



## **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 TITOLARE

**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.

Responsabile trattamento dati	Cognome	MOLLICHELLA
	Nome	ORESTE
	E-mail	<a href="mailto:info@omservizi.it">info@omservizi.it</a>
	PEC	<a href="mailto:omservizilogistici@tpec.it">omservizilogistici@tpec.it</a>
	N° telefono	081.5037844

**TRATTAMENTO: MOVIMENTAZIONE MERCI - LOGISTICA**

Struttura	• Sede legale
-----------	---------------

Personale coinvolto	
Persone autorizzate	Dipendenti e Professionisti esterni
Partners	
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) Personal Particolari

<b>Categorie di interessati</b>	Clienti ed utenti Dipendenti Consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata
<b>Categorie di destinatari</b>	Dipendenti Medico competente Soggetti che svolgono attività di archiviazione della documentazione Clienti ed utenti Consulenti e liberi professionisti anche in forma associata Enti pubblici
<b>Informativa</b>	Si
<b>Consenso</b>	Si
<b>Profilazione</b>	Non necessario
<b>Dati particolari</b>	Si
<b>Frequenza trattamento</b>	Settimanale
<b>Termine cancellazione dati</b>	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.
<b>Trasferimento dati (paesi terzi)</b>	No
<b>Autorizzazione del Garante</b>	Non necessaria

#### **Modalità di elaborazione dati: Mista - elettronica e cartacea**

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

#### **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.