnalazioni, verbali sopralluoghi e/o pareri	Responsabile Urbanistica e edilizia privata	Comuni	Destinatari interni: dirigenti, personale	Non trasferiamo i dati fuori dal territorio europeo e non prevediamo di farlo	Permanente	PC e supporto cartaceo
Affari Generali - Personale	Raccolta dati - registrazione - organizzazione - conservazione - utilizzo	Funzioni per la sicurezza - Elezioni e rapporti con Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS); designazione e deleghe ai responsabili (preposti)	Segretario Generale e Responsabili	Comuni	Destinatari interni: dirigenti, personale, organizzazioni sindacali	Non trasferiamo i dati fuori dal territorio europeo e non prevediamo di farlo	Permanente - circolari: <b>10 anni</b>	PC e supporto cartaceo
Urbanistica e edilizia privata-Lavori pubblici, verde e manutenzioni	Raccolta dati - registrazione - organizzazione - strutturazione - conservazione - utilizzo - comunicazione	Attività di pronto intervento a seguito di eventi calamitosi naturali, attività di pronto intervento per emergenze ambientali a seguito di eventi di origine climatici e altro ;	Lavori pubblici, verde e manutenzioni	Comuni, giudiziari	Destinatari interni: dirigenti, personale Destinatari esterni: ditte, consulenti/ collaboratori, cittadini	Non trasferiamo i dati fuori dal territorio europeo e non prevediamo di farlo	Permanente	PC

**SERVIZI INFORMATICI, SERVIZI INFORMATIVI E DOCUMENTALI**

Affari Generali - servizio sed	Raccolta dati - registrazione - organizzazione - strutturazione - conservazione - diffusione	Protocollo- Protocollo in entrata e uscita	Segretario Generale e Responsabile Ced	Comuni	Destinatari interni: dirigenti, personale	Non trasferiamo i dati fuori dal territorio europeo e non prevediamo di farlo	<b>5 anni</b> - registri, disposizioni, circolari, manuali: Permanente	PC
Affari Generali	Registrazione - organizzazione - strutturazione - conservazione	Archivio - Titolare, manuale di gestione della documentazione, manuali di conservazione, inventari, interventi straordinari, etc.	Segretario Generale e Responsabile Affari Generali	Comuni	Destinatari interni: dirigenti, personale	Non trasferiamo i dati fuori dal territorio europeo e non prevediamo di farlo	Permanente - gestione servizi esterni: <b>20 anni</b>	PC e supporto cartaceo

Registro del Titolare  
Comune di Casciago (VA)

Affari Generali e Servizio dello Stato servizio -Servizio Sed	Raccolta dati - registrazione - organizzazione - strutturazione - conservazione	Gestione flussi documentali - Progetti di informatizzazione, Gestione degli originali della posta ricevuta e spedita da parte della segreteria del Segretario Generale e di tutti i settori dell'ente.	Segretario Generale e Responsabile Affari Generali - Servizi di Stato- Responsabile Ced	Comuni	Destinatari interni: dirigenti, personale	Non trasferiamo i dati fuori dal territorio europeo e non prevediamo di farlo	Permanente - corrispondenza interna ad utilizzo residuale: <b>10 anni</b>	PC e supporto cartaceo
-Servizio ced- Assetto del Territorio	Raccolta dati - registrazione - organizzazione - strutturazione - conservazione - utilizzo	Sistemi informativi e servizi informatici - Documentazione relativa a infrastrutture informatiche, hardware, software e sito aziendale- Sistema Informativo Ambientale e Geografico (GIS)	Responsabile Ced Responsabile assetto del Territorio	Comuni	Destinatari interni: dirigenti, personale	Non trasferiamo i dati fuori dal territorio europeo e non prevediamo di farlo	Permanente - offerte, indagini di mercato, attività di gestione corrente, relazioni, verbali di riunione: <b>10 anni</b> - rapporti con soggetti istituzionali: <b>20 anni</b>	PC
Affari Generali e Servizio dello Stato	Raccolta dati - registrazione - organizzazione - strutturazione - conservazione	Gestione bibliografica e biblioteconomica delle risorse documentarie - Gestione delle risorse documentarie e accessioni	Segretario Generale e Responsabile Affari Generali - Servizi di Stato	Comuni	Destinatari interni: dirigenti, personale	Non trasferiamo i dati fuori dal territorio europeo e non prevediamo di farlo	Permanente- registri accessi e consultazioni: <b>10 anni</b>	PC e supporto cartaceo
Affari Generali	Raccolta dati - registrazione - organizzazione - strutturazione - conservazione - diffusione	Albo pretorio - Regolamento, registri.	Segretario Generale e Responsabile Affari Generali - Servizi di Stato	Comuni	Destinatari interni: dirigenti, personale	Non trasferiamo i dati fuori dal territorio europeo e non prevediamo di farlo	Permanente -	
<b>RELAZIONI ESTERNE E COMUNICAZIONE</b>								
Affari Generali	Raccolta dati - registrazione - organizzazione - strutturazione - conservazione - utilizzo	Rapporti con Altri Enti e istituzioni Nazionali- Corrispondenza istituzionale, originali della documentazione ricevuta e spedita tenuta nell'ufficio di Segreteria, atti, verbali, relazioni.	Segretario Generale e Responsabile affari Generali dirigenti servizi Funzionali	Comuni	Destinatari esterni: enti e istituzioni nazionali	Non trasferiamo i dati fuori dal territorio europeo e non prevediamo di farlo	Permanente - corrispondenza archiviata dalle strutture: <b>10 anni</b>	PC e supporto cartaceo

Registro del Titolare  
Comune di Casciago (VA)

Affari Generali - Servizio Finanziario	Raccolta dati - registrazione - organizzazione - strutturazione - conservazione - utilizzo	Rapporti con Università, Ordini professionali, Associazioni e Consorzi - Originali documentazione, atti relativi alle società consorziate.	Segretario Generale e Responsabile Affari Generali - Servizi di Stato	Comuni	Destinatari esterni: enti e istituzioni nazionali	Non trasferiamo i dati fuori dal territorio europeo e non prevediamo di farlo	Permanente - corrispondenza archiviata dalle strutture, copia atti di adesione e altra corrispondenza con associazioni: <b>10 anni</b>	PC e supporto cartaceo
Affari Generali	Raccolta dati - registrazione - organizzazione - strutturazione - conservazione - utilizzo	Rapporti con Enti locali - Corrispondenza istituzionale, originali della documentazione ricevuta e spedita	Segretario Generale e Responsabile affari Generali dirigenti servizi Funzionali	Comuni	Destinatari esterni: enti e istituzioni nazionali	Non trasferiamo i dati fuori dal territorio europeo e non prevediamo di farlo	Permanente - corrispondenza archiviata dalle strutture: <b>10 anni</b>	PC e supporto cartaceo
Ufficio Stampa	Raccolta dati - registrazione - organizzazione - strutturazione - conservazione - utilizzo - diffusione	Comunicazione istituzionale - Rapporti con la stampa e con i media; organizzazione eventi; immagine dell'Ente, pubblicazioni	Segretario Generale e Responsabile affari Generali dirigenti servizi Funzionali-Organismi Politici	Comuni	Destinatari esterni: enti e istituzioni nazionali	Non trasferiamo i dati fuori dal territorio europeo e non prevediamo di farlo	Permanente - Memorie per i giornalisti, conferenze stampa, interviste, materiale documentale, file audio e video; iscrizioni, elenchi partecipanti, carteggio relatori; richieste/concezione di patrocinio; eventuale documentazione contabile: <b>10 anni</b>	PC e supporto cartaceo
Affari Generali	Raccolta dati - registrazione - organizzazione - strutturazione - conservazione - utilizzo	Tutela della riservatezza (privacy) - Regolamento e documentazione relativa all'applicazione della normativa, nomine, deleghe.	Segretario Generale e Responsabile affari Generali dirigenti servizi Funzionali		Destinatari interni: dirigenti, personale	Non trasferiamo i dati fuori dal territorio europeo e non prevediamo di farlo	Permanente - altra documentazione: <b>5 anni</b>	PC e supporto cartaceo

**ATTIVITA' NEGOZIALE, CONTRATTUALE E ASSICURATIVA**

Affari Generali e Servizio dello Stato(UOC1)	Raccolta dati - registrazione - organizzazione - strutturazione - conservazione - utilizzo	Convenzioni e contratti - Convenzioni, protocollo d'intesa, altri accordi, contratti per prestazioni a catalogo	Segretario Generale e Responsabile affari Generali dirigenti servizi Funzionali	Comuni	Destinatari interni: dirigenti, personale Destinatari esterni: ditte, consulenti/collaboratori, enti o istituzioni	Non trasferiamo i dati fuori dal territorio europeo e non prevediamo di farlo	Permanente - contratti per prestazioni a catalogo: <b>10 anni</b>	PC e supporto cartaceo
--	--	---	---	--------	---	---	---	------------------------

Registro del Titolare  
Comune di Casciago (VA)

Affari Generali -Servizio Finanziario	Raccolta dati - registrazione - organizzazione - strutturazione - conservazione - utilizzo - comunicazione	Polizze rischi - Assicurazione personale dipendente e convenzionato, assicurazione per responsabilità civile verso terzi, assicurazione beni patrimoniali, contratti di consulenza e intermediazione assicurativa	Segretario Generale e Responsabile affari Generali dirigenti servizi Funzionali	Comuni, sensibili	Destinatari interni: dirigenti, personale Destinatari esterni: agenzia assicurativa, consulenti/collaboratori	Non trasferiamo i dati fuori dal territorio europeo e non prevediamo di farlo	Sinistri infortuni e tutela legale; contratto per il servizio di consulenza e intermediazione assicurativa, documenti analisi rischio: Permanente - sinistri danni ai beni, certificati, tagliandi assicurativi auto, carte verdi; corrispondenza con il broker: <b>10 anni</b> - sinistri auto, disposizioni interne, modulistica, istruzioni: <b>5 anni</b>	PC e supporto cartaceo
--	---	--	--	-------------------	---	--	--	------------------------

**AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

Affari Generali	Raccolta dati - registrazione - organizzazione - strutturazione - conservazione - utilizzo - comunicazione	Precontenzioso - In materia di appalti, lavoro, accessi, sanzioni ex codice della strada, civile, recupero crediti	Segretario Generale e Responsabile Affari Generali - Servizi di Stato	Comuni, sensibili, giudiziari	Destinatari interni: dirigenti, personale Destinatari esterni: ditte, consulenti/collaboratori	Non trasferiamo i dati fuori dal territorio europeo e non prevediamo di farlo	<b>Permanente</b> - documentazione contabile studio legale: <b>10 anni</b>	PC e supporto cartaceo
Affari Generali	Raccolta dati - registrazione - organizzazione - strutturazione - conservazione - utilizzo - comunicazione	Contenzioso - Liti avanti ai tribunali civili; Giudici del Lavoro; ricorsi al TAR in materia amministrativa; ricorsi al TAR in materia ambientale; procedure fallimentari e concordatarie; procedimenti penali; contenziosi tributario	Segretario Generale e Responsabile Affari Generali - Servizi di Stato	Comuni, sensibili, giudiziari	Destinatari interni: dirigenti, personale Destinatari esterni: ditte, consulenti/collaboratori, enti, istituzioni	Non trasferiamo i dati fuori dal territorio europeo e non prevediamo di farlo	<b>Permanente</b> - documentazione contabile studio legale: <b>10 anni</b>	PC e supporto cartaceo
Affari Generali	Raccolta dati - registrazione - organizzazione - strutturazione - conservazione - utilizzo - comunicazione	Pareri legali - Pareri legali in materia di appalti, ambientale, civile e fiscale tributaria, penale e amministrativa, di lavoro e affini, di accesso e Legge 689/81 e s.m.i., richiesti a Enti diversi (Ministeri, ISPRA, ARAN, Funzione Pubblica, etc.)	Segretario Generale e Responsabile Affari Generali - Servizi di Stato	Comuni, sensibili	Destinatari interni: dirigenti, personale Destinatari esterni: ditte consulenti/collaboratori, enti, istituzioni	Non trasferiamo i dati fuori dal territorio europeo e non prevediamo di farlo	<b>Permanente</b>	PC e supporto cartaceo
Affari Generali	Raccolta dati - registrazione - organizzazione - strutturazione - conservazione - diffusione (trasparenza)	Albo avvocati - Iscrizione all'albo. Curricula avvocati. Regolamento Comunale per l'utilizzo dell'elenco avvocati	Segretario Generale e Responsabile Affari Generali - Servizi di Stato	Comuni, sensibili	Destinatari esterni: consulenti/collaboratori, enti, istituzioni	Non trasferiamo i dati fuori dal territorio europeo e non prevediamo di farlo	<b>10 anni</b>	PC e cartaceo

**GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**

Registro del Titolare  
Comune di Casciago (VA)

Servizio Finanziario - Ufficio Personale	Raccolta dati - registrazione - organizzazione - strutturazione - conservazione - utilizzo - comunicazione	Studio, organizzazione e programmazione di settore - Fabbisogno annuale e pluriennale di personale, circolari e pareri per l'applicazione della normativa e degli istituti contrattuali	Segretario Generale e Responsabile affari Generali	Comuni	Destinatari interni: dirigenti, personale	Non trasferiamo i dati fuori dal territorio europeo e non prevediamo di farlo	<b>Permanente</b> - Organigramma, ricognizione fabbisogno, documentazione struttura relativa a organizzazione interna, copie richieste dei dipendenti: <b>20 anni</b> - circolari, ordini di servizio collettivi interni: <b>10 anni</b>	PC e supporto cartaceo
Servizio Finanziario - Ufficio Personale	Raccolta dati - registrazione - organizzazione - strutturazione - conservazione - utilizzo - comunicazione	Acquisizione del personale - Concorsi aree dirigenziali, concorsi comparto, avviamento al lavoro tramite centri per l'impiego, avviamento al lavoro di personale categorie protette, richieste di assunzione, comando e mobilità da altri enti	Segretario Generale e Responsabile affari Generali dirigenti servizi Funzionali	Comuni, sensibili	Destinatari interni: dirigenti, personale Destinatari esterni: consulenti/collaboratori, agenzie per l'impiego, cittadini	Non trasferiamo i dati fuori dal territorio europeo e non prevediamo di farlo	<b>Permanente</b> - CV, domande, risposte standard: <b>2 anni</b> - domande di assunzione nominativa diretta, tabulati riassuntivi: <b>20 anni</b>	PC e supporto cartaceo
Servizio Finanziario - Ufficio Personale	Raccolta dati - registrazione - organizzazione - strutturazione - conservazione - utilizzo - comunicazione	Selezioni interne e conferimento incarichi - Passaggi di categoria, livello economico e profilo professionale, fasce economiche del personale non diirigente, incarichi di funzione di posizione organizzativa e di coordinamento (incluso proroghe), incarichi dirigenziali, accesso a istituti contrattuali (telelavoro, diritto allo studio), mobilità interna	Segretario Generale e Responsabile affari Generali	Comuni	Destinatari interni: dirigenti, personale	Non trasferiamo i dati fuori dal territorio europeo e non prevediamo di farlo	<b>Permanente</b> - copie accordi sindacali, bando, domande e graduatorie, documentazione archiviata in dossier per bando mobilità, istanza di mobilità extra bando e pareri responsabili: <b>10 anni</b>	PC e supporto cartaceo
Servizio Finanziario - Ufficio Personale	Raccolta dati - registrazione - organizzazione - strutturazione - conservazione	Dossier del personale - Dossier nominativi, con numero di matricola, aperti alla sottoscrizione del contratto di lavoro con fascicoli riguardante tutta la documentazione riguardante la vita lavorativa del singolo dipendente	Servizio Funzionale Ufficio Personale	Comuni, sensibili	Destinatari interni: dirigenti, personale	Non trasferiamo i dati fuori dal territorio europeo e non prevediamo di farlo	<b>Permanente</b>	PC e supporto cartaceo

Registro del Titolare  
Comune di Casciago (VA)

Servizio Finanziario - Ufficio Personale	Raccolta dati - registrazione - organizzazione - strutturazione - conservazione - utilizzo - comunicazione	Presenze e assenze - Malattia, gravidanza, congedi parentali e per malattia bimbo, missioni, incarichi extraistituzionali, orario di lavoro, reperibilità e straordinario, part time, aspettativa, permessi derivanti da situazioni particolari -altri permessi ex Lege o derivanti da CCNL	Servizio Funzionale Ufficio Personale	Comuni, sensibili	Destinatari interni: dirigenti, personale	Non trasferiamo i dati fuori dal territorio europeo e non prevediamo di farlo	<b>Permanente</b> - certificati medici, di pronto soccorso e ricovero, moduli di richiesta congedo e allattamento, moduli di autorizzazione alla missione, registri uscite, richieste liquidazione missioni, copie documentazione relativa all'organizzazione dei turni, copie determinazione di liquidazione straordinari, giustificativi per incarichi politici, volontariato e partecipazione ai seggi, permessi sindacali, permessi per motivi di studio, esami, concorsi e formazione, gravi motivi, motivi familiari e personali, lutto, donazione sangue: <b>10 anni</b> - richieste ad ASL/INPS, visite fiscali di controllo e esiti, richieste variazioni flessibilità oraria, documentazione gestione badge: <b>5 anni</b> -	PC e supporto cartaceo
Servizio Funzionale Affari Generali -Personale	Raccolta dati - registrazione - organizzazione - strutturazione - conservazione - utilizzo - comunicazione	Comunicazioni alla pubblica amministrazione - Conto annuale, altre rilevazioni annuali incluso Anagrafe delle prestazioni e accertamento rappresentatività (deleghe sindacali)	Segretario Generale e Responsabile affari Generali dirigenti servizi Funzionali	Comuni	Destinatari interni: dirigenti, personale Destinatari esterni: enti e istituzioni (ARAN, Anagrafe)	Non trasferiamo i dati fuori dal territorio europeo e non prevediamo di farlo	<b>Permanente</b>	PC e supporto cartaceo
Servizio Funzionale - Personale	Raccolta dati - registrazione - organizzazione - strutturazione - conservazione - utilizzo - comunicazione	Infortuni sul lavoro - Denunce INAIL per infortuni e malattie professionali e documentazione relativa, elenchi nominativi per estensione polizza assicurativa	Servizio Funzionale 2- ufficio Personale	Comuni, sensibili, giudiziari	Destinatari interni: dirigenti, personale Destinatari esterni: enti e istituzioni (INAIL)	Non trasferiamo i dati fuori dal territorio europeo e non prevediamo di farlo	<b>Permanente</b>	PC e supporto cartaceo
Ufficio procedimenti disciplinari	Raccolta dati - registrazione - organizzazione - strutturazione - conservazione - utilizzo - comunicazione	Procedimenti disciplinari - Criteri generali e normativa, relazioni interne, provvedimenti disciplinari, documentazione relativa a eventuali ricorsi.	Segretario Generale e Responsabile affari Generali dirigenti servizi Funzionali	Comuni, sensibili, giudiziari	Destinatari interni: dirigenti, personale	Non trasferiamo i dati fuori dal territorio europeo e non prevediamo di farlo	<b>Permanente</b>	PC e supporto cartaceo

Registro del Titolare  
Comune di Casciago (VA)

Segreteria Generale - Servizio Finanziario - ufficio Personale	Raccolta dati - registrazione - organizzazione - strutturazione - conservazione - utilizzo - comunicazione	Professionalità esterne - Borse di studio, tirocini e frequenze volontarie, collaborazioni coordinate continuative e a progetto, incarichi libero professionali, incarico di prestazioni occasionali, incarichi dirigenziali di diritto privato	Segretario Generale e Responsabile affari Generali dirigenti servizi Funzionali	Comuni	Destinatari interni: dirigenti, personale Destinatari esterni: consulenti / collaboratori, dirigenti, professionisti	Non trasferiamo i dati fuori dal territorio europeo e non prevediamo di farlo	<b>Permanente</b> - documentazione contabile, domande candidati ammessi, dossier per ogni bando, domande e prove dei non idonei: <b>10 anni</b>	PC e supporto cartaceo
Servizio Finanziario	Raccolta dati - registrazione - organizzazione - strutturazione - conservazione - utilizzo - comunicazione	Trattamento economico - Variazioni economico stipendiali, personale dipendente, deleghe sindacali; cessione del quinto dello stipendio, prestiti e pignoramenti; fondi pensione complementari, fondi contrattuali, denunce previdenziali e assicurative, progetto ex art. 43 legge 449/97, assegni familiari, rendicontazione	Servizio Funzionale 2ufficio Personale-ufficio finanziario	Comuni, sensibili	Destinatari interni: dirigenti, personale	Non trasferiamo i dati fuori dal territorio europeo e non prevediamo di farlo	<b>Permanente</b> - documentazione contabile, richieste dipendenti per il riconoscimento dell'assegno, controlli sulle dichiarazioni, richieste rendicontazione spese personale su progetto e rendicontazioni: <b>10 anni</b>	PC e supporto cartaceo
Servizio Finanziario - Ufficio Personale	Raccolta dati - registrazione - organizzazione - strutturazione - conservazione - utilizzo - comunicazione	Relazioni sindacali e contrattazione - Contrattazione collettiva nazionale, diritto allo sciopero, rapporti con OO.SS. e RSU	Servizio Funzionale - ufficio Personale	Comuni, sensibili	Destinatari interni: dirigenti, personale, organizzazioni sindacali	Non trasferiamo i dati fuori dal territorio europeo e non prevediamo di farlo	<b>Permanente</b> - materiale preparatorio, indizione assemblee, autorizzazione e fogli presenze, documentazione di carattere interlocutorio e gestionale relativa ai rapporti con OO.SS. e RSU e trasmissione atti a OO.SS., comunicazione e indizione scioperi, comunicazione ai dipendenti, rilevazione assenze per sciopero: <b>10 anni</b>	PC e supporto cartaceo
Affari Generali -Servizio Finanziario Ufficio Personale - Formazione	Raccolta dati - registrazione - organizzazione - strutturazione - conservazione - utilizzo - comunicazione	Formazione e aggiornamento del personale dipendente - Commissione paritetica in materia di formazione, formazione a gestione diretta, formazione a domanda individuale, albo interno formatori	Segretario Generale e Responsabile affari Generali dirigenti servizi Funzionali	Comuni, sensibili	Destinatari interni: dirigenti, personale	Non trasferiamo i dati fuori dal territorio europeo e non prevediamo di farlo	<b>Permanente</b> - copia decreto di nomina del Presidente del comitato, rilevazione esigenze formative, copia Piano triennale dell'offerta triennale e Piano annuale, fascicoli corsi, materiale didattico, formazione a pagamento, richieste di iscrizione all'albo formatori: <b>10 anni</b> - monitoraggio e valutazione dei corsi: <b>5 anni</b>	PC e supporto cartaceo

Registro del Titolare  
Comune di Casciago (VA)

Affari Generali -Servizio Finanziario -Ufficio Personale - Formazione	Raccolta dati - registrazione - organizzazione - strutturazione - conservazione - utilizzo - diffusione	Formazione esterna - Formazione rivolta all'esterno dell'ente	Segretario Generale e Responsabile affari Generali dirigenti servizi Funzionali	Comuni, giudiziari	Destinatari esterni: personale esterno all'ENTE	Non trasferiamo i dati fuori dal territorio europeo e non prevediamo di farlo	Copia decreti di approvazione accordi di collaborazione con Enti per attività formativa professionale, copie determinazioni di accertamento di entrata: 10 anni - materiale didattico: 3 anni	PC e supporto cartaceo
---	---	---	---	--------------------	---	---	---	------------------------

**RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE**

Servizio Finanziario	Raccolta dati - registrazione - organizzazione - strutturazione - conservazione - utilizzo	Bilancio - Bilancio di previsione annuale e pluriennale, assestamento, variazioni e prelievi dal fondo di riserva, contabilità economico patrimoniale, rendiconto generale	Servizio Funzionale - Ufficio Finanziario	Comuni	Destinatari interni: dirigenti, personale	Non trasferiamo i dati fuori dal territorio europeo e non prevediamo di farlo	Permanente	PC e supporto cartaceo
----------------------	--	--	---	--------	---	---	------------	------------------------

Servizio Finanziario	Raccolta dati - registrazione - organizzazione - strutturazione - conservazione - utilizzo - comunicazione	Gestione contabile - Mandati, reversali, fatture attive, fatture passive, registri IVA e adempimenti relativi, imposte e tasse, Tesoriere, comunicazioni di legge (Intratat, Black list, etc.), conti correnti postali e bancari, rapporti con i fornitori, provvedimenti di liquidazione, trimestrali di cassa, gestione del debito (mutui, fidejussioni)	Servizio Funzionale - Ufficio Finanziario	Comuni, sensibili	Destinatari interni: dirigenti, personale Destinatari esterni: consulenti/ collaboratori, ditte, enti e istituzioni, fornitori	Non trasferiamo i dati fuori dal territorio europeo e non prevediamo di farlo	Permanente - mandati, reversali, fatture attive e passive, registri IVA, corrispondenza con Agenzia delle Entrate, circolari esplicative, contratto per il servizio di Tesoreria, carte contabili, estratti conto, avvisi di pagamento, solleciti di pagamento, comunicazioni estremi, tracciabilità, liquidazioni, trimestrali di cassa, documentazione relativa ai pagamenti periodici: 10 anni	PC e supporto cartaceo
----------------------	--	--	---	-------------------	---	---	---	------------------------

**SERVIZI ALLA PERSONA CULTURA TURISMO SPORT**

Divisione servizi Sociali - uffici sociali	Raccolta dati - registrazione - organizzazione - strutturazione - conservazione - utilizzo - comunicazione	attività di programmazione gestione e valutazione e controllo delle attività volte alla persona nei suoi livelli di bisogno		Comuni, sensibili, giudiziari	Destinatari interni: dirigenti, personale Destinatari esterni: ditte, consulenti/ collaboratori	Non trasferiamo i dati fuori dal territorio europeo e non prevediamo di farlo	Permanente	PC, supporto cartaceo
--	--	---	--	-------------------------------	--	---	------------	-----------------------

Registro del Titolare  
Comune di Casciago (VA)

Divisione servizi Sociali - uffici cultura	Raccolta dati - registrazione - organizzazione - strutturazione - conservazione - utilizzo - comunicazione			Comuni, sensibili	Destinatari interni: dirigenti, personale Destinatari esterni: ditte, consulenti/ collaboratori	Non trasferiamo i dati fuori dal territorio europeo e non prevediamo di farlo	Permanente	PC, supporto cartaceo
--	--	--	--	-------------------	--	---	------------	-----------------------

**GESTIONE VIGILANZA E CONTROLLO**

Divisione Vigilanza	Blocco, se necessario - cancellazione - distruzione	Videosorveglianza con finalità di tutela degli immobili e dei beni - E' stato nominato un dirigente dell'Ente come responsabile del trattamento dei dati personali rilevati dalle apparecchiature di ripresa televisiva; tale responsabile deve ottemperare a tutte le procedure fisiche, logiche e organizzative per tutelare la riservatezza nel trattamento dei dati		Giudiziari	Destinatari interni: dirigenti, personale	Non trasferiamo i dati fuori dal territorio europeo e non prevediamo di farlo	<b>La conservazione dei dati non supera le 24 ore successive alla rilevazione, fatte salve speciali esigenze di ulteriori conservazione in relazione a festività o chiusura degli uffici, nonchè nel caso in cui si deve aderire ad una specifica richiesta investigativa dell'autorità giudiziaria o di polizia giudiziaria</b>	Video
---------------------	---	---	--	------------	---	---	--	-------

SETTORE COINVOLTO	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO	FINALITÀ E BASI LEGALI	CATEGORIE DATI PERSONALI	CATEGORIE DI INTERESSE	CATEGORIE DESTINATARIE	TRASFERIMENTO DATI VERSO PAESI TERZI O ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI	TERMINI ULTIMI DI CANCELLAZIONE PREVISTI	MISURE_SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE
Demografici	Anagrafe - gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'anagrafe della popolazione residente all'estero (AIRE)	Tenuta delle anagrafi della popolazione residente in Italia e di cittadini italiani residenti all'estero (Art 6 par 1 lett e Reg. 2016/679 - L. 470/1988 - D.P.R. 223/1989)	Dati anagrafici del soggetto e del suo nucleo familiare. Dati catastali	Cittadini	Questura, Procura, Prefettura, collegamento ad ANPR (consente trasferimento dati a TUTTI I COMUNI SUBENTRATI IN ANPR, INPS, MOTORIZZAZIONE, MINISTERO, AGENZIA ENTRATE) ATS, Carabinieri, Finanza e forze dell'ordine, Consorzio Bacino 16, Sedi di Consolato all'estero	SI	Permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.
Demografici	Indagini statistiche consimienti	Trattamenti effettuati da soggetti pubblici che fanno parte del Sistema statistico nazionale (Art 6 par 1 lett e Reg. 2016/679 - L. 400/1988 e s.m.i.)	Dati anagrafici, di stato civile, movimenti della popolazione, sanitari	Cittadini	ISTAT	NO	Permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.
Demografici	Elettorale - attività relativa alla tenuta degli albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio	Svolgimento delle consultazioni elettorali; richieste di referendum (Art 6 par 1 lett e Reg. 2016/679 - L. 95/1989 e s.m.i.)	Dati anagrafici ed elettorali dei soggetti iscritti agli albi e nelle liste elettorali	Cittadini residenti	Corte d'appello (solo i presidenti) - Commissione centrale elettorale circondariale (di Varese), componenti dei seggi elettorali in occasione delle consultazioni.	NO	Permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.
Demografici	Elettorale - attività relativa alla tenuta dell'elenco dei giudici popolari	Attività dirette alla tenuta degli elenchi dei giudici popolari (Art 6 par 1 lett e Reg. 2016/679 - L. 287/1951 e s.m.i.)	Dati anagrafici ed elettorali	Cittadini residenti	Corte d'appello	NO	Permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.
Demografici	Elettorale - attività relativa all'elettorato attivo e passivo	Tenuta delle liste elettorali e gestione delle consultazioni elettorali (Art 6 par 1 lett e Reg. 2016/679 - L. 223/1967 e s.m.i.)	Dati anagrafici, dati giudiziari per eventuali interdizioni	Cittadini residenti e iscritti all'aire	SEC, Procura della Repubblica e prefettura, ufficio elettorale dei comuni, Sedi di Consolato all'estero	SI	Permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.
Demografici	Trattamento dati riguardante gli istituti di democrazia diretta (richieste di referendum, deposito di petizioni, esercizio dell'iniziativa popolare)	Esercizio dell'iniziativa popolare, richieste di referendum e presentazione di petizioni, verifica della relativa regolarità (Art 6 par 1 lett e Reg. 2016/679 - Costituzione della Repubblica Italiana)	Dati anagrafici, dati giudiziari per eventuali interdizioni	Cittadini residenti e iscritti all'aire	SEC, Procura della Repubblica e prefettura, Sedi di Consolato all'estero	SI	Permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.
Demografici	Leva - attività relativa alla tenuta delle liste di leva e dei registri matricolari	Attività relative alla leva militare (Art 6 par 1 lett e Reg. 2016/679 - D. lgs. 66/2010)	Dati anagrafici	Cittadini residenti	Distretto militare	NO	Permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.
Demografici	Stato civile - Attività di gestione dei registri di stato civile	Tenuta degli atti e dei registri dello stato civile (Art 6 par 1 lett e Reg. 2016/679 - D.P.R. 396/2000 e s.m.i.)	dato personale	Cittadini	Prefettura, Sedi di Consolato all'estero, uffici demografici dei Comuni, cittadini.	SI	Permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.

Demografici	Stato civile - gestione del biotestamento (DAT)	Gestione dei registri relativi al biotestamento (Disposizioni Anticipate di Trattamento) (Art 6 par 1 lett e Reg. 2016/679 - L. 219/2017 e s.m.i.) Il Decreto del Ministero della Salute n. 168 del 10.12.2019	Dati anagrafici, sanitari (volontà di trattamento), religiosi (volontà di trattamento di carattere religioso)	Cittadini residenti che presentano la pratica, fiduciari e vicefiduciari	Ministero della Salute	NO	Permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.
Demografici	Trattamento dati relativi all'attività di polizia mortuaria (autorizzazioni di esumazioni, estumulazioni, traslazioni, tumulazioni, sversamento ceneri e resti)	Attività di gestione cimiteriale dell'ente (Regolamento di polizia mortuaria - Art 6 par 1 lett e Reg. 2016/679)	Dati anagrafici dei richiedenti, dei parenti correlati nell'albero genealogico e dei defunti correlati	Richiedenti, dei parenti correlati nell'albero genealogico e dei defunti correlati	Pompe funebri, uffici cimiteriali e di stato civile, Sedi di Consolato all'estero	SI	Permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.
Demografici	Pubblicazione di matrimonio	Rendere nota la volontà di matrimonio alla cittadinanza	Dati anagrafici	Sposi	Publicato all'albo informatico del comune e dei comuni di residenza dei nubendi. Sedi di Consolato all'estero	SI	Permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.
Demografici	Assegnazione numero civico	Assegnazione numero civico	Comuni del proprietario	Proprietario	N/A	NO	permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.
Segreteria comunale	Trattamento dati correlato agli obblighi inerenti la prevenzione della corruzione	Espletamento obblighi di legge imposti dal D.Lgs. 33/2013 e la normativa in tema di anticorruzione (Art 6 par 1 lett e Reg. 2016/679 - L. 190/2012 - D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Dati anagrafici, patrimoniali, di reddito, di carattere professionale di amministratori, lavoratori presso l'ente e prestatori di consulenze professionali	Lavoratori e professionisti, beneficiari di natura economica	ANAC	NO	permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.
Segreteria comunale	Procedimenti disciplinari	Sanzionare eventuali condotte illecite contrarie al codice di comportamento (Codice di comportamento nazionale, codice del comune) e alle norme sulla responsabilità disciplinare fissata nel CCNL	Dati personali e giudiziari	Dipendenti del comune	Tribunale, procura, cortei dei conti	NO	permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.
Segreteria	Trattamento dati per organizzazione appuntamenti con Sindaco o componenti amministrazione	Organizzazione appuntamenti con gli amministratori	Dati personali di contatto, data e ora dell'appuntamento	Cittadini che richiedono appuntamento con gli amministratori	N/A	NO	annuale	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.
Segreteria	Trattamento dati relativi alla pubblicazione di informazioni sul portale dell'Amministrazione Trasparente dell'Ente	Attività propedeutiche alla funzione istituzionale dell'ente (Art 6 par 1 lett e Reg. 2016/679 - D. Lgs. 33/2013)	Dati personali, di carattere patrimoniale, anagrafico e lavorativo	Amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori dell'ente	N/A	NO	permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.
Segreteria	Trattamento dati relativi alla registrazione dei contratti	Attività di registrazione e gestione dei contratti (Art 6 par 1 lett e Reg. 2016/679 - D.Lgs. 267/2000; D.Lgs n. 50/2016; Normative Anac)	Dati anagrafici dei contraenti	Cittadini e imprese	Agenzia delle Entrate, agenzia del territorio	NO	permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.
Segreteria	Trattamento dati relativi agli atti amministrativi dell'ente	Attività propedeutiche alla funzione istituzionale dell'ente (Art 6 par 1 lett e Reg. 2016/679 - D.P.R. 445/2000)	Dati anagrafici, comuni, sensibili, sanitari. Dati e documenti relativi ai mittenti e destinatari che comunicano con l'ente	Soggetti fisici e giuridici	N/A	NO	permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.

Registro del Titolare Comune di Casciago(VA)

Segreteria	Utilizzo locali comunali	concessione utilizzo locali comunali (regolamento comunale)	comuni	richiedenti locali	N/A	NO	permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.
Segreteria	Trattamento dati relativo agli acquisti beni e prestazione di servizi di competenza del servizio	Gestione acquisti e prestazione di servizi (D. lgs 50/2016 e linee guida ANAC)	dati anagrafici del titolare della società fornitrice	Titolare della società fornitrice	N/A	NO	Permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.
Tutti gli uffici	Trattamento dati personali relativo alla gestione del contenzioso	Tutela legale dell'Ente tramite individuazione di legale esterno (art. 6 par 1 lett c, e Reg. 2016/679 - D.lgs n. 267/2000)	Dati personali e giudiziari relativi alle controparti e ai loro rappresentanti	Cittadini e imprese	pubblicazione on line dei dati	NO	permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.
Tutti gli uffici	Interrogazioni e interpellanze	Gestione istruttorie rivolte al consiglio, la giunta e al presidente del consiglio	Tutti i dati in possesso del comune	tutti i dati del comune	nessuno	NO	permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.
Tutti gli uffici	Accesso	acquisire informazioni e notizie relative ad un procedimento specifico (l. 241/1990, d.lgs 33/2013 art. 5 comma 2, d.lgs 97/2016)	Tutti i dati in possesso del comune	Chiunque	Garante privacy	NO	permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.
Tutti gli uffici	Trattamento dati relativi alla formazione svolta dai dipendenti	Attività di formazione dei dipendenti e collaboratori dell'ente (Art 6 par 1 lett b, c Reg. 2016/679 - D.lgs. n. 165/2001)	Dati personali e relativi alla partecipazione ai corsi	Dipendenti e collaboratori dell'ente	Società di formazione	NO	Permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.
Protocollo	Attività di protocollazione	Garantire la registrazione di tutta la documentazione in ingresso ed in uscita dell'ente (d.lgs 445/2000)	tutti i dati	Chiunque	N/A	NO	permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.
Protocollo	Anagrafe - gestione della carta di identità elettronica	Gestione della Carta di identità elettronica (Art 6 par 1 lett e Reg. 2016/679 - DPCM 437/1999 e s.m.l.)	Dati anagrafici, biometrici (impronte digitali), sanitari (volontà donazione organi), dati fotografici	Residenti nel territorio del comune	Eventuale altro comune, Ministero dell'interno e poligrafico dello stato, Centro nazionale trapianti	NO	Permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.
Protocollo	Trattamento dati relativi ai tesserini venatori	Rilascio tesserini L.R. 3/1994 e calendario venatorio	Dati anagrafici	cittadini	N/A	NO	Permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.
URP	Trattamento dati relativi gestione archivio corrente di deposito	Mettere a conoscenza del contenuto di un atto il destinatario	dati anagrafici, giudiziari, tributari, patrimoniali	cittadini	N/A	NO	Permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.
Affari Generali	Gestione dell'attività degli organi deliberativi/monocratici dell'ente	Trattamento dati personali relativi alla gestione dell'attività degli organi ed esercizio di una funzione istituzionale a norma di legge e/o regolamenti	dati personali	Presidente/Consiglieri/ Sindaci	agli Enti Pubblici stabiliti per legge	NO	Permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.
Affari Generali	Gestione dati relativi agli Amministratori	Trattamento dati patrimoniali reddittuali e personali degli Amministratori (D.lgs 267/2000 (TUEL) Dig 22/2003 art. 14	categoria di dati personali	Presidente/Consiglieri/ Sindaci	agli Enti Pubblici stabiliti per legge	NO	Permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.
Affari Generali	Accesso civico	Trattamento dati inerenti le istanze di accesso civico L.241/1990 ARTT.22-28 Linea Guida (Atto Presidente N. 70/2017)	categoria di dati personali	cittadini	agli Enti Pubblici stabiliti per legge	NO	Permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.

Registro del Titolare Comune di Casciago(VA)

Personale	GESTIONE DEL PERSONALE	GESIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE DIPENDENTE	dati anagrafici del personale dipendente, sanitari, reddituali	personale dipendente	personale dipendente	NO	Permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.
Personale	GESTIONE DEL PERSONALE	GESIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE DIPENDENTE	dati anagrafici del personale dipendente, sanitari, reddituali	personale dipendente	personale dipendente	NO	Permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.
Personale	GESTIONE DEL PERSONALE	GESIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE DIPENDENTE	dati anagrafici del personale dipendente, sanitari, reddituali	personale dipendente	personale dipendente	NO	Permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.
Personale	GESTIONE DEL PERSONALE	GESIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE DIPENDENTE	dati anagrafici del personale dipendente, sanitari, reddituali	personale dipendente	personale dipendente	NO	Permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.

Registro del Titolare Comune di Casciago(VA)

SETTORE COINVOLTO	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO	FINALITA E BASI LEGALI	CATEGORIE DATI PERSONALI	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DESTINATARI	TRASFERIMENTO DATI VERSO PAESI TERZI O ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI	TERMINI ULTIMI DI CANCELLAZIONE PREVISTI	MISURE_SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE
ISTRUZIONE-CULTURA-SPORT-BIBLIOTECA	Trattamento dati relativi ad attività di carattere promozionale delle attività culturali del Comune	Attività di carattere promozionale delle attività culturali del Comune	Dati personali e dati di contatto tramite e-mail	Utenti servizi culturali (corsi di educazione per gli adulti)	insegnanti corsi	NO	permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.
ISTRUZIONE-CULTURA-SPORT-BIBLIOTECA	Trattamento dati relativi alla gestione degli utenti del sistema bibliotecario	Gestione degli utenti aderenti al centro sistema (Art. 6 par. 1 lett. A Reg. 2016/679-Convenzione Sistema Bibliotecario Consortile)	Dati anagrafici, recapiti telefonici e e-mail, sesso, titolo di studio e professione	Utenti del sistema bibliotecario e addetti ai lavori	N/A	NO	permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.
ISTRUZIONE-CULTURA-SPORT-BIBLIOTECA	Trattamento dati relativo ai servizi scolastici e servizio di attuazione del diritto allo studio (mensa - Servizi extrascolastici)	Attuazione delle iniziative correlate al piano nazionale di attuazione del diritto allo studio e Regolamento comunale per il diritto allo studio)	Dati personali di contatto, dati relativi ad eventuali handicap o situazioni di disagio, dati sanitari relativi a diete speciali, dati religiosi, situazione economica	Studenti e relativi nuclei familiari	Istituto Scolastico - gestore servizio trasporto - gestore servizio refezione scolastica - gestore servizi scolastici	NO	annuale	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.
ISTRUZIONE-CULTURA-SPORT-BIBLIOTECA	Trattamento dati relativo all'erogazione del contributo per libri di testo da parte del Comune (assegni regionali)	Erogazione di contributi per libri di testo	Dati personali, dati anagrafici, situazione economica	Soggetti richiedenti il beneficio	N/A	NO	permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.
ISTRUZIONE-CULTURA-SPORT-BIBLIOTECA	Trattamento dati morosi per i servizi scolastici	Intimazioni al pagamento per i servizi scolastici	Dati economici	Morosi	N/A	NO	permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.
SERVIZI SOCIALI	PRATICHE CAF Assegno nucleo familiare ISEE, BONUS, Assegni di maternità	Funzioni Amministrative volte all'espletamento delle procedure per la raccolta delle istanze, l'istruttoria e l'invio dei dati dei beneficiari all'INPS	Dati personali, sanitari economici - Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, uso e comunicazione	Cittadini residenti	Autorità Pubbliche ed altre P.A.	NO	Permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.
SERVIZI SOCIALI	Reddito d'inclusione Sociale (R.E.I.)/Reddito di Cittadinanza	Funzioni Professionali/Amministrative e tecniche per il supporto e la partecipazione al progetto dei soggetti richiedenti	Dati personali, sanitari economici - Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, uso e comunicazione	Cittadini residenti	Autorità Pubbliche ed altre P.A.	NO	Permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.
SERVIZI SOCIALI	Centro anti violenza-protezione delle donne e dei minori vittime di violenza	Funzioni professionali/Amministrative e tecniche per la tutela degli nuclei richiedenti protezione	Dati identificativi, informazioni di tipo legale, localizzazione, salute	Cittadini residenti e non	Autorità Pubbliche ed altre P.A., persone giuridiche private, Enti terzo settore	NO	Permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.
SERVIZI SOCIALI	Anziani fragili, disabili, adulti famiglie.	Funzioni professionali e tecniche per la tutela degli utenti fragili	Dati identificativi, informazioni di tipo economico localizzazione, salute	Cittadini residenti	Autorità Pubbliche ed altre P.A., persone giuridiche private, Enti terzo settore	NO	Permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.

Registro del Titolare del Comune di Casciago

SETTORE COINVOLTO	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO	FINALITA E BASI LEGALI	CATEGORIE DATI PERSONALI	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DESTINATARI	TRASFERIMENTO DATI VERSO PAESI TERZI TERZI O ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI	TERMINI ULTIMI DI CANCELLAZIONE PREVISTI	MISURE_SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE
PROTEZIONE CIVILE	Trattamento dati relativo alle informazioni di contatto propedeutiche e correnti al servizio di protezione civile	Gestione piani di emergenza di protezione civile (Art 6 par 1 lett e Reg. 2016/679 – Dlgs 1/2018 - D. Lgs. 100/2012 e s.m.i.)	Dati anagrafici, organizzativi e di contatto di soggetti fisici e giuridici coinvolti nella gestione delle emergenze	Cittadini ed enti, pubblici e privati, coinvolti nell'attività di protezione civile	Soggetti pubblici coinvolti nella gestione dell'emergenza	NO	Definizione dei procedimenti di urgenza e loro iter susseguente per le bonifiche	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.

Registro del Titolare del Comune di Casciago(VA)

SETTORE COINVOLTO	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO	FINALITA' E BASI LEGALI	CATEGORIE DATI PERSONALI	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DESTINATARI	TRASFERIMENTO DATI VERSO PAESI TERZI O ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI	TERMINI ULTIMI DI CANCELLAZIONE PREVISTI	MISURE_SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE
FINANZIARIO	Trattamento dati personali relativi ad affittuari di stabili facenti parte del patrimonio dell'ente	Garantire il rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo dei locali comunali (Art 6 par 1 lett e Reg. 2016/679)	Dati anagrafici	Affittuari	N/A	NO	permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.
TRIBUTI/FINANZIARIO	Trattamento dati personali relativi a contribuenti	Garantire l'introito delle imposte/tasse/canoni versate dal contribuente a seguito avvisi di pagamento/liste di carico	Dati anagrafici	Contribuenti	N/A	NO	permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.
FINANZIARIO	Trattamento dati relativo a servizio di economato	Pagamento di piccole spese di funzionamento degli uffici	Dati anagrafici e contabili	Dipendenti dell'ente	Revisore dei conti, tesoriere e Corte dei conti	NO	Permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.
FINANZIARIO	Trattamento dati relativo agli acquisti	Gestione acquisti	dati anagrafici del titolare della società fornitrice	Titolare della società fornitrice	N/A	NO	Permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.

Registro del Titolare del Comune di Casciago(VA)

SETTORE COINVOLTO	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO	FINALITA E BASI LEGALI	CATEGORIE DATI PERSONALI	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DESTINATARI	TRASFERIMENT O DATI VERSO PAESI TERZI O ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI	TERMINI ULTIMI DI CANCELLAZIONE PREVISTI	MISURE_SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE
Polizia Locale	Trattamento Codice della Strada relativo ad automezzi e informazioni correlate	Accertamento violazioni commesse sul territorio (Art 6 par 1 lett e Reg. 2016/679 - D.Lgs n. 285/1992 - D.P.R. 495/1992 e s.m.i.)	Dati anagrafici, sensibili, sanitari, dei conducenti e dei trasportati	Imprese e cittadini	Prefettura, MCTC, autorità giudiziarie	Si	DEFINIZIONE DEL VERBALE O TERMINE PER LA PRESCRIZIONE DEL CREDITO	i dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione del protocollo. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno il Comune delega tale organizzazione tramite un atto specifico alla sicurezza e alla protezione dei dati.
Polizia Locale	Trattamento Codice della Strada relativo alla gestione dei mancati pagamenti	Codice della strada: stato debitorio nei confronti di Enti, anche terzi, riguardante pregressi mancati pagamenti e relativa iscrizione a ruolo di somme dovute (Art 6 par 1 lett e Reg. 2016/679 - D.P.R. 602/1973 - D.Lgs. 446/1997 e s.m.i.)	Dati anagrafici e posizioni debitorie	Dati anagrafici dei debitori	Nessuno	Si	TERMINE PER LA PRESCRIZIONE DEL CREDITO O DEFINIZIONE PAGAMENTO	i dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione del protocollo. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno il Comune delega tale organizzazione tramite un atto specifico alla sicurezza e alla protezione dei dati.
Polizia Locale	Trattamento dati relativi al rintracciamento oggetti smarriti	Gestione pratica di restituzione oggetti smarriti (Art 6 par 1 lett e Reg. 2016/679 - art. 927-931 Codice Civile)	Dati anagrafici	Cittadini	nessuno	NO	TERMINE PER LA RESTITUZIONE O ASSEGNAZIONE IN PROPRIETA' (MAX 1 ANNO)	i dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione del protocollo. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno il Comune delega tale organizzazione tramite un atto specifico alla sicurezza e alla protezione dei dati.
Polizia Locale	Trattamento dati relativo a Polizia Giudiziaria	Comunicazione all'autorità giudiziaria delle attività di reato acquisite durante l'attività ordinaria di comando (Art 6 par 1 lett e Reg. 2016/679 - Codice Penale - Codice Procedura Penale)	Dati anagrafici, giudiziari e tutti i dati utili	Cittadini	Procura	POSSIBILE	Permanente	i dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione del protocollo. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno il Comune delega tale organizzazione tramite un atto specifico alla sicurezza e alla protezione dei dati.
Polizia Locale	Trattamento relativo al rilascio di pass a soggetti disabili	Gestione dati relativi al rilascio pass disabili (Art 6 par 1 lett e Reg. 2016/679 - D.Lgs. 285/1992 art 188)	Dati anagrafici, sanitari	Residenti	nessuno	POSSIBILE	ALLA SCADENZA PER CONTRASSEGNI PROVVISORI, AL DECESSO / EMIGRAZIONE / REVOCA DEL SOGGETTO INTERESSATO	i dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione del protocollo. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno il Comune delega tale organizzazione tramite un atto specifico alla sicurezza e alla protezione dei dati.

Registro del Titolare del Comune di Casciago(VA)

Polizia Locale	Trattamento relativo alla gestione degli accertamenti relativi a stato anagrafico, patrimoniale e lavorativo per conto della Questura - Ufficio immigrazione nei procedimenti per il rilascio/rinnovo del permesso di soggiorno a cittadini stranieri	Gestione degli accertamenti relativi a stato anagrafico, patrimoniale e lavorativo per conto della Questura - Ufficio immigrazione nei procedimenti per il rilascio/rinnovo del permesso di soggiorno a cittadini stranieri (Art 6 par 1 lett e Reg. 2016/679 - D. Lgs. N.30/2007)	Dati anagrafici, patrimoniali e lavorativi di cittadini e di conviventi	Cittadini e conviventi	Questura	NO	Permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.
Polizia Locale	Trattamento relativo alla rilevazione di sanzioni tramite dispositivi elettronici	Gestione delle immagini acquisite tramite strumenti elettronici (rilevazione infrazioni) (Art 6 par 1 lett e Reg. 2016/679 - D. Lgs n. 285/1992 - D.P.R. n. 495/1992)	Immagini e dati identificativi di veicoli	Cittadini	N/A	SI	DEFINIZIONE DEL VERBALE O TERMINE PER LA PRESCRIZIONE DEL CREDITO	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.
Polizia Locale	Trattamento relativo alle immagini acquisite tramite sistemi di videosorveglianza per finalità di prevenzione reati contro il decoro urbano con videocamere geolocalizzate	Gestione delle immagini acquisite tramite sistemi di videosorveglianza (Art 6 par 1 lett e Reg. 2016/679 - L. 38/2009 - Normative specifiche)	Immagini e dati identificativi di veicoli	Cittadini	Autorità giudiziarie e forze di Polizia Locale	POSSIBILE	1 SETTIMANA	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione del protocollo. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno il Comune delega tale organizzazione tramite un atto specifico alla sicurezza e alla protezione dei dati.
Polizia Locale	Trattamento relativo alla registrazione delle pratiche di cessione fabbricati	Gestione delle pratiche di cessione fabbricati (Art 6 par 1 lett e Reg. 2016/679 - L. 191/1978 e s.m.i.)	Dati anagrafici e di residenza	Cittadini	Questura	NO	Permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.
Polizia Locale	Trattamento relativo ad attività di Polizia municipale edilizia	Attività di Polizia municipale edilizia per la verifica di abusi e irregolarità di vario genere (Art 6 par 1 lett e Reg. 2016/679)	Dati anagrafici, catastali	Cittadini, imprese e professionisti	Procura	NO	Permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.
Polizia Locale	Trattamento dati relativo ad eventi di inquinamento acqua, aria, suolo	Attività investigative, amministrative, e giudiziarie correlate alla gestione di eventi inquinanti (Art 6 par 1 lett e Reg. 2016/679)	Dati anagrafici e di vario genere, correlati agli eventi occorsi	Cittadini e imprese	Autorità giudiziarie, ASL	NO	Permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.
Polizia Locale	Trattamento relativo alla gestione dei dati relativi al reddito da lavoratore negli atti relativi a richieste di rateizzazione di pagamenti	Gestione dei dati relativi al reddito da lavoratore negli atti relativi a richieste di rateizzazione di pagamenti (Art 6 par 1 lett e Reg. 2016/679 - Normativa di settore)	Dati anagrafici e patrimoniali (CUD)	Cittadini	N/A	NO	DEFINIZIONE DEL VERBALE O TERMINE PER LA PRESCRIZIONE DEL CREDITO	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.

Registro del Titolare del Comune di Casciago(VA)

Polizia Locale	Trattamento dati relativo a TSO e ASO	Garantire la salute pubblica e la sicurezza e l'incolumità della persona soggetta a TSO e delle altre persone	Data anagrafici, sanitari	Chiunque purchè persona fisica	N/A	NO	Permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.
Polizia Locale	Dichiarazione di Ospitalità	Garantire la pubblica sicurezza sul territorio attraverso la conoscenza di tutte le persone che circolano sullo stesso	Data anagrafici, relativi all'ubicazione	Soggetti non residenti	N/A	NO	Permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.
Polizia Locale	Trattamento dati relativo alle pratiche SUAP	Gestione pratiche relative all'avvio, modifica e chiusura di attività produttive	Dati anagrafici e giudiziari dei titolari	cittadini e imprese	N/A	NO	Permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.
Polizia Locale	Trattamento dati relativi alle notificazioni	Mettere a conoscenza del contenuto di un atto il destinatario	dati anagrafici, giudiziari, tributari, patrimoniali	cittadini	N/A	NO	DEFINIZIONE DEL VERBALE O TERMINE PER LA PRESCRIZIONE DEL CREDITO	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione del protocollo. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno il Comune delega tale organizzazione tramite un atto specifico alla sicurezza e alla protezione dei dati.
Polizia Locale	Trattamento dati relativi ai rilievi tecnici di sinistro stradale	Attività di Polizia municipale stradale per il rilievo dei sinistri stradali occorsi sul territorio comunale sia con danni materiali che con lesioni alle persone (Art 6 par 1 lett e Reg. 2016/679)	Dati anagrafici, sanitari, giudiziari, patrimoniali e catastali per i danni a pertinenze stradali	Cittadini coinvolti, enti proprietari delle strade, privati	N/A	NO	Permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.
Polizia Locale	Trattamento dati relativi alle notificazioni	Mettere a conoscenza del contenuto di un atto il destinatario	dati anagrafici, giudiziari, tributari, patrimoniali	cittadini	N/A	NO	Permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.
Polizia Locale	Trattamento dati relativi alle pubblicazioni albo pretorio on line	Mettere a conoscenza i cittadini	dati anagrafici, giudiziari, tributari, patrimoniali	cittadini	N/A	NO	Permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.

Registro del Titolare del Comune di Casciago (VA)

SETTORE COINVOLTO	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO	FINALITA E BASI LEGALI	CATEGORIE DATI PERSONALI	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DESTINATARI	TRASFERIMENTO DATI VERSO PAESI TERZI O ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI	TERMINI ULTIMI DI CANCELLAZIONE PREVISTI	MISURE_SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE
Urbanistica - Edilizia - ufficio tecnico	Registrazione tipi di frazionamento	Rilascio autorizzazione per la successiva presentazione in catasto da parte dell'utente - L.87/1945	Comuni - planimetrie relative alle proprietà	Proprietari dei terreni - professionisti che redigono la documentaione	N/A	NO	permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione del protocollo. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno il Comune delega tale organizzazione tramite un atto specifico alla sicurezza e alla protezione dei dati.
Urbanistica - Edilizia - ufficio tecnico	Permesso di costruire	Rilascio del titolo abilitativo per l'esecuzione delle opere edilizie - DPR 380/2001 - LR 65/14	Comuni - planimetrie relative agli edifici	Proprietari o loro delegati di immobili siti sul territorio comunale. Progettisti, dati relativi all'impresa costruttrice, dati relativi ai confinanti o precedenti proprietari	ISTAT - ALBO PRETORIO - Commissione Comunale per il Paesaggio - Richiesta di pareri ad altri enti pubblici	NO	permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione del protocollo. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno il Comune delega tale organizzazione tramite un atto specifico alla sicurezza e alla protezione dei dati.
Urbanistica - Edilizia - ufficio tecnico	Segnalazione certificata di agibilità	Registrazione avvenuto deposito e inoltro a Usi competente - DPR 380/2001 LR 65/14	Comuni - planimetrie relative agli edifici	Proprietari o loro delegati di immobili siti sul territorio comunale. Progettisti, dati relativi all'impresa costruttrice, dati relativi ai confinanti o precedenti proprietari	UNITA' SANITARIA LOCALE	NO	permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione del protocollo. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno il Comune delega tale organizzazione tramite un atto specifico alla sicurezza e alla protezione dei dati.
Urbanistica - Edilizia - ufficio tecnico	Certificato di destinazione urbanistica	certificare le destinazioni ammesse rispetto allo Strumento Urbanistico - DPR 380/2001	Comuni - dati catastali con estratto catastale	Proprietari e professionisti incaricati, notai e possibili acquirente	N/A	NO	permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione del protocollo. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno il Comune delega tale organizzazione tramite un atto specifico alla sicurezza e alla protezione dei dati.
Urbanistica - Edilizia - ufficio tecnico	Voltura Permesso di Costruire	Cambio di proprietà del titolo abilitativo - DPR 380/2001 LR 65/14	Comuni - planimetrie relative agli edifici	Proprietari o loro delegati di immobili siti sul territorio comunale e vecchio proprietari. Progettisti, dati relativi all'impresa costruttrice, dati relativi ai confinanti o precedenti proprietari	N/A	NO	permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione del protocollo. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno il Comune delega tale organizzazione tramite un atto specifico alla sicurezza e alla protezione dei dati.
Urbanistica - Edilizia - ufficio tecnico	Proroga inizio/fine lavori Permesso di costruire	proroga dei tempi di inizio o fine lavori - DPR 380/2001 LR 65/14	Comuni	intestataro del permesso	N/A	NO	permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione del protocollo. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno il Comune delega tale organizzazione tramite un atto specifico alla sicurezza e alla protezione dei dati.
Urbanistica - Edilizia - ufficio tecnico	Approvazione Piano Attuativo	Rilascio atto di approvazione - L. 1150/42 LR 65/14	Comuni - planimetrie relative agli edifici	Proprietari dei terreni - professionisti che redigono la documentaione	Pubblicazione - Pubblicazione della delibera di approvazione - Commissione Comunale per il Paesaggio	NO	permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione del protocollo. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno il Comune delega tale organizzazione tramite un atto specifico alla sicurezza e alla protezione dei dati.

Registro del Titolare del Comune di Casciago (VA)

Urbanistica - Edilizia - ufficio tecnico	COMUNICAZIONE DI INIZIO LAVORI ASSEVERATA (CILA)	Avvio attività edilizie - DPR 380/2001 LR 65/14	Comuni - planimetrie relative agli edifici	Proprietari o loro delegati di immobili siti sul territorio comunale. Progettisti, dati relativi all'impresa costruttrice, dati relativi ai confinanti o precedenti proprietari	N/A	NO	permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione del protocollo. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno il Comune delega tale organizzazione tramite un atto specifico alla sicurezza e alla protezione dei dati.
Urbanistica - Edilizia - ufficio tecnico	Contributi per interventi di superamento barriere architettoniche	Erogazione contributo - l.13/1989	Comuni - Sensibili e sanitari	Richiedenti del contributo	Regione LOMBARDIA	NO	permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione del protocollo. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno il Comune delega tale organizzazione tramite un atto specifico alla sicurezza e alla protezione dei dati.
Urbanistica - Edilizia - ufficio tecnico	Procedimenti in materia di abusivismo edilizio	verifica della regolarità delle opere edilizie - DPR 380/2001 LR 65/14	Comuni - planimetrie relative agli edifici	Proprietari o loro delegati di immobili siti sul territorio comunale. Progettisti delle opere strutturali, collaudatore, dati relativi all'impresa costruttrice	N/A	NO	permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione del protocollo. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno il Comune delega tale organizzazione tramite un atto specifico alla sicurezza e alla protezione dei dati.
Urbanistica - Edilizia - ufficio tecnico	Autorizzazione paesaggistica	autorizzazione paesaggistica preventiva per interventi edilizi che ricadono in aree vincolate - Dlgs 42/2004	Comuni - planimetrie relative agli edifici	Proprietari o loro delegati di immobili siti sul territorio comunale. Progettisti delle opere strutturali, collaudatore, dati relativi all'impresa costruttrice	Commissione Comunale per il Paesaggio - Soprintendenza	NO	permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione del protocollo. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno il Comune delega tale organizzazione tramite un atto specifico alla sicurezza e alla protezione dei dati.
Urbanistica - Edilizia - ufficio tecnico	Rilascio certificato di idoneità abitativa	Rilascio certificato di idoneità (dm 5-07-1975, dlgs 286/98 - dpr 394/99 - l. 189/2002 - dpr 334/2004 - l.94/2009)	Comuni	cittadini extra comunitari	N/A	NO	permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione del protocollo. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno il Comune delega tale organizzazione tramite un atto specifico alla sicurezza e alla protezione dei dati.
Urbanistica - Edilizia - ufficio tecnico	Alienazione immobili di edilizia convenzionata	Rilascio del nulla osta alla vendita dell'immobile di edilizia convenzionata (l. 135/2012)	Comuni	Proprietari	N/A	NO	permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione del protocollo. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno il Comune delega tale organizzazione tramite un atto specifico alla sicurezza e alla protezione dei dati.
Urbanistica - Edilizia - ufficio tecnico	Comunicazioni in materia di abusivismo edilizio	comunicazione sugli esiti della verifica della regolarità delle opere edilizie - DPR 380/2001 - art. 31, c. 7	Comuni - planimetrie relative agli edifici	Proprietari o loro delegati di immobili siti sul territorio comunale. Progettisti delle opere strutturali, collaudatore, dati relativi all'impresa costruttrice	Commissione locale per il paesaggio - Commissione Edilizia - Richiesta di pareri ad altri enti pubblici	NO	permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione del protocollo. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno il Comune delega tale organizzazione tramite un atto specifico alla sicurezza e alla protezione dei dati.

Registro del Titolare Comune di Casciago(VA)

SETTORE COINVOLTO	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO	FINALITA E BASI LEGALI	CATEGORIE DATI PERSONALI	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DESTINATARI	TRASFERIMENTO DATI VERSO PAESI TERZI O ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI	TERMINI ULTIMI DI CANCELLAZIONE PREVISTI	MISURE_SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE
Lavori pubblici, verde e manutenzioni	Servizio Civile Regionale	Funzioni Amministrative volte all'espletamento delle procedure per l'individuazione	Dati personali, sanitari economici - Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, uso e comunicazione	cittadini		NO	Permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.
Lavori pubblici, verde e manutenzioni	Raccolta dati - registrazione - organizzazione - conservazione - utilizzo	Valutazione del rischio - DVR (Documento per la valutazione del rischio); DUVRI (Documento unico per la valutazione dei rischi da interferenze); esperto qualificato	Lavori pubblici, verde e manutenzioni	Comune	Destinatari interni: dirigenti, personale - consulenti esterni	Non trasferiamo i dati fuori dal territorio europeo e non prevediamo di farlo	<b>Permanente -</b> Comunicazioni interne, documentazione contabile: <b>10 anni</b>	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.
Lavori pubblici, verde e manutenzioni	Gestione sinistri	Gestione delle pratiche di rimborso sinistri	Dati anagrafici, sanitari, contabili	Chiunque purchè persona fisica	nessuno	NO	permanente	I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione dei documenti Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, il Comune nomina tali soggetti responsabili esterni al trattamento.