

Tempi di conservazione dei documenti contenenti dati personali

Di seguito la descrizione dei contenuti della struttura dell'*Elenco dei documenti per i quali viene definito il tempo massimo di conservazione*

- Il **Titolo** rappresenta la macro-area in cui sono organizzate le funzioni aziendali (ad esempio: Area Amministrazione Finanza e Controllo, Direzione Medico Sanitaria, Servizio Clienti etc.);
- Il **tipo di documento** rappresenta la tipologia di documento descritto;
- Il **tempo di conservazione** rappresenta la *data retention* massima di conservazione del documento che decorre dal momento in cui lo stesso ha esaurito la propria finalità giuridico-amministrativa;
- La **funzione aziendale** rappresenta l'*owner* del trattamento di dati personali nell'ambito del quale il tipo di documento viene prodotto e gestito.

I termini di conservazione dei documenti sono espressi in anni, mentre la dicitura “Illimitato” sta ad indicare la conservazione permanente della stessa.

I termini di conservazione indicati devono essere considerati come tempi massimi di conservazione e decorrono dal raggiungimento della finalità del trattamento a cui è associato il documento. La documentazione può essere conservata per un periodo di tempo maggiore nel caso in cui sia utilizzata come prova in contesti giudiziari (es. contenzioso civile, penale, amministrativo, giuslavoristico, etc).

La selezione dei documenti ai fini della conservazione prescinde dal tipo di supporto degli stessi ed è applicata sia a documenti analogici sia a documenti informatici.

Si precisa che, per ragioni di riservatezza delle informazioni aziendali, l'elenco riportato è stato riadattato per consentire la pubblicazione dei tempi di conservazione dei dati personali dei pazienti definiti dal Titolare con specifica policy, così come richiesto dall'art. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679. Il documento originale approvato si trova presso la sede legale del Titolare.

TITOLO: AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

TIPO DI DOCUMENTO	TEMPO DI CONSERVAZIONE	FUNZIONE AZIENDALE
Fatture emesse e fatture ricevute esemplificativamente si tratta delle seguenti fatture: - <i>Fatture acquisto servizi (medici libera professione)/Cassa medici;</i> - <i>Fatture (liberi professionisti);</i> - <i>Fatture vendite servizi a persone fisiche;</i> - <i>Fatture legate a welfare aziendale.</i>	12 anni dall'emissione della fattura	Amministrazione, Finanza e Controllo
Solleciti e diffide di pagamento	12 anni dall'avvenuta ricezione	Amministrazione, Finanza e Controllo

TITOLO: DIREZIONE MEDICO SANITARIA

TIPO DI DOCUMENTO	TEMPO DI CONSERVAZIONE	FUNZIONE AZIENDALE
Cartella clinica di ricovero, comprensiva di tutti i documenti costitutivi	ILLIMITATO	Direzione Medico Sanitaria

TIPO DI DOCUMENTO	TEMPO DI CONSERVAZIONE	FUNZIONE AZIENDALE
Referti esami di laboratorio	12 anni dalla refertazione	Laboratorio analisi
Documentazione iconografica radiologica e di medicina nucleare. Compresa qualsiasi immagine diagnostica, indipendentemente dalle modalità di acquisizione (analogica o digitale) e dal regime di erogazione (ambulatoriale o ricovero)	<p>Tempo di conservazione correlato al regime di erogazione della prestazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se correlato alla prestazione ambulatoriale la conservazione è di 12 anni dall'emissione della documentazione - Se correlato alla cartella clinica di ricovero il tempo di conservazione è illimitato 	Dipartimento di diagnostica per immagini
Referti di prestazioni ambulatoriali specialistiche (ad eccezione della documentazione generata in regime di PS)	<p>Tempo di conservazione correlato al regime di erogazione della prestazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se correlato alla prestazione ambulatoriale la conservazione è di 12 anni dall'emissione del referto - Se correlato alla cartella clinica di ricovero il tempo di conservazione è illimitato 	Direzione Medico Sanitaria
Verbale di pronto soccorso e triage ostetrico (referto e diario clinico e prestazioni correlate all'accesso in PS)	ILLIMITATO	Pronto Soccorso

TIPO DI DOCUMENTO	TEMPO DI CONSERVAZIONE	FUNZIONE AZIENDALE
Referti esami citologici e istologici compresi Pap test	Tempo di conservazione correlato al regime di erogazione della prestazione: - Se correlato alla prestazione ambulatoriale la conservazione è di 12 anni dall'emissione del referto - Se correlato alla cartella clinica di ricovero il tempo di conservazione è illimitato	Anatomia patologica
Referti radiologici e di medicina nucleare, compresi i referti strutturati	Tempo di conservazione correlato al regime di erogazione della prestazione: - Se correlato alla prestazione ambulatoriale la conservazione è di 12 anni dall'emissione del referto - Se correlato alla cartella clinica di ricovero il tempo di conservazione è illimitato	Dipartimento di diagnostica per immagini
Cartelle radioterapiche	Tempo di conservazione correlato al regime di erogazione della prestazione: - Se correlato alla prestazione ambulatoriale la conservazione è di 12 anni dalla chiusura della cartella clinica - Se correlato alla cartella clinica di ricovero il tempo di conservazione è illimitato	Cancer Center
Cartella clinica di laboratorio Trapianto Midollo Osseo	30 anni dopo l'uso clinico (l'archiviazione dei dati può avvenire anche in forma elettronica)	Direzione Medico Sanitaria

TIPO DI DOCUMENTO	TEMPO DI CONSERVAZIONE	FUNZIONE AZIENDALE
Registri anatomia patologica (copie)	15 anni	Direzione Medico Sanitaria
Referti di tipo genetico e consensi all'esecuzione dei test	ILLIMITATO	Laboratorio analisi
Scheda paziente di laboratorio genetica	20 anni dalla compilazione	Laboratorio analisi
Fogli di lavorazione delle preparazioni di farmaci oncologici e richieste di farmaci off-label	12 anni dall'emissione della documentazione	Direzione Medico Sanitaria

TIPO DI DOCUMENTO	TEMPO DI CONSERVAZIONE	FUNZIONE AZIENDALE
Schede di emodialisi	12 anni dalla cessazione del trattamento	Direzione Medico Sanitaria
Indagine / Inchiesta / Sorveglianza epidemiologica di malattia infettiva (referto visite, esami laboratorio e strumentali, ecc.)	Tempo di conservazione correlato al regime di erogazione della prestazione: - Se correlato alla prestazione ambulatoriale la conservazione è di 12 anni dall'emissione della documentazione; - Se correlato alla cartella clinica di ricovero il tempo di conservazione è illimitato	Direzione Medico Sanitaria
Certificato di Assistenza al Parto (CedAP) - (confluisce in cartella clinica)	ILLIMITATO	Direzione Medico Sanitaria
Documentazione relativa alla vaccinazione individuale e consenso informato	12 anni dalla somministrazione del vaccino	Direzione Medico Sanitaria

TIPO DI DOCUMENTO	TEMPO DI CONSERVAZIONE	FUNZIONE AZIENDALE
<p>Patto di cura e Piano di Assistenza Individuale pazienti cronici</p>	<p>12 anni dalla chiusura del piano</p>	<p>Direzione Medico Sanitaria</p>
<p>Documentazione relativa a: - ricette di farmaci nominali per paziente - prescrizioni di schemi di chemioterapia e di sperimentazioni cliniche nominali per paziente - ricette di farmaci sperimentali per paziente</p>	<p>ILLIMITATO</p>	<p>Direzione Medico Sanitaria</p>
<p>Certificato di morte, cause di morte (Modulo ISTAT), referti autoptici</p>	<p>ILLIMITATO</p>	<p>Direzione Medico Sanitaria</p>
<p>Flussi informativi Ministeriali, Regionali, altri enti (compreso i flussi decessi)</p>	<p>ILLIMITATO</p>	<p>Direzione amministrativa e flussi sanitari</p>

TIPO DI DOCUMENTO	TEMPO DI CONSERVAZIONE	FUNZIONE AZIENDALE
<p>Scheda di segnalazione di sospetta reazione avversa e le relative richieste di registrazione nel sito della farmacovigilanza del Ministero della Salute</p>	<p>ILLIMITATO</p>	<p>Direzione Medico Sanitaria</p>
<p>Documentazione relativa al trasferimento dei pazienti a bordo di mezzi di soccorso attrezzati</p>	<p>ILLIMITATO</p>	<p>Direzione Medico Sanitaria</p>
<p>Comunicazioni di incidenti verificatisi dopo l'immissione in commercio di un dispositivo medico diagnostico in vitro</p>	<p>12 anni dalla comunicazione</p>	<p>Risk management</p>
<p>Scheda notifica MTS malattia trasmissibile</p>	<p>12 anni dalla notifica</p>	<p>Direzione Medico Sanitaria</p>

TIPO DI DOCUMENTO	TEMPO DI CONSERVAZIONE	FUNZIONE AZIENDALE
Certificati di idoneità e inidoneità sportiva	12 anni dall'emissione del certificato	Direzione Medico Sanitaria
Copie e/o originali di RegISTRAZIONI audio, Videoregistrazioni, Fotografie digitali / analogiche parti integranti prestazioni sanitarie per finalità secondarie	Viene definito il criterio di determinazione del tempo di conservazione del documento	DMS

TITOLO: PROCREAZIONE MEDICALMENTE ASSISTITA

TIPO DI DOCUMENTO	TEMPO DI CONSERVAZIONE	FUNZIONE AZIENDALE
PMA - Fecondazione eterologa: record relativi a ciascun donatore (screening e i risultati dei test)	30 anni dall'utilizzo	Fertility Center

TITOLO: SERVIZIO CLIENTI

TIPO DI DOCUMENTO	TEMPO DI CONSERVAZIONE	FUNZIONE AZIENDALE
Moduli informativa e consenso trattamento dati in accettazione	12 anni dalla sottoscrizione di un eventuale nuovo modulo.	Servizio Clienti
Modulo richiesta Cartella Clinica, copia referti ed eventuali deleghe al ritiro	12 mesi dal ritiro	Servizio Clienti
Fatture pazienti	12 anni dall'emissione della fattura	Servizio Clienti
Prenotazioni di prestazioni	24 mesi dall'esecuzione della prestazione	Servizio Clienti

TIPO DI DOCUMENTO	TEMPO DI CONSERVAZIONE	FUNZIONE AZIENDALE
Documentazioni varie inerenti il flusso degli incassi	12 anni dall'emissione della documentazione	Servizio Clienti
Promemoria (SMS)	24 mesi dalla prenotazione della prestazione	Servizio Clienti
Anagrafica di potenziali pazienti non noti nei sistemi che hanno prenotato una prestazione sanitaria senza eseguirla	12 mesi dalla prenotazione	Servizio Clienti

TITOLO: UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)

TIPO DI DOCUMENTO	TEMPO DI CONSERVAZIONE	FUNZIONE AZIENDALE
Reclami	12 anni dalla ricezione del reclamo	URP

TITOLO: SISTEMA QUALITÀ E RISK MANAGEMENT

TIPO DI DOCUMENTO	TEMPO DI CONSERVAZIONE	FUNZIONE AZIENDALE
Documentazione afferente all'attività di incident reporting	12 anni dalla redazione della documentazione	Direzione Medico Sanitaria Risk Management

TITOLO: DATA PROTECTION

TIPO DI DOCUMENTO	TEMPO DI CONSERVAZIONE	FUNZIONE AZIENDALE
Documentazione relativa alle istanze di esercizio dei diritti dell'interessato	12 anni dall'evasione dell'istanza	Data Protection Officer/Referente Privacy

TITOLO: ASSICURAZIONI E GESTIONE SINISTRI

TIPO DI DOCUMENTO	TEMPO DI CONSERVAZIONE	FUNZIONE AZIENDALE
Documentazione relativa alle richieste di risarcimento danni (attività stragiudiziale)	12 anni dalla chiusura del sinistro	Direzione Medica Sanitaria
Documentazione relativa al contenzioso giudiziale	10 anni dal passaggio in giudicato del provvedimento	Direzione Medico Sanitaria

TITOLO: FACILITY MANAGEMENT

TIPO DI DOCUMENTO	TEMPO DI CONSERVAZIONE	FUNZIONE AZIENDALE
Immagini videosorveglianza	72 ore dalla registrazione	Facility Management

TITOLO: INFORMATION TECHNOLOGY

TIPO DI DOCUMENTO	TEMPO DI CONSERVAZIONE	FUNZIONE AZIENDALE
Utenze free-wifi	12 mesi dall'ultimo collegamento dell'utente	Sistemi Informativi

TITOLO: WEB

Considerato il continuo aggiornamento dei cookie dei siti web di Humanitas, per il dettaglio delle relative tempistiche di conservazione si rimanda alle specifiche Cookie Policy presenti sui siti web stessi.

TITOLO: RICERCA

TIPO DI DOCUMENTO	TEMPO DI CONSERVAZIONE	FUNZIONE AZIENDALE
Documentazione e campioni relativi a studi interventistici	25 anni dalla conclusione dello studio	Ufficio Sperimentazioni Cliniche
Documentazione e campioni relativi a studi osservazionali prospettici	Il tempo di conservazione dipende dal singolo progetto di ricerca	Ufficio Sperimentazioni Cliniche
Documentazione e campioni relativi a studi osservazionali retrospettivi	Il tempo di conservazione dipende dal singolo progetto di ricerca	Ufficio Sperimentazioni Cliniche