

Luogo / Data (il responsabile della protezione die dati presso il nostro studio/società è: **nome /** cognome

Aarau, può2023 (kae)

## Elenco dei trattamenti di dati personali

Tipo di dati	Scopo	categoria	Memorizzazione dei dati	Protezione die dati	responsabile
<b>Dati anagrafici generale</b> Partner commerciali/fornitori	<b>Documentazione</b> partner commerciali fornitori (aumentare l'efficienza)	generale	10 anni	Elenco excel e archiviazione fisica o scansione dell'archiviazione digitale	Segreteria
<b>Dati anagrafici clienti</b>	<b>Documentazion partner commerciali</b> clienti conformità ai requisiti legali	generale	10 anni	Elenco excel e archiviazione fisica e/ o scansione dell'archiviazione digitale	Segreteria
<b>Dati anagrafici personale</b>	<b>Conformità ai requisiti legali</b> tracciabilità ( comprese le prestazioni sociali AVS, LPP, conteggi salariali )	<b>Particolarmente degni di protezione</b>	10 anni	Elenco excel e archiviazione fisica e/o scansione dell'archiviazione digitale	Direzione / Dipartimento Risorse Umane
<b>Dati contrattuali in generale</b> Partner commerciali / fornitori	<b>Documentazione</b> Contratti esistenti e in corso (aumentare l'efficienza)	generale	10 anni	Elenco excel e archiviazione fisica o scansione dell'archiviazione digitale	Direzione
<b>Dati contrattuali personale</b>	<b>Documentazione / conformità ai requisiti legali</b> tracciabilità	<b>Particolarmente degni di protezione</b>	10 anni	Elenco excel e archiviazione fisica o scansione dell'archiviazione digitale	Direzione / Dipartimento Risorse Umane
<b>Dati contrattuali die assicuratori</b> nei loro rapporti con i pazienti	<b>Documentazione / conformità ai requisiti legali</b> (obbligo di fornire informazioni, procura)	generale	10 anni	Anamnesi del paziente (archiviazione fisica e/o scansione dell'archiviazione digitale)	Direzione
<b>Dati sulla salute</b>	<b>Documentazione / conformità ai requisiti legali</b> (impegno come operatore sanitario)	<b>Particolarmente degni di protezione</b>	20 anni	Anamnesi del paziente (archiviazione fisica e/o scansione dell'archiviazione digitale)	Direzione
<b>Dati di comunicazione</b>	<b>Documentztion</b> (u.a. Marketing) <b>conformità ai requisiti legali</b> (ad esempio, l'accesso alla pratica durante la pandemia.	generale generale	Come richiesto (specifica interna) 5 anni	A seconda dello strumento (CRM, Newsletter Programma, Excel)	Direzione / segreteria