## REGISTRO TRATTAMENTO DATI Rev. 2 del 07/01/2021

**CENTRO MEDICO ASCIONE s.r.l.** 

Via Napoli 33/35 – Torre del Greco (NA)

Leg. Rapp.te Ascione Andrea: info@centromedicoascione.it

R.P.D. Russo Giuseppe: eidos.portici@gmail.com

| ATTIVITA' DI TRATTAMENTO   | DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI<br>TRATTAMENTO   | MODALITA' DI TRATTAMENTO  | FINALITÀ  |  |  |
|--|---|---|---|--|--|
| In questo campo indicare la tipologia di attività nell'ambito della quale vengono trattati i dati personali. | In questo campo inserire una descrizione sintetica dell'attività nell'ambito della quale vengono trattati i dati personali. Inserire una breve descrizione dell'attività nell'ambito della quale è effettuato il trattamento dei dati, con indicazione delle sue principali caratteristiche | In questo campo indicare i mezzi e gli strumenti attraverso i quali viene effettuato il trattamento. Indicare una o più modalità di trattamento. Le modalità di trattamento sono: - Utilizzo di servizi ICT (il trattamento è effettuato attraverso l'utilizzo di applicativi informatici) - Utilizzo di strumenti di office automation (il trattamento è effettuato utilizzando gli strumenti di Office, come Word, Excel, etc., presenti su una postazione di lavoro) - Gestione Manuale (il trattamento è effettuato mediante l'utilizzo di supporti cartacei) | In questo campo indicare lo scopo determinato, esplicito e legittimo, perseguito nell'ambito dell'attività di trattamento di dati personali.  |  |  |
| Prenotazione   | Prenotazione esami diagnostici e di laboratorio   | Utilizzo di servizi ICT   | Ricezione e gestione delle richieste di prenotazione per esami diagnostici e di laboratorio   |  |  |
| Accettazione   | Accettazione esami diagnostici e di laboratorio   | Utilizzo di servizi ICT   | Perfezionamento della prenotazione con accettazione dell'esame richiesto  |  |  |
| Fatturazione   | Fatturazione delle prestazioni eseguite e comunicazione dati al sistema TS  | Utilizzo di servizi ICT   | Gestione fiscale/amministrativa delle prestazioni erogate   |  |  |
| Refertazione   | Refertazione degli esami eseguiti   | Utilizzo di servizi ICT; Gestione manuale   | Refertazione degli esami richiesti, consegna dei referti  |  |  |
| Dipendenti e Collaboratori   | Gestione delle informazioni relative alle presenze  | Utilizzo di servizi ICT; Gestione manuale;  | Registrazione e contabilizzazioni relative agli orari di servizio   |  |  |
| Dipendenti e Collaboratori   | Gestione delle informazioni funzionali al reclutamento, all'assunzione ed alla gestione del rapporto lavorativo   | Utilizzo di servizi ICT; Gestione manuale;  | Gestione degli aspetti relativi al trattamento giuridico<br>ed economico del personale e verifica del possesso dei<br>requisiti per l'assunzione; Gestione degli aspeti relativi<br>alla sorveglianza sanitaria |  |  |
| Analisi cliniche di laboratorio  | Gestione accettazione e refertazione analisi  | Utilizzo di servizi ICT in connessione remota   | Accettazione, fatturazione, refertazioni analisi cliniche   |  |  |

| ATTIVITA' DI TRATTAMENTO   | TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO  | BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO   |
|--|---|--|
| In questo campo indicare la tipologia di attività nell'ambito della quale vengono trattati i dati personali. | In questo campo indicare l'operazione o le operazioni materialmente effettuata sui dati trattati. Per trattamento, ai sensi dell'art. 4 del Regolamento UE 679/2016, si intende "qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione". | In questo campo indicare la condizione che, ai sensi dell'art. 6, par. 1 o dell'art. 9 par. 2 del Regolamento UE 679/2016, rende lecito il trattamento di dati.  Le basi giuridiche del trattamento sono:  - Consenso dell'interessato  - Esecuzione di un contratto con l'interessato o esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso  - Obbligo legale per il titolare  - Salvaguardia interessi vitali dell'interessato o altra persona fisica  - Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale  - Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da regolamento UE  - Altri fondamenti connessi al trattamento di categorie particolari di dati personali - art. 9 par. 2 del Regolamento  - Legittimo interesse |
| Prenotazione   | Raccolta; Registrazione; Estrazione; Conservazione; Consultazione; Elaborazione; Cancellazione; Modifica  | Altri fondamenti connessi al trattamento di categorie particolari di dati personali - art.9 par. 2 del Regolamento   |
| Accettazione   | Raccolta; Registrazione; Conservazione; Estrazione; Consultazione; Modifica; Elaborazione; Comunicazione; Cancellazione   | Altri fondamenti connessi al trattamento di categorie particolari di dati personali - art.9<br>par. 2 del Regolamento  |
| Fatturazione   | Raccolta; Registrazione; Conservazione; Estrazione; Consultazione; Elaborazione; Modifica; Comunicazione; Cancellazione   | Esecuzione di un contratto con l'interessato o esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso   |
| Refertazione   | Raccolta; Registrazione; Conservazione; Estrazione; Consultazione; Elaborazione; Modifica; Comunicazione; Cancellazione   | Altri fondamenti connessi al trattamento di categorie particolari di dati personali - art.9<br>par. 2 del Regolamento  |
| Dipendenti e Collaboratori   | Raccolta; Registrazione; Conservazione; Estrazione; Consultazione; Elaborazione; Modifica; Comunicazione; Cancellazione   | Altri fondamenti connessi al trattamento di categorie particolari di dati personali - art.9 par. 2 del Regolamento   |
| Dipendenti e Collaboratori   | Raccolta; Registrazione; Conservazione; Estrazione; Consultazione; Elaborazione; Modifica; Comunicazione; Cancellazione   | Esecuzione di un contratto con l'interessato o esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso   |
| Analisi cliniche di laboratorio  | Raccolta; Registrazione; Conservazione; Estrazione; Consultazione; Elaborazione; Modifica; Comunicazione; Cancellazione   | Altri fondamenti connessi al trattamento di categorie particolari di dati personali - art.9 par. 2 del<br>Regolamento  |

| ATTIVITA' DI TRATTAMENTO   | INFORMATIVA  | CATEGORIA DI INTERESSATI  |  |
|--|--|---|--|
| di attività nell'ambito della quale<br>vengono trattati i dati personali.  |  | In questo campo indicare una o più categorie di interessati al trattamento di dati personali, cioè le categorie di soggetti a cui si riferiscono i dati oggetto del trattamento. Indicare una o più categorie di interessati. |  |
| Prenotazione   | Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato) | Persone fisiche   |  |
| Accettazione Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolt presso l'interessato) |  | Persone fisiche   |  |
| Fatturazione   | Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato) | lti Persone fisiche   |  |
| Refertazione   | Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato) | Persone fisiche   |  |
| Dipendenti e Collaboratori   | Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato) | Personale dipendente  |  |
| Dipendenti e Collaboratori   | Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato) | Personale dipendente, collaboratori   |  |
| Analisi cliniche di laboratorio  | Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato) | Persone fisiche   |  |

| ATTIVITA' DI TRATTAMENTO  | DATI COMUNI  | CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI<br>PERSONALI  | DATI PERSONALI RELATIVI A CONDANNE<br>PENALI E REATI   |  |
|---|--|---|--|--|
| di attività nell'ambito della quale<br>vengono trattati i dati personali.   | che consentono di identificare una persona<br>fisica. Non rientrano nei "Dati comuni" le<br>"Categorie particolari di dati personali" di cui | rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni<br>politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o<br>l'appartenenza sindacale, nonché i dati genetici,<br>dati biometrici intesi a identificare in modo | In questo campo indicare i dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza sulla base dell'art. 6, paragrafo 1 del Regolamento UE 679/2016. Indicare una o più categorie di dati personali relativi a condanne penali e reati. I dati personali relativi a condanne penali e reati sono:  - Iscrizione nel casellario giudiziale  - Condizione di indagato/imputato o altre situazioni giudiziarie (condanne penali e reati o connesse misure di sicurezza)  - Sottoposizione a misure detentive carcerarie |  |
| Prenotazione  | Dati anagrafici; Dati inerenti lo stato di salute; Dati fiscali  | Lo stato di salute  | N/A  |  |
| Accettazione  | Dati anagrafici; Dati inerenti lo stato di salute; Dati fiscali  | Lo stato di salute  | N/A  |  |
| Fatturazione  | Dati anagrafici; Dati fiscali  | Lo stato di salute; condizioni fiscali che possono portare al riconoscimento di esenzioni in ambito sanitario   | N/A  |  |
| Refertazione  | Dati anagrafici; Dati inerenti lo stato di salute  | Lo stato di salute  | N/A  |  |
| Dipendenti e Collaboratori  | Dati Anagrafici, dati biometrici   | Dati biometrici   | N/A  |  |
| Dati anagrafici; Dati contabili, fiscali e finanziari; Dati inerenti il rapporto di lavoro; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie; Dati inerenti lo stato di Salute |  | Lo stato di salute, situazioni giudiziarie, dati inerenti la<br>situazione economica  | N/A  |  |
| Analisi cliniche di laboratorio   | Dati anagrafici; Dati inerenti lo stato di salute; Dati fiscali  | Lo stato di salute  | N/A  |  |

| ATTIVITA' DI TRATTAMENTO   | TERMINI DI CANCELLAZIONE (ove possibile)                             | DESTINATARI ESTERNI DEI DATI  | TRASFERIMENTI ALL'ESTERO   |
|--|--|---|--|
| In questo campo indicare la tipologia di attività nell'ambito della quale vengono trattati i dati personali. | utilizzati per determinare tale periodo.                             | In questo campo indicare a quali soggetti vengono comunicati i dati personali trattati al fine di specificare il flusso di informazioni dal titolare verso l'esterno. I destinatari esterni dei dati sono, quindi, i soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati da parte del titolare. Si precisa che deve trattarsi di soggetti, diversi dall'interessato, dal titolare, dal responsabile e dai soggetti autorizzati al trattamento dei dati, a cui viene data conoscenza dei dati personali in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione. Indicare uno o più destinatari esterni dei dati. I destinatari esterni dei dati sono: - Pubblica Amministrazione - Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) | In questo campo indicare la condizione che autorizza il trasferimento di dati personali verso paesi terzi (al di fuori dell'UE) oppure organizzazioni internazionali.  L'art. 44 del Regolamento UE 679/2016 definisce il trasferimento come "qualunque trasferimento di dati personali oggetto di un trattamento o destinati a essere oggetto di un trattamento dopo il trasferimento verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresi trasferimenti successivi di dati personali da un paese terzo o un'organizzazione internazionale verso un altro paese terzo o un'altra organizzazione internazionale". |
| Prenotazione   | Tempo strettamente necessario al passaggio alla fase di accettazione | Enti della Pubblica Amministrazione che gestiscono<br>l'aspetto sanitario assistenziale e fiscale delle<br>prestazioni erogate.   | Nessun trasferimento all'estero  |
| Accettazione   | 10 anni  | Enti della Pubblica Amministrazione che gestiscono<br>l'aspetto sanitario assistenziale e fiscale delle<br>prestazioni erogate.   | Nessun trasferimento all'estero  |
| Fatturazione   | 10 anni  | Enti della Pubblica Amministrazione che gestiscono<br>l'aspetto sanitario assistenziale e fiscale delle<br>prestazioni erogate.   | Nessun trasferimento all'estero  |
| Refertazione   | 10 anni  | Enti della Pubblica Amministrazione che gestiscono<br>l'aspetto sanitario assistenziale e fiscale delle<br>prestazioni erogate.   | Nessun trasferimento all'estero  |
| Dipendenti e Collaboratori   | Illimitato   | N/A   | Nessun trasferimento all'estero  |
| Dipendenti e Collaboratori   | Illimitato   | Enti della Pubblica Amministrazione che gestiscono<br>l'aspetto fiscale e previdenziale del rapporto lavorativo   | Nessun trasferimento all'estero  |
| Analisi cliniche di laboratorio  | 10 anni  | Enti della Pubblica Amministrazione che gestiscono l'aspetto sanitario assistenziale e fiscale delle prestazioni erogate.   | Nessun trasferimento all'estero  |

| ATTIVITA' DI TRATTAMENTO  | PAESI EXTRA-UE O ORGANIZZAZIONI<br>INTERNAZIONALI VERSO I QUALI VENGONO  | MISURE DI SICUREZZA<br>(Rif. Regolamento UE 679/2016 art. 32)   |
|---|--|---|
| di attività nell'ambito della quale<br>vengono trattati i dati personali. | Nel caso in cui nel campo "Trasferimenti all'estero" sia stata indicata al presenza di una condizione che autorizza il trasferimento all'estero dei dati personali, in questo campo indicare la denominazione del paese extra-UE o dell'organizzazione internazionale verso i quali sono trasferiti i dati personali | In questo campo indicare quali misure di sicurezza sono state adottate per la protezione dei dati personali. Le misure di sicurezza sono costituite dal complesso delle misure organizzative e tecniche volte a ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita dei dati, accesso non autorizzato, trattamento non consentito e modifica dei dati. Indicare una o più misure di sicurezza adottate.  Le misure di sicurezza sono:  - Minimizzazione della quantità di dati personali  |
| Prenotazione  | N/A  | Singuistate did decumenti nestanci.  **SOFTWARE GESTIONALE "BOLLINO": Offuscamento e crittografia del databse; separazione dei dati; Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici  **GESTIONE MANUALE: Gestione e formazione del personale; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici;   |
| Accettazione  | N/A  | Utilizzo di armadi chiusi  SOFTWARE GESTIONALE "BOLLINO": Offuscamento e critttografia del databse; separazione dei dati; Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici  GESTIONE MANUALE: Gestione e formazione del personale; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici; Utilizzo di armadi chiusi  |
| Fatturazione  | N/A  | SOFTWARE GESTIONALE "BOLLINO": Offuscamento e critttografia del databse; separazione dei dati; Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici      GESTIONE MANUALE: Gestione e formazione del personale; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici;   |
| Refertazione  | N/A  | Utilizzo di armadi chiusi  **OFTWARE GESTIONALE "BOLLINO": Offuscamento e critttografia del databse; separazione dei dati; Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici  **SOFTWARE GESTIONALE "NOLENE". Separazione dei dati, Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici  **GESTIONE MANUALE: Gestione e formazione del personale; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici; Utilizzo di armadi chiusi |
| Dipendenti e Collaboratori  | N/A  | APPLICATIVO GESTIONE PRESENZE: Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione (doppia); Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali; CRITTOGRAFIA DEI DATI  GESTIONE MANUALE: Gestione e formazione del personale; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici;  |
| Dipendenti e Collaboratori  | N/A  | • GESTIONE MANUALE: Gestione e formazione del personale; Politiche e procedure per la protezione dati personali; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici; Utilizzo Di STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali  • GESTIONE MANUALE: Gestione e formazione del personale; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici; Utilitzzo di armadi chiusi   |
| Analisi cliniche di laboratorio   | N/A  | UTILIZZO PIATTAFORMA SOFTWARE REMOTA: Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali   |

| ATTIVITA' DI TRATTAMENTO   | CONTITOLARE DEL TRATTAMENTO   | RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO   |
|--|---|--|
| In questo campo indicare la tipologia<br>di attività nell'ambito della quale<br>vengono trattati i dati personali. |   | In questo campo indicare il nome del responsabile esterno del trattamento. Il responsabile del trattamento è la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.  Nel caso in cui sia individuato il responsabile del trattamento, riportare i riferimenti per esteso nella sezione "Contatti dei Responsabili del trattamento dei dati" del file "Registro dei Trattamenti_Template". |
| Prenotazione   | N/A   | Software house Bollino : assistenza piattaforma prenotazione, accettazione, refertazione     GR EIDOS SRL : assistenza sistemistica informatica  |
| Accettazione   | N/A   | Software house Bollino : assistenza piattaforma prenotazione, accettazione, refertazione     GR EIDOS SRL : assistenza sistemistica informatica  |
| Fatturazione   | • Software house Bollino : assistenza piatta • GR EIDOS SRL : assistenza sistemistica inf |  |
| Refertazione   | N/A   | Software house Bollino : assistenza piattaforma prenotazione, accettazione, refertazione     Software house Nolex : assistenza piattaforma refertazione     GR EIDOS SRL : assistenza sistemistica informatica   |
| Dipendenti e Collaboratori   | N/A   | N/A  |
| Dipendenti e Collaboratori   | N/A   | Consulente esterno ambito fiscale/contabile  Consulente esterno ambito paghe/previdenza  Consulente esterno ambito sorveglienza sanitaria  |
| Analisi cliniche di laboratorio  | N/A   | TITOLARE DEL TRATTAMENTO : KAPPA s.r.l.  |

| Responsabile del trattamento               | Indirizzo                                       | Rappresentante del Responsabile |
|--|---|---------------------------------|
| BOLLINO SPA                                | Via delle Industrie 31 Napoli                   | Ruggero Bollino                 |
| INFORMATICA MEDICA SRL                     | V.le dei Tigli 19 - Casalnuovo (NA)             |                                 |
| NOLEX SRL                                  | Via S. D'Acquisto 5 - S. Giovanni la Punta (CT) | V. D'Amore                      |
| GR EIDOS SRL                               | Via C. Colombo 36 - Portici (NA)                | G. Russo                        |
| TECNORAD SRL                               | Via Schiaparelli 5 - Verona                     |                                 |
| STUDIO ASSOCIATO DE SIMONE-DAMASCO-FALCONE | Centro Direzionale - Napoli                     | G. De Simone                    |

| TITOLARE ESTERNO DEL TRATTAMENTO | Per cui si opera in qualità di respon | Indirizzo  | Email | PEC | Riferimenti      |
|----------------------------------|---------------------------------------|--|-------|-----|------------------|
| KAPPA S.R.L.                     |                                       | Via F. Terracciano 213 - Pomigliano d'Arco<br>(NA) |       |     | Donato Francesco |
|                                  |                                       |  |       |     |                  |