



## **REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI** **(GDPR - General Data Protection Regulation, Reg. UE 2016/679)**

Il presente documento, redatto in conformità con le previsioni di cui al Regolamento UE 2016/679 (detto GDPR General Data Protection Regulation REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI), contiene la descrizione delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione per il trattamento dei dati personali effettuato dalla Perugia Check Up s.r.l., con sede legale ed operativa in Perugia, alla Via delle Fratte n. 2, di seguito Centro Medico.

Il presente documento è stato redatto dal Legale Rappresentante pro tempore del Centro Medico, struttura titolare del trattamento dei dati personali il cui organigramma e *job descriptions* costituiscono parte integrante e sostanziale.

### **1. Elenco dei trattamenti dei dati personali.**

Il Centro Medico tratta per mezzo dei professionisti operanti presso la struttura e dei dipendenti, i seguenti dati.

#### **1.1. Dati identificativi, personali e sensibili dei pazienti.**

- Dati identificativi, che permettono l'identificazione diretta degli interessati, quali nome e cognome, luogo di residenza e/o domicilio, luogo e data di nascita, codice fiscale, numero di tessera sanitaria, ecc., anche ricavati da albi o elenchi pubblici.
- Dati personali, necessari per fini fiscali o afferenti alla reperibilità ed alla corrispondenza con gli interessati, quali recapiti telefonici fissi e mobili, indirizzi di posta elettronica, dati bancari, ecc., anche ricavati da albi o elenchi pubblici;
- Dati sensibili, idonei a rilevare lo stato di salute degli interessati, dagli stessi comunicati o acquisiti non sistematicamente, per l'espletamento delle prestazioni professionali richieste.

#### **1.2. Dati identificativi, personali e sensibili delle risorse umane attuali e potenziali impiegate presso la struttura e del personale medico e di laboratorio impiegato presso il Centro Medico.**

- Dati identificativi, che permettono l'identificazione diretta degli interessati, quali nome e cognome, luogo di residenza e/o domicilio, luogo e data di nascita, codice fiscale, ecc., anche ricavati da albi o elenchi pubblici.
- Dati personali, necessari al rapporto di lavoro e/o collaborazione, alla reperibilità ed alla corrispondenza con gli stessi o richiesti ai fini fiscali e previdenziali o dati di natura bancaria.
- Dati sensibili, direttamente connessi con lo svolgimento della prestazione lavorativa, ovvero inerenti i rapporti con gli enti previdenziali ed assistenziali, in particolare idonei a rilevare l'adesione ad associazioni sindacali e lo stato di salute, comunicati dagli interessati o acquisiti non sistematicamente ai fini del corretto espletamento del rapporto di lavoro.

#### **1.3. Dati identificativi e personali dei terzi e/o fornitori e/o prestatori di servizi.**

- Dati identificativi, che permettono l'identificazione diretta degli interessati, quali nome e cognome o ragione sociale, luogo di residenza e/o domicilio o sede, luogo e data di nascita, codice fiscale o partita iva, ecc., anche ricavati da albi o elenchi pubblici;
- Dati personali, necessari al corretto espletamento dei relativi rapporti giuridici, alla reperibilità ed alla corrispondenza con gli stessi o richiesti ai fini fiscali o per altri adempimenti di legge, o dati di natura bancaria.

### **2. Modalità dei trattamenti dei dati personali.**

#### **2.1. Il trattamento dei dati avviene nella sede legale ed operativa del Centro Medico.**

Gli uffici sono dislocati al piano terra ed al primo piano come da piantine che integrano il presente documento.

L'accesso all'edificio è controllato da una postazione *reception* ed accettazione presieduta dal personale amministrativo e di segreteria impiegato presso la struttura, che identifica l'interessato e permette l'accesso alla struttura.

I trattamenti dei dati si svolgono con l'ausilio di supporti cartacei ed informatici.

Per ciò che attiene i supporti cartacei, i dati sono raccolti in schedari a loro volta custoditi in appositi archivi come identificati nelle piantine, ove in appositi armadi vengono archiviati i supporti cartacei contenenti i dati identificativi e personali di terzi e di fornitori di prestazioni e servizi presso la struttura.

Agli archivi possono accedere soltanto persone autorizzate.

#### **2.2. Con riferimento ai supporti informatici, il trattamento dei dati personali si svolge con le postazioni informatiche e gli strumenti di diagnosi di cui alla specifica documentazione.**

**PERUGIA CHECK-UP s.r.l.**

Cap.Soc. € 10.000,00 i.v. - C.C.I.A.A. N° 01604590545

Sede Legale: Via delle Fratte, 2 - 06132 PERUGIA – Tel. 075/5170245

e-mail: [info@perugiacheckup.it](mailto:info@perugiacheckup.it)

sito: [www.perugiacheckup.it](http://www.perugiacheckup.it)

Cod. Fisc. e Part.IVA 01604590545 Trib.Perugia n.16409



### 3. Ruoli, compiti e responsabilità.

Il trattamento dei dati è fatto prevalentemente all'interno del Centro Medico dai soggetti espressamente autorizzati, che si sono previamente impegnati al rispetto delle istruzioni e direttive impartite dal Legale Rappresentante pro tempore. Titolare del trattamento è il Centro Medico nella persona del suo legale rappresentante pro tempore e di quanti specificatamente incaricati al trattamento dei dati personali, anche per quanto attiene la gestione dei sistemi informatici

Il responsabile e gli incaricati del trattamento dei dati personali svolgono tutte le operazioni di trattamento necessarie allo svolgimento dell'attività professionale. Accedono a tutte le banche dati informatiche e cartacee. Effettuano il trattamento dei dati sensibili e sono responsabili dei profili inerenti la sicurezza. Per ciò che attiene il trattamento dei dati personali, identificativi e sensibili dei pazienti, gli incaricati del trattamento, ivi inclusi i medici specialisti che operano presso la struttura, esclusivamente in riferimento ai propri pazienti, come da lettere di incarico limita il trattamento a quanto indispensabile per l'esercizio della prestazione. Con riferimento al trattamento dei dati identificativi e personali di terzi e/o fornitori e/o prestatori di servizi, l'incaricato del trattamento dei dati è esclusivamente l'incaricato alle funzioni amministrative e di contabilità per i soli ambiti consentiti.

Il personale amministrativo di segreteria e gli infermieri, svolgono i seguenti trattamenti, come da lettera di incarico,

- acquisizione e caricamento, sia su supporti cartacei che informatici, dei dati identificativi e personali dei pazienti, delle risorse umane attuali e potenziali impiegate e da impiegarsi presso la struttura, dei terzi e/o dei fornitori di beni e servizi;
- acquisizione e caricamento, sia su supporti cartacei che informatici, dei dati sensibili dei pazienti presso la struttura;
- acquisizione e caricamento, solo su supporti cartacei, dei dati sensibili delle risorse umane attuali e potenziali impiegate e da impiegarsi presso la struttura;
- con riferimento al trattamento dei dati personali, identificativi e sensibili dei pazienti, consultazione degli stessi per le prenotazioni e per l'adempimento di obblighi di legge in materia amministrativa e fiscale;
- comunicazioni dei dati personali ed identificativi a terzi;
- apertura della posta elettronica per la ricezione/invio di messaggi non riservati al titolare;
- gestione tecnica-operativa della base dati (salvataggi, ripristini ordinari, aggiornamento antivirus, ecc.).

I medici specialisti che operano presso la struttura ed il personale sanitario di laboratorio, a vario titolo operanti presso il Centro Medico, svolgono i seguenti trattamenti, come da lettera di incarico:

- acquisizione del consenso al trattamento dei dati personali e sensibili dei pazienti;
- consultazione e rielaborazione dei dati sensibili dei pazienti.

Il Consulente del Lavoro svolge in *outsourcing* i seguenti trattamenti, come da lettera di incarico:

- elaborazione delle buste paghe;
- modello 770

### 4. Analisi dei rischi che incombono sui dati.

Atteso che il Centro Medico tratta, oltre che dati comuni, personali ed identificativi, anche dati sensibili dei pazienti, con e senza il supporto di strumenti informatici, per la custodia ed il trattamento di tali dati vengono adottate adeguate misure di protezione che ne contengono il rischio connesso alla gestione.

**4.1.1.** Il rischio di accessi di terzi non autorizzati alla sede del Centro Medico ed ai diversi locali dove sono effettuati i trattamenti dei dati, si ritiene basso.

Presso la struttura si riceve, difatti, normalmente previo appuntamento.

I locali dove sono trattati i dati sia con supporti cartacei che informatici, sono accessibili ai soggetti autorizzati al trattamento dei dati e sono normalmente presieduti dal personale impiegato. Il locale destinato alla sala di attesa dei clienti è separato e le singole stanze dove vengono svolte le prestazioni mediche dal personale del Centro Medico sono accessibili ai pazienti, solo se accompagnati, previa accettazione e controllo.

Sono state, tuttavia, adottate le seguenti misure di sicurezza.

Durante l'orario di chiusura, la porta d'ingresso e le uscite di sicurezza sono chiuse a chiave.

Alle ditte che effettuano prestazioni che comportano accesso di estranei al Centro Medico – imprese di pulizia - viene dato incarico con espresso invito a limitarsi alle sole attività pertinenti alla prestazione per cui accedono.

**4.1.2.** Il rischio di eventi naturali, quali incendi, allagamenti e cortocircuiti, si ritiene medio - basso.

**PERUGIA CHECK-UP s.r.l.**

Cap.Soc. € 10.000,00 i.v. - C.C.I.A.A. N° 01604590545

Sede Legale: Via delle Fratte, 2 - 06132 PERUGIA – Tel. 075/5170245

e-mail: [info@perugiacheckup.it](mailto:info@perugiacheckup.it)

sito: [www.perugiacheckup.it](http://www.perugiacheckup.it)

Cod. Fisc. e Part.IVA 01604590545 Trib.Perugia n.16409



Il Centro Medico dispone di gruppo di continuità e di un dispositivo salvavita, oltre ad avere adottato le disposizioni di sicurezza stabilite Dlgs. 81/08.

**4.1.3.** Il rischio di incuria ed errori nel trattamento dei dati personali da parte degli incaricati si ritiene basso.

Sono state, tuttavia, adottate le seguenti misure di sicurezza.

Si è disposto che il materiale cartaceo non sia visibile o visionabile dai pazienti o da terzi, allorché vengano autorizzati ad accedere allo studio della direzione e dei medici specialisti e del personale sanitario a vario titolo impiegato presso la struttura.

Si è disposto che le comunicazioni a mezzo posta siano tempestivamente smistate e consegnate.

Si è data istruzione che il materiale cartaceo asportato e destinato allo smaltimento dei rifiuti sia riposto negli appositi sacchi di plastica e che detti sacchi siano chiusi in modo che atti e documenti negli stessi contenuti non possano accidentalmente fuoriuscire, e che detto materiale sia asportato ogni due giorni.

**4.2.1.** Per quanto riguarda gli strumenti elettronici, il rischio di accesso abusivo di terzi al sistema ed intercettazioni di dati, si ritiene medio - basso, per cui sono state adottate le misure minime di sicurezza.

In particolare, gli incaricati, accedono alla postazione informatica, inserendo un codice di identificazione composto da *user name* e *password*.

Dette *passwords* sono composte da almeno 8 caratteri alfanumerici scelte dall'incaricato al primo utilizzo.

Si è data disposizione che dette *passwords* non contengano elementi facilmente ricollegabili all'organizzazione o alla persona del suo utilizzatore, né al Centro Medico.

Scelta dall'incaricato, la *password* è dallo stesso custodita in una busta chiusa che viene consegnata al responsabile del trattamento dei dati personali, il quale provvede a conservarla in un plico sigillato, in un luogo sicuro.

Si è data disposizione che dette *passwords* siano mantenute riservate.

Si è disposto che le *passwords* vengano automaticamente disattivate dopo sei mesi di non utilizzo e modificate ogni sei mesi.

Gli incaricati hanno avuto disposizione di non lasciare incustodito o accessibile il computer con il quale stanno lavorando.

Il sistema è protetto da idoneo ed aggiornato sistema di software firewall.

Non è consentito il trasferimento di dati personali oggetto di trattamento al di fuori del luogo di lavoro.

La custodia e l'uso dei supporti removibili su cui sono memorizzati dati sensibili devono essere organizzati in modo da evitare accesso non autorizzati e trattamenti non consentiti. I supporti removibili contenenti dati, se non più utilizzati, sono distrutti o resi inutilizzabili.

**4.2.2.** Il rischio di virus e malfunzionamenti del sistema si ritiene medio -basso, per cui sono state adottate le seguenti misure di sicurezza.

Il sistema è protetto anche dal software antivirus Symantec Endpoint Protection 11.0 che procede alla scansione dell'intero sistema con cadenza settimanale e verifica in tempo reale il rischio di infezione da *files*, quale conseguenza della navigazione in rete, di e.mail e di uso di supporti removibili, oltre che del sistema generale di firewall.

È stato previsto l'aggiornamento automatico di detto antivirus.

Si è vietata la navigazione su siti di hacking, cracking, nonché di scaricare software da siti poco attendibili e non ufficiali.

Si è data disposizione di non aprire messaggi di posta elettronica ed eseguire *files* allegati senza preventiva scansione antivirus.

Si è disposto, altresì, di non installare programmi scaricati da siti non ufficiali o comunque di natura incerta e di non dar credito a messaggi pubblicitari dalle caratteristiche sospette.

Si è data disposizione che la casella di posta elettronica del Centro Medico sia considerata strumento di lavoro ed utilizzata esclusivamente per esigenze lavorative, così come gli accessi ad Internet vanno effettuati esclusivamente per dette finalità;

**4.2.3.** Il rischio di guasti, alterazioni e deterioramento delle risorse hardware e software si ritiene medio - basso, pertanto sono state adottate le seguenti misure di sicurezza.

Si è data disposizione di provvedere periodicamente alla pulizia dei *files*, all'eliminazione dei *cookies*, alla cancellazione della cronologia, alla deframmentazione, alla pulizia dell'hardware.

Le risorse sono comunque oggetto di assistenza tecnica periodica.

**PERUGIA CHECK-UP s.r.l.**

Cap.Soc. € 10.000,00 i.v. - C.C.I.A.A. N° 01604590545

Sede Legale: Via delle Fratte, 2 - 06132 PERUGIA – Tel. 075/5170245

e-mail: [info@perugiacheckup.it](mailto:info@perugiacheckup.it)

sito: [www.perugiacheckup.it](http://www.perugiacheckup.it)

Cod. Fisc. e Part.IVA 01604590545 Trib.Perugia n.16409



Al fine di evitare eventi di perdita e di danneggiamento degli strumenti elettronici e dei dati in essi contenuti, si prevede che almeno una volta all'anno sia fatta adeguata manutenzione dal tecnico incaricato.

Si è data disposizione di farsi rilasciare dal tecnico una descrizione scritta dell'intervento effettuato che ne attesti la conformità alle disposizioni del presente documento e del disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza di cui all'allegato B del Codice in materia di protezione dei dati personali.

Sarà adottata ogni altra misura che, dal tecnico incaricato, verrà ritenuta utile e necessaria per migliorare la sicurezza degli strumenti elettronici.

Per evitare comunque il rischio di perdita dei dati, tutti i Dati/Documenti generati e/o modificati e i Programmi utilizzati nella struttura Perugia CheckUp sono sottoposti ad una procedura di Backup giornaliero sistematica automatica sul computer Server. Inoltre tale computer ha collegato due unità esterne sulle quali sono salvate le copie di backup. Vengono effettuate sia copie di backup differenziali giornalieri con cadenza di 24 ore durante la notte alle ore 0:30, e un backup generale con cadenza settimanale ogni sabato durante la notte alle ore 0:30

Al termine delle procedure di Backup viene inviata una e-mail con il file di Log dove viene specificato il dettaglio delle attività di backup ed il suo buon fine.

Il supporto esterno più piccolo può essere asportato al bisogno durante il giorno per preservare una copia del backup in un luogo più sicuro.

Inoltre per avere la possibilità di ripristinare il server in breve tempo è stato programmata la copia dell'immagine ISO del disco di sistema con cadenza mensile, ogni 01 del mese durante la notte.

Per quanto riguarda il backup della contabilità è stata programmata una sequenza automatica che avvia il salvataggio della anagrafica clienti/fornitori e della contabilità generale ogni giorno alle ore 18:00 su di una apposita cartella del server.

#### **5. Criteri e modalità di ripristino della disponibilità dei dati.**

Nell'ipotesi di distruzione o danneggiamento dei dati o degli strumenti elettronici, si è predisposto apposito piano di ripristino degli stessi, impartendosi sin d'ora le seguenti istruzioni:

- avvertire il responsabile del trattamento dei dati ed il personale amministrativo impiegato presso la struttura, che ha in custodia i cd rom o le cassette di back up, contenenti i vari software dello studio;
- rivolgersi immediatamente e chiedere l'intervento del tecnico incaricato, sollecitandone al più presto l'assistenza;
- reinstallati tutti i programmi danneggiati o distrutti, sempre che non sia necessario sostituire l'intero hardware, provvedere a ripristinare tutti i dati contenuti nel cd rom di back up;
- provvedere all'aggiornamento dei sistemi operativi una volta reinstallati;
- incaricare il tecnico manutentore di suggerire ogni altra misura.

In ogni caso, viene data esplicita istruzione che il ripristino dei dati e dei sistemi sia effettuato entro e non oltre 7 giorni.

#### **6. Pianificazione degli eventi formativi previsti.**

La formazione degli incaricati è di responsabilità del responsabile del trattamento dei dati che può rivolgersi anche a formatori esterni.

Essa viene effettuata all'ingresso in servizio, all'installazione di nuovi strumenti per il trattamento dei dati, e comunque con frequenza annuale, per l'aggiornamento del presente documento, con l'invito a segnalare eventuali disfunzioni.

Essa tende a sensibilizzare gli incaricati sulle tematiche della sicurezza, facendo comprendere i rischi e le responsabilità (con specificazione delle sanzioni connesse, penali e disciplinari), che riguardano il trattamento dei dati personali.

Destinatari della formazione sono tutti gli incaricati al trattamento dei dati personali.

Gli incaricati sono altresì obbligati, per espressa accettazione, a rispettare il segreto professionale.

#### **7. Tecniche di cifratura o separazione dei dati sensibili idonei a rilevare lo stato di salute dei pazienti dagli altri dati personali.**

Per rendere temporaneamente inintelligibili, anche a chi è autorizzato a trattarli, i dati sensibili idonei a rilevare lo stato di salute dei pazienti dai dati personali ed identificativi degli stessi o comunque consentire il trattamento disgiunto dei primi dai secondi, il trattamento dei dati personali ed identificati con supporti cartacei, è organizzato in un archivio separato rispetto all'archivio cartaceo dei dati sensibili.

#### **8. Diritti degli Interessati**

**PERUGIA CHECK-UP s.r.l.**

Cap.Soc. € 10.000,00 i.v. - C.C.I.A.A. N° 01604590545

Sede Legale: Via delle Fratte, 2 - 06132 PERUGIA – Tel. 075/5170245

e-mail: [info@perugiacheckup.it](mailto:info@perugiacheckup.it)

sito: [www.perugiacheckup.it](http://www.perugiacheckup.it)

Cod. Fisc. e Part.IVA 01604590545 Trib.Perugia n.16409



Aut. San. D.D. n.12404 del 21/12/2001  
Accredimento Istituzionale  
Afilciato dalla Regione Umbria

Dipartimento accreditato da ACCREDITA



CERTIFICAZIONE  
PUBBLICITÀ (UNI)  
UNI EN ISO 9001:2015  
Certificato n. 12483  
Register Number IT - 45740

Ciascun interessato può rivolgersi direttamente e in qualsiasi momento al Titolare del trattamento per l'esercizio dei propri diritti: Diritto di accesso; Diritto di Rettifica; Diritto di cancellazione; Diritto di limitazione; Diritto alla portabilità; Diritto di opposizione. Gli Interessati e le persone giuridiche, gli enti e le associazioni possono in qualsiasi momento modificare i consensi facoltativi ogni volta lo desiderano. Di seguito si dettagliano uno ad uno i diritti di ciascuno interessato

### 8.1 Diritto di accesso

Il diritto di accesso prevede la possibilità per l'Interessato di conoscere quali dati personali a sé riferiti sono trattati dal Centro Medico e di riceverne una copia gratuita (in caso di ulteriori copie richieste può essere addebitato un contributo basato sui costi sostenuti). Tra le informazioni fornite sono indicati le finalità del trattamento, le categorie dei dati trattati, il periodo di conservazione previsto o, se non possibile, i criteri utilizzati per definire tale periodo, nonché le garanzie applicate in caso di trasferimento dei dati verso Paesi terzi e i diritti esercitabili dall'Interessato.

### 8.2 Diritto di rettifica

Il diritto di rettifica permette all'Interessato di ottenere l'aggiornamento o la rettifica dei dati inesatti o incompleti che lo riguardano.

### 8.3 Diritto di cancellazione (c.d. "oblio")

Il diritto di cancellazione, o all'oblio, permette all'Interessato di ottenere la cancellazione dei propri dati personali nei seguenti casi particolari:

- i dati personali non sono più necessari per le finalità per le quali sono stati raccolti e trattati;
- l'Interessato revoca il consenso su cui si basa il trattamento, se non sussiste un'altra base giuridica che possa altrimenti legittimarlo;
- l'Interessato si oppone al trattamento e non sussiste alcun ulteriore motivo legittimo per procedere al trattamento effettuato dal titolare per:
  - il perseguimento di un legittimo interesse proprio o di terzi e non sussiste alcun motivo legittimo prevalente del titolare per procedere al trattamento,
  - finalità di marketing diretto, compresa la profilazione ad esso connessa;
- i dati personali dell'Interessato sono stati trattati illecitamente. Tale diritto può essere esercitato anche dopo la revoca del consenso.

### 8.4 Diritto di limitazione

Il diritto di limitazione è esercitabile dall'Interessato in caso:

- di violazione dei presupposti di liceità del trattamento, come alternativa alla cancellazione dei dati;
- di richiesta di rettifica dei dati (in attesa della rettifica) o di opposizione al loro trattamento (in attesa della decisione del titolare).

Fatta salva la conservazione, è vietato ogni altro trattamento del dato di cui si chiede la limitazione.

### 8.5 Diritto alla portabilità

Il diritto alla portabilità consente all'Interessato di utilizzare i propri dati in possesso dal Centro Medico per altri scopi. Ciascun Interessato può chiedere di ricevere i dati personali a lui riferibili o chiederne il trasferimento a un altro titolare, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile (Diritto alla portabilità).

In particolare, i dati che possono essere oggetto di portabilità sono i dati anagrafici (es. nome, cognome, indirizzo, data e luogo nascita, residenza), nonché un set di dati generati dall'attività transazionale che il Centro Medico ha definito per ciascuna macro-categoria di prodotti/servizi. Tale diritto non si applica ai trattamenti non automatizzati (es. archivi o registri cartacei).

### 8.6 Diritto di opposizione

Il diritto di opposizione consente all'Interessato di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi esclusivamente alla sua situazione, al trattamento dei dati personali che lo riguardano.

**Deroghe all'esercizio dei diritti** - La normativa sulla protezione dei dati riconosce specifiche deroghe ai diritti riconosciuti all'Interessato. Il Centro Medico deve in vero continuare a trattare i dati personali dell'Interessato al verificarsi di una o più delle seguenti condizioni applicabili:

- esecuzione a un obbligo di legge applicabile al Centro Medico;
- risoluzione di precontenziosi e/o contenziosi (propri o di terzi);
- indagini/ispezioni interne e/o esterne;

**PERUGIA CHECK-UP s.r.l.**

Cap.Soc. € 10.000,00 i.v. - C.C.I.A.A. N° 01604590545

Sede Legale: Via delle Fratte, 2 - 06132 PERUGIA – Tel. 075/5170245

e-mail: [info@perugiacheckup.it](mailto:info@perugiacheckup.it)

sito: [www.perugiacheckup.it](http://www.perugiacheckup.it)

Cod. Fisc. e Part.IVA 01604590545 Trib.Perugia n.16409



- richieste della pubblica autorità italiana e/o estera;
- motivi di interesse pubblico rilevante;
- esecuzione di un contratto in essere tra il Centro Medico ed un terzo;
- ulteriori eventuali condizioni/status bloccanti di natura tecnica individuate dal Centro Medico.

#### **Modalità di esercizio dei diritti**

Ciascun Interessato per esercitare i propri diritti potrà contattare il Centro Medico all'indirizzo di posta elettronica oppure presentare la richiesta per iscritto alla Sede del Centro Medico.

Il termine per la risposta è un (1) mese, prorogabile di due (2) mesi in casi di particolare complessità; in questi casi, il Centro Medico fornisce almeno una comunicazione interlocutoria entro un (1) mese.

L'esercizio dei diritti è, in linea di principio, gratuito; il Centro Medico, valutata la complessità dell'elaborazione della richiesta e, in caso di richieste manifestamente infondate o eccessive (anche ripetitive), si riserva il diritto di chiedere un contributo.

Il Centro Medico ha il diritto di chiedere ulteriori informazioni necessarie ai fini identificativi del richiedente.

#### **Periodo di conservazione dei dati**

Centro Medico tratta e conserva i dati personali dell'Interessato per tutta la durata del rapporto contrattuale, per l'esecuzione degli adempimenti allo stesso inerenti e conseguenti, per il rispetto degli obblighi di legge e regolamentari applicabili, nonché per finalità difensive proprie o di terzi, fino alla scadenza del periodo di conservazione dei dati. In particolare il periodo di conservazione dei dati personali dell'Interessato decorre dalla data di chiusura del rapporto contrattuale relativo al singolo prodotto/servizio.

Vige l'obbligo per Centro Medico di informare della richiesta di cancellazione altri titolari che trattano i dati personali di cui l'Interessato ha chiesto la cancellazione.

Al termine del periodo di conservazione applicabile, i dati personali riferibili agli Interessati verranno cancellati o conservati in una forma che non consenta l'identificazione dell'Interessato, a meno che il loro ulteriore trattamento sia necessario per uno o più dei seguenti scopi:

- risoluzione di precontenziosi e/o contenziosi avviati prima della scadenza del periodo di conservazione;
- per dare seguito ad indagini/ispezioni da parte di funzioni di controllo interno e/o autorità esterne avviati prima della scadenza del periodo di conservazione;
- risoluzione di precontenziosi e/o contenziosi avviati prima della scadenza del periodo di conservazione;

\*\*\*\*\*

Tutte le misure di sicurezza indicate, salvo quelle da attuarsi, devono intendersi in essere, e vengono sottoposte a verifica del titolare del trattamento dei dati personali e del responsabile del trattamento dei dati personali nel corso dell'anno.

Il presente documento è aggiornato periodicamente al verificarsi di ogni cambiamento del sistema generale di sicurezza nel trattamento dei dati. Il Centro Medico è orientato a sviluppare in futuro la raccolta del consenso al trattamento dei dati anche in via informatica e, all'avverarsi di tale eventualità, saranno preventivamente effettuati tutti i necessari ed utili aggiornamenti per la sicurezza e la tutela della privacy.

L'originale del presente documento è custodito presso la sede del Centro Medico, per essere esibito in caso di controllo, unitamente a tutta la documentazione integrativa.

Perugia, 1 giugno 2018

Il Legale Rappresentante del Centro Medico Perugia Check Up S.r.l.

#### **PERUGIA CHECK-UP s.r.l.**

Cap.Soc. € 10.000,00 i.v. - C.C.I.A.A. N° 01604590545

Sede Legale: Via delle Fratte, 2 - 06132 PERUGIA – Tel. 075/5170245

e-mail: [info@perugiacheckup.it](mailto:info@perugiacheckup.it)

sito: [www.perugiacheckup.it](http://www.perugiacheckup.it)

Cod. Fisc. e Part.IVA 01604590545 Trib.Perugia n.16409