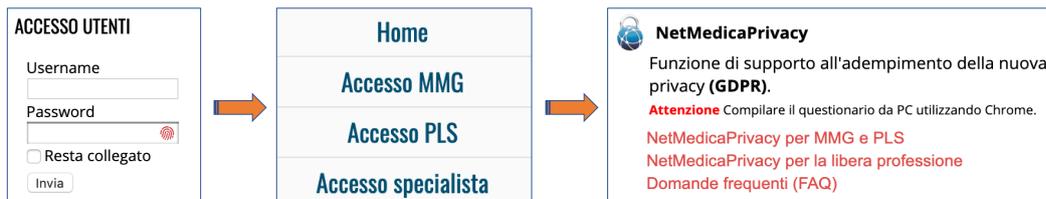


## VADEMECUM sugli adempimenti necessari ai fini del GDPR nell'uso della piattaforma NMI PRIVACY

\*\*\*\*\*

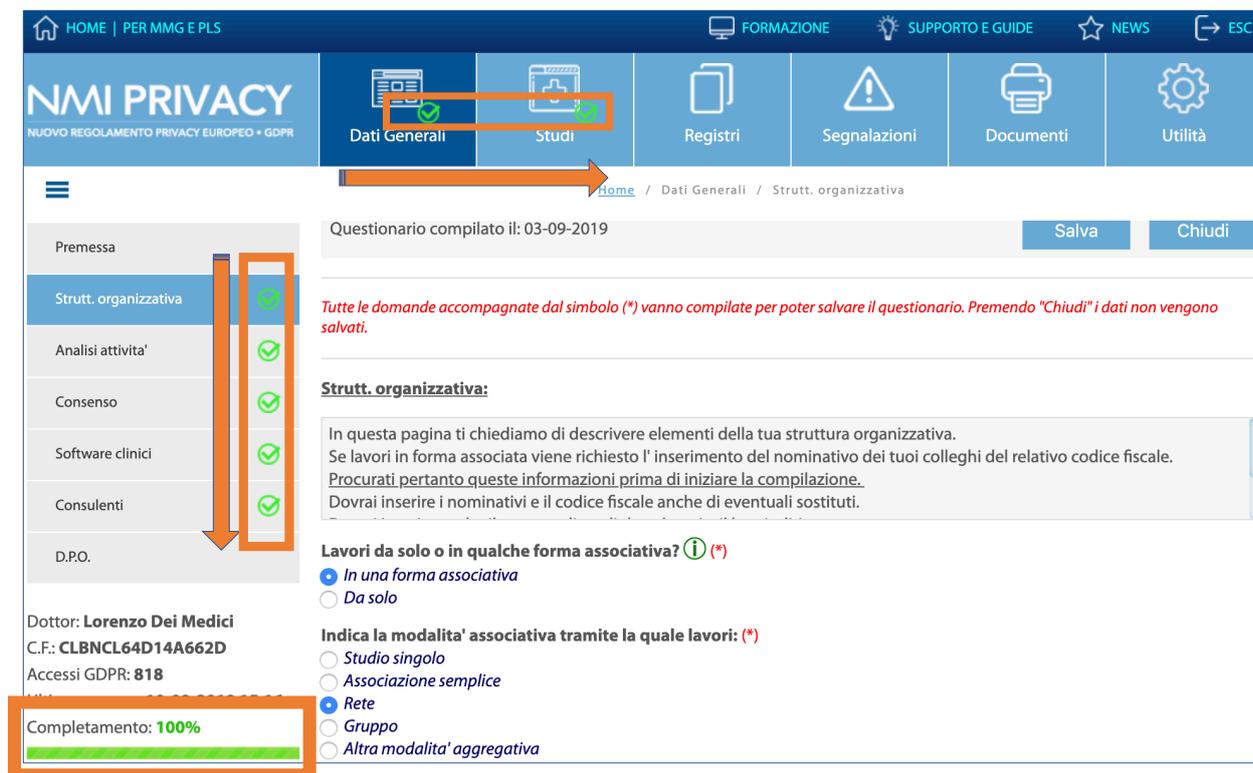
### 1. Accedere alla funzione NETMEDICA PRIVACY dalla home page del sito [www.netmedicaitalia.it](http://www.netmedicaitalia.it)

secondo il proprio ruolo (MMG e PLS oppure libero-professionista)



### 2. Compilare tutte le pagine del software

selezionando la funzione del menu in alto (prima **DATI GENERALI** e poi **STUDI**) e compilando, di conseguenza, le corrispondenti pagine del menu a sinistra, procedendo dall'ALTO verso il BASSO e verificando sempre che la percentuale di **COMPLETAMENTO** sia al **100%** e che le singole pagine risultino complete e con il segno di spunta verde.



### 3. Cliccare sulla funzione **REGISTRI** del menù di scelta

per accedere al registro **ATTIVITÀ**, registro dei **TRATTAMENTI**, **STORICO** delle variazioni che potrai stampare in formato PDF o esportare in formato EXCEL.



**Registro attività:**

In questa pagina riportiamo il registro delle attività svolte al fine di adeguare la tua attività alle indicazioni del GDPR. Puoi esportarle in un foglio **PDF** premendo l'apposito pulsante. Via via che ti adeguerai alle indicazioni contenute nell' area **Segnalazioni**, in questa pagina compariranno i relativi riferimenti. Stampa ad ogni aggiornamento questa pagina per dimostrare che nel tempo che la tua attività risponde alle norme di cui al GDPR.

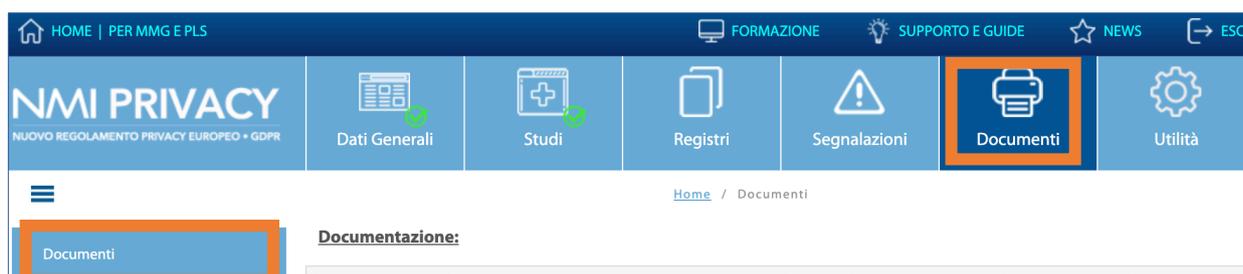
### 4. Verificare la **PERCENTUALE** di **COMPLETAMENTO** tramite il riepilogo sotto il menu a sinistra

<p>Dottor: <b>Lorenzo Dei Medici</b>                  C.F.: <b>CLBNCL64D14A662D</b>                  Accessi GDPR: <b>818</b>                  Ultimo accesso: <b>10-09-2019 15:16</b>                  Completamento: <b>100%</b></p>	 <p><b>Ricordati di stampare tutta la documentazione!</b></p>
--	--

### 5. Generare i due **DOCUMENTI** del registro **ATTIVITÀ** e del registro dei **TRATTAMENTI**

- **SALVARE** i due registri in una cartella (ad. es. sul desktop)
- **STAMPARE, FIRMARE** e **ARCHIVIARE** i due registri
- **INVIARE a mezzo PEC** i due registri a se stessi, per ottenere anche una data certa

### 6. Cliccare sulla funzione **DOCUMENTI** del menu di scelta



**Documentazione:**

### 7. Generare, in formato PDF, i documenti presenti nella lista cliccando sulla relativa icona

	<p>Silvio Pellico (FRKNLK65P67F511U)                  qUARTO Pellico (PTWFBC27P56G224E)                  Quinto Grado (LDQHGS65P49I936S)</p>		
---	--	---	--

## 8. Stampare tutti i documenti generati in formato PDF

### STAMPARE IN DOPPIA COPIA

- Autorizzazioni per **MEDICI ASSOCIATI O IN RETE**
- Autorizzazioni e nomine per **CONSULENTI FISCALI**
- Autorizzazioni e disciplinari per **COLLABORATORI E PROFESSIONISTI SANITARI**
- Autorizzazioni per **MEDICI NON MMG/PLS o MMG NON IN ASSOCIAZIONE**

**NOTA** Di tali copie, una deve essere firmata dal medico e consegnata all'interessato; l'altra deve essere firmata dall'interessato e conservata dal medico titolare.

### STAMPARE IN UNICA COPIA → SALVARE in una cartella → INVIARE via PEC ai relativi destinatari

- Autorizzazioni e nomine per **SOFTWARE DI CARTELLA CLINICA**
- Autorizzazioni e nomine per **SOFTWARE DI ELABORAZIONE DATI**
- Autorizzazioni e nomine per **SOFTWARE CLOUD**
- Autorizzazioni e nomine per **AZIENDE INFORMATICHE DI ASSISTENZA TERRITORIALE**
- Autorizzazioni e nomine per **CONSULENTI A SUPPORTO DELLA SICUREZZA E DELL'IGIENE NELL'AMBIENTE DI LAVORO**

### STAMPARE IN UNICA COPIA → AFFIGGERE, in evidenza, in sala d'attesa

- **INFORMATIVA TRATTAMENTI DA AFFIGGERE IN STUDIO**

**NOTA** 1 - Scegliere la versione dei file che si ritiene più adeguata.  
2 - Si consiglia di stampare ed affiggere la versione sintetica e di stampare e mantenere custodita presso la segreteria dello studio la versione estesa che dovrà essere disponibile per eventuali consultazioni richieste dagli assistiti)

#### **Informativa trattamenti da affiggere in Studio:**

Sono presenti tre informative: una estesa che riporta le generalità di tutte le persone fisiche od aziende che sono coinvolte, nell'ambito dell'attività professionale descritta, relativamente alla normativa sulla privacy e due sintetiche senza informazioni nominative, una relativa al solo medico, una relativa a più medici quando organizzati in una forma associativa. E' possibile appendere nella sala di attesa una delle 2 informative sintetiche le quali rimandano, nel caso in cui i pazienti lo richiedano, all' informativa di dettaglio.

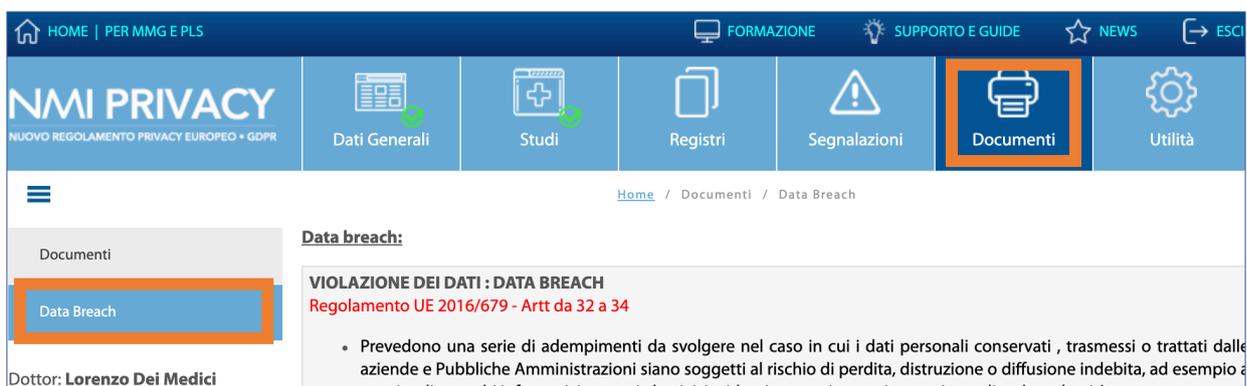


Informativa per lo studio estesa

Informativa per lo studio sintetica

Informativa per lo studio sintetica per più colleghi

## 9. Denunciare eventuali violazioni dei dati personali secondo le modalità riportare in DATA\_BREACH



The screenshot shows the NMI PRIVACY web application interface. The top navigation bar includes 'HOME | PER MMG E PLS', 'FORMAZIONE', 'SUPPORTO E GUIDE', 'NEWS', and 'ESCI'. The main menu features 'Dati Generali', 'Studi', 'Registri', 'Segnalazioni', 'Documenti' (highlighted with an orange box), and 'Utilità'. The 'Documenti' section is expanded, showing 'Data Breach' (highlighted with an orange box). The 'Data breach:' section contains the following text:

**VIOLAZIONE DEI DATI : DATA BREACH**  
**Regolamento UE 2016/679 - Artt da 32 a 34**

- Prevedono una serie di adempimenti da svolgere nel caso in cui i dati personali conservati, trasmessi o trattati dalle aziende e Pubbliche Amministrazioni siano soggetti al rischio di perdita, distruzione o diffusione indebita, ad esempio a seguito di attacchi informatici, errori tecnici, incidenti, eventi umani, omissioni di sicurezza.

Dottor: **Lorenzo Dei Medici**