

Bozza nomina incaricato del trattamento dati sensibili per il personale di segreteria di studio medico

[su carta intestata del Pediatra]

Gentilissimo Sig. / Sig.ra

_____, li _____

Oggetto: nomina incaricato al trattamento di dati personali nello Studio pediatrico (ex. Art. 30 D.Lgs 196/2003)

Gentilissimo Sig./Sig.ra _____,

Con la presente il dott. _____ in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali:

AUTORIZZA E NOMINA

il/la Sig./Sig.ra _____ quale "Incaricato del trattamento di dati personali" (di seguito "Incaricato") ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs.196/03, nell'ambito dello svolgimento delle Sue mansioni lavorative presso lo Studio pediatrico *[di gruppo/in rete/in associazione]*.

Con la presente, il Dott./Dott.ssa _____ Le conferisce espresso incarico di trattare i dati personali ed identificativi dei soggetti che verranno di seguito indicati, individuando l'ambito di trattamento a Lei consentito e impartendo le relative istruzioni che Ella dovrà osservare. L'incarico include l'accesso a dati sensibili, ossia ai dati personali idonei a rilevare il loro stato di salute, solo in funzione del particolare compito e nei limiti dello svolgimento delle specifiche mansioni a Lei affidate.

Esclusivamente e limitatamente al periodo di tempo e ai dati che saranno necessari per lo svolgimento delle attività di cui sopra, Ella avrà accesso alle seguenti tipologie di dati personali:

- Anagrafica del paziente e numeri di identificazione personale;
- Anagrafica del pediatra
- Dati sensibili dei pazienti relativi allo stato di salute (es. prescrizioni, risultati esami, scheda sanitaria)
- _____ *[altro: es. dati di collaboratori, dipendenti]*.

Come a Lei noto, il Titolare dello Studio pediatrico tratta i dati dei propri pazienti per lo svolgimento dell'attività di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione a tutela della salute o dell'incolumità fisica del paziente e per le attività ad esse connesse, come ad esempio attività amministrative, contabili, fiscali e quelle previste dalla legge. In tale contesto, l'ambito di trattamento dei dati personali al quale Ella è addetta ha ad oggetto le seguenti attività:

[modificare/integrare in funzione delle mansioni svolte]

- raccolta, registrazione e conservazione dei dati personali e sensibili contenuti nelle cartelle cliniche sia su supporto informatico sia su supporto cartaceo;

Bozza nomina incaricato del trattamento dati sensibili per il personale di segreteria di studio medico

- conservazione delle dichiarazioni di consenso al trattamento dei dati personali e sensibili rilasciate dai pazienti;
- consegna e/o predisposizione di ricette mediche
- _____
- eventuali altre specifiche attività di volta in volta individuate dal Titolare nell'ambito delle Sue mansioni.

Il trattamento dei suddetti dati è finalizzato in particolare allo svolgimento delle prestazioni di assistenza dei pazienti svolte dallo scrivente Pediatra ed in ogni caso connesso all'esecuzione di assistenza pediatrica e dovrà essere effettuato esclusivamente servendosi degli strumenti cartacei ed informatici messi a disposizione dal nostro Studio a tale scopo, utilizzando le relative credenziali informatiche a Lei riservate nell'ambito del Suo profilo di autorizzazione.

Le attività e le operazioni di trattamento da Lei effettuate dovranno rispettare la disciplina normativa e regolamentare applicabile, con particolare riferimento al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche e dovranno pertanto essere svolte in modo lecito e secondo correttezza, nel rispetto del principio di necessità, per cui i dati personali devono essere utilizzati nella misura strettamente necessaria al perseguimento di finalità determinate, esplicite e legittime. I dati personali devono essere esatti e, se necessario, aggiornati, pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati e la loro conservazione deve avvenire per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi.

Le rammento che Ella, quale soggetto Incaricato, dovrà attenersi e rispettare nella propria attività il Codice Privacy, le Autorizzazioni generali del Garante applicabili e ogni ulteriore provvedimento dell'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali, garantendo il rispetto del segreto professionale connesso con la prestazione sanitaria e adottando tutte le cautele e le misure idonee a tale scopo: Ella dovrà, pertanto, evitare che durante i colloqui con i pazienti possano essere ascoltate da terzi informazioni personali o idonee a rivelare lo stato di salute, evitando qualsiasi comunicazione di dati a terzi se non previamente e specificamente autorizzata dal titolare.

In ragione di quanto sopra è quindi **vietato** all'Incaricato:

- il trattamento dei dati personali ai quali ha accesso nell'ambito della Sua attività lavorativa per fini diversi o ulteriori rispetto a quelli espressamente autorizzati, ovvero per attività che non siano strettamente necessarie allo svolgimento delle mansioni alle quali Lei è addetto;
- estrarre copia di dati personali o banche dati al di fuori dei Suoi specifici incarichi e mansioni;
- modificare i dati personali, salvo che non si sia stato espressamente autorizzato nell'ambito delle Sue mansioni;
- **diffondere ovvero comunicare di tali dati, in tutto o in parte, a soggetti non autorizzati, anche all'interno della nostra struttura.**

L'Incaricato deve rispettare le misure di sicurezza previste in particolare l'Allegato B del D. Lgs. n. 196/2003.

Al riguardo, si rammenta, tra l'altro, che, per quanto riguarda i trattamenti con strumenti elettronici (i.e. personal computer):

- Il trattamento è consentito solo previa autenticazione con credenziali personali individuali (user-id e password), che devono essere mantenute segrete e riservate (es. non vanno annotate in luoghi accessibili a terzi).

Bozza nomina incaricato del trattamento dati sensibili per il personale di segreteria di studio medico

- Le credenziali non devono contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'Incaricato; in particolare la password deve essere composta di almeno otto caratteri (parole e numeri). Le credenziali vanno modificate al primo utilizzo e, successivamente, ogni tre mesi.
- L'Incaricato non deve lasciare incustodito e accessibile a terzi lo strumento elettronico (es. personal computer) durante una sessione di trattamento e deve provvedere allo spegnimento o comunque alla disattivazione dell'autenticazione ogni volta che sia allontanata dalla propria postazione.

Per quanto riguarda i trattamenti senza l'ausilio di strumenti elettronici:

- L'Incaricato deve provvedere al controllo ed alla custodia, per l'intero periodo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, degli atti e dei documenti contenenti dati personali, utilizzando gli appositi strumenti a tale scopo messi a disposizione dell'Incaricato: armadi, cassette, casseforti, utilizzando le relative chiavi e dispositivi di accesso e verificandone sempre l'effettiva chiusura e custodia.

Ricordo che la violazione delle prescrizioni sopra riportate può comportare l'adozione di iniziative disciplinari nei confronti dell'Incaricato, a causa delle conseguenze dannose di estrema gravità che potranno verificarsi nei confronti dei pazienti e del Titolare stesso, nonché la Sua responsabilità sotto il profilo civile, amministrativo e penale. In particolare la comunicazione non autorizzata e/o la diffusione dei dati personali costituiscono grave violazione dei Suoi obblighi contrattuali, perseguibile oltre che in via disciplinare anche ai sensi delle leggi vigenti.

Le segnalo inoltre che il Garante della privacy può effettuare, tramite proprio personale, ispezioni e verifiche nei luoghi ove si svolge il trattamento per controllare il rispetto della disciplina in materia di raccolta e trattamento dei dati personali. Per tale ragione il Titolare confida nella Sua seria e diligente collaborazione volta all'osservanza delle disposizioni di legge e delle istruzioni sopra impartite al fine di garantire ai nostri pazienti la corretta tutela della loro privacy.

La sottoscrizione della presente comporta accettazione della nomina ad Incaricato ai sensi del D.Lgs. 196/2003, e impegno a procedere al trattamento dei dati personali e dati sensibili attenendosi alle istruzioni impartite e a quelle che Le verranno eventualmente in futuro impartite dal Titolare ovvero dai Responsabili del trattamento.

La cessazione del Vostro rapporto di lavoro comporterà l'automatica e conseguente cessazione dell'efficacia della presente nomina e del ruolo di Incaricato.

Con i migliori saluti.

_____, li _____

Titolare del trattamento (timbro e firma) Dott./Dott.ssa _____

Per accettazione dell'Incaricato Sig./Sig.ra _____

_____ [luogo e data]

_____ [firma]