



REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO DATI PERSONALI

ai sensi dell'art. 30 del GDPR 2016/679

Azienda/Organizzazione

O.M. SERVIZI LOGISTICI srls

REGISTRO

Registro del Responsabile

SEDE LEGALE

VIA SAN NICOLA, 113
81031 AVERSA - CASERTA

Data revisione: 24/05/2018

Il presente registro è una rappresentazione dell'organizzazione sotto il profilo delle attività di trattamento dati. Esso ha lo scopo di informare, dare consapevolezza e condivisione interna del processo di gestione del dato.

Ai sensi dell'art. 30 del GDPR, il Registro riporta le seguenti informazioni:

- dati di contatto del titolare del trattamento e, dove applicabile, del contitolare del trattamento e del Responsabile della protezione dei dati;
- **finalità del trattamento**, le finalità per le quali sono trattati tali dati;
- categorie di interessati;
- categorie di dati personali;
- categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati;
- ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale;
- ove possibile, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;
- ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative.

Titolare trattamento dati	Ragione sociale	O.M. SERVIZI LOGISTICI srls
	P. Iva	04249930613
	E-mail	info@omservizi.it
	PEC	omservizilogistici@tpec.it
	N° telefono	081.5037844

Responsabile trattamento dati	Cognome	MOLLICHELLA
	Nome	ORESTE
	E-mail	info@omservizi.it
	PEC	omservizilogistici@tpec.it
	N° telefono	081.5037844

TRATTAMENTO: MOVIMENTAZIONE MERCI - LOGISTICA

Struttura	<ul style="list-style-type: none"> • Sede legale ed operativa
------------------	--

Personale coinvolto	
Persone autorizzate	Dipendenti e Professionisti esterni
Clienti / Fornitori	
Altro	

Processo di trattamento	
Descrizione	Tutte le attività necessarie alla gestione dell'impresa.
Fonte dei dati personali	Raccolti direttamente
Base giuridica per il trattamento per dati comuni (art. 6 GDPR)	L'interessato ha dato il consenso al trattamento
Base giuridica per il trattamento per dati particolari (art. 9 GDPR)	L'interessato ha dato il consenso al trattamento
Finalità del trattamento	Adempimento di obblighi di legge connessi a rapporti commerciali Adempimento di obblighi fiscali o contabili Adempimento di obblighi nei confronti di Enti pubblici Adempimento di obblighi derivanti dal contratto con il cliente Gestione del personale Igiene e sicurezza sul lavoro Gestione delle attività relative alla commessa Gestione dei fornitori (contratti, ordini, arrivi, fatture) Gestione rapporti con professionisti esterni Gestione rapporti con istituti di credito ed assicurazioni

Tipo di dati personali	Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, cognome, età, sesso, luogo e data di nascita, indirizzo privato, indirizzo di lavoro) Particolari (sensibili) Personali
Categorie di interessati	Clienti ed utenti Dipendenti Collaboratori, Consulenti e Liberi Professionisti
Categorie di destinatari	Dipendenti Medico competente Soggetti che svolgono attività di archiviazione della documentazione Clienti ed utenti Consulenti e liberi professionisti anche in forma associata Enti pubblici
Informativa	Si
Consenso	Si
Profilazione	Non necessaria
Dati particolari	Si
Frequenza trattamento	Settimanale
Termine cancellazione dati	I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla svolgimento del rapporto commerciale in essere e per i successivi dieci anni dalla data di acquisizione degli stessi.
Trasferimento dati (paesi terzi)	No
Autorizzazione del Garante	Non necessaria

Modalità di elaborazione dati: Mista - elettronica e cartacea

Strumenti	Software gestionale e fascicoli cartacei
Archiviazione	Digitale e cartacea
Sono presenti strutture informatiche di archiviazione	
Sono presenti strutture informatiche di backup	

MISURE DI SICUREZZA TECNICHE ED ORGANIZZATIVE

- Le password sono modificate ogni 3 mesi.
- Viene eseguita opportuna manutenzione.
- I fascicoli cartacei vengono archiviati in luoghi idonei e gestiti con modalità improntate a garantirne la sicurezza.