

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.

AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

TIPO DI DOCUMENTO	TEMPO DI CONSERVAZIONE	FUNZIONE AZIENDALE
<p>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></p>	<p>12 anni dall'emissione della fattura</p>	<p>Amministrazione, Finanza e Controllo</p>
<p>Conteggio competenze medici</p>	<p>12 anni dall'esecuzione della prestazione</p>	<p>Amministrazione, Finanza e Controllo</p>
<p>Solleciti e diffide di pagamento</p>	<p>12 anni dall'avvenuta ricezione</p>	<p>Amministrazione, Finanza e Controllo</p>

DIREZIONE MEDICO SANITARIA

TIPO DI DOCUMENTO	TEMPO DI CONSERVAZIONE	FUNZIONE AZIENDALE
Cartella clinica di ricovero, comprensiva di tutti i documenti costitutivi	ILLIMITATO	DMS
Referti esami di laboratorio	12 anni dalla refertazione	Laboratorio analisi
Documentazione iconografica radiologica. Compresa qualsiasi immagine diagnostica, indipendentemente dalle modalità di acquisizione (analogica o digitale) e dal regime di erogazione (ambulatoriale o ricovero)	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	Dipartimento di diagnostica per immagini
Referti di prestazioni ambulatoriali specialistiche	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	DMS

TIPO DI DOCUMENTO	TEMPO DI CONSERVAZIONE	FUNZIONE AZIENDALE
Referti radiologici 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
Registri anatomia patologica (copie)	15 anni dalla compilazione del record del registro	DMS
Referti di tipo genetico e consensi all'esecuzione dei test	ILLIMITATO	Laboratorio analisi
Scheda paziente di laboratorio genetica	20 anni dalla compilazione	Laboratorio analisi
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	DMS

TIPO DI DOCUMENTO	TEMPO DI CONSERVAZIONE	FUNZIONE AZIENDALE
	anni dall'emissione della documentazione; - Se correlato alla cartella clinica di ricovero il tempo di conservazione è illimitato	
Documentazione relativa alla vaccinazione individuale e consenso informato	12 anni dalla somministrazione del vaccino	DMS
Patto di cura e Piano di Assistenza Individuale pazienti cronici	12 anni dalla chiusura del piano	DMS
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	ILLIMITATO	DMS

TIPO DI DOCUMENTO	TEMPO DI CONSERVAZIONE	FUNZIONE AZIENDALE
Certificato di morte, cause di morte (Modulo ISTAT), referti autoptici	ILLIMITATO	DMS
Flussi informativi Ministeriali, Regionali, altri enti (compreso i flussi decessi)	ILLIMITATO	Direzione amministrativa e flussi sanitari
Scheda di segnalazione di sospetta reazione avversa e le relative richieste di registrazione nel sito della farmacovigilanza del Ministero della Salute	ILLIMITATO	DMS
Documentazione relativa al trasferimento dei pazienti a bordo di mezzi di soccorso attrezzati	ILLIMITATO	DMS

TIPO DI DOCUMENTO	TEMPO DI CONSERVAZIONE	FUNZIONE AZIENDALE
Comunicazioni di incidenti verificatisi dopo l'immissione in commercio di un dispositivo medico diagnostico in vitro	12 anni dalla comunicazione	Risk management
Scheda notifica MTS malattia trasmissibile	12 anni dalla notifica	DMS
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 sulla base della specifica finalità secondaria	DMS

DIREZIONE MEDICO SANITARIA – 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

RISORSE UMANE

TIPO DI DOCUMENTO	TEMPO DI CONSERVAZIONE	FUNZIONE AZIENDALE
Documentazione relativa al procedimento di selezione del personale (CV)	36 mesi dalla data del conferimento	Direzione risorse umane e organizzazione
Documenti relativi alla assunzione e prese in servizio dei dipendenti, compresi i contratti, rinnovi. Trattenimenti in servizio. Stato di servizio. Comandi, distacchi, ecc. (Fascicolo del personale)	12 anni dalla cessazione del rapporto	Direzione risorse umane e organizzazione

TIPO DI DOCUMENTO	TEMPO DI CONSERVAZIONE	FUNZIONE AZIENDALE
Schede anagrafico retributive, permessi retribuiti (Fascicolo del personale); Trattamenti fiscali e contributivi del personale (Versamenti mensili CPDEL, INADEL, CPS, INPS/INPDAP, indennizzo INAIL per infortunio, moduli 730, ecc.); CU (Fascicolo del personale)	12 anni dalla cessazione del rapporto	Direzione risorse umane e organizzazione
Payroll e cedolini (Fascicolo del personale); Presenze e assenze (e documenti relativi a permessi orari, assenze, ritardi, congedi ordinari e straordinari, ferie, congedo, cartellini / tabulati di presenza, permessi brevi e sindacali, sciopero, ecc.).	12 anni dalla cessazione del rapporto	Direzione risorse umane e organizzazione
Contratti con liberi professionisti	12 anni dalla cessazione del rapporto	Direzione Risorse Umane e Organizzazione
Lettere di dimissioni (Fascicolo del personale)	12 anni dalla cessazione del rapporto	Direzione risorse umane e organizzazione

TIPO DI DOCUMENTO	TEMPO DI CONSERVAZIONE	FUNZIONE AZIENDALE
Trattamento di fine rapporto/servizio (TFR, TFS) (Fascicolo del personale)	12 anni dalla cessazione del rapporto	Direzione risorse umane e organizzazione
Documentazione relativa ad attività formative (interna, esterna, a distanza) rivolte al personale; Piano annuale e triennale della formazione	5 anni dall'emissione della documentazione	Formazione
Attestati rilasciati all'esito di attività formativa anche ECM (Fascicolo del personale)	12 anni dalla cessazione del rapporto	Formazione
Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo, comprende le pratiche di riconoscimento di infermità per cause di servizio e l'equo indennizzo. (Fascicolo del personale)	12 anni dalla cessazione del rapporto	Servizio di prevenzione e protezione

TIPO DI DOCUMENTO	TEMPO DI CONSERVAZIONE	FUNZIONE AZIENDALE
Mobilità interna ed esterna (in entrata e in uscita)-(Fascicolo del personale)	12 anni dalla cessazione del rapporto	Direzione risorse umane e organizzazione
Documentazione relativa alla valutazione dei dipendenti (Fascicolo del personale)	12 anni dalla cessazione del rapporto	Direzione risorse umane e organizzazione
Provvedimenti disciplinari/Contenziosi (Fascicolo del personale)	12 anni dalla cessazione del rapporto	Direzione risorse umane e organizzazione
Scheda valutazione periodo di prova (Fascicolo del personale)	12 anni dalla cessazione del rapporto	Direzione risorse umane e organizzazione

TIPO DI DOCUMENTO	TEMPO DI CONSERVAZIONE	FUNZIONE AZIENDALE
Mobbing (denunce e segnalazioni- Fascicolo del personale)	12 anni dalla cessazione del rapporto	Direzione risorse umane e organizzazione
Documentazione relativa al Welfare aziendale	12 anni dalla cessazione del rapporto	Direzione risorse umane e organizzazione

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE – SICUREZZA SUL LAVORO

TIPO DI DOCUMENTO	TEMPO DI CONSERVAZIONE	FUNZIONE AZIENDALE
Fascicolo prevenzione infortuni	ILLIMITATO	Servizio di prevenzione e protezione
Registri infortuni	12 anni dall'ultima registrazione	Servizio di prevenzione e protezione
Documentazione relativa agli infortuni sul lavoro	12 anni dall'emissione della documentazione	Servizio di prevenzione e protezione
Pratiche assicurative per infortunio	12 anni dalla chiusura della pratica	Servizio di prevenzione e protezione

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

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)

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

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	DMS
Documentazione relativa al contenzioso giudiziale	10 anni dal passaggio in giudicato del provvedimento	Direzione risorse umane e organizzazione DMS

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	DMS Risk Management

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
Deleghe sulla protezione dei dati	12 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro	Data Protection Officer/Referente Privacy
Nomine Amministratori di Sistema	12 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro	Data Protection Officer/Referente Privacy

FACILITY MANAGEMENT

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

SISTEMI INFORMATIVI

TIPO DI DOCUMENTO	TEMPO DI CONSERVAZIONE	FUNZIONE AZIENDALE
Log di sistema (log di sicurezza)	12 mesi dalla registrazione dell'evento	Sistemi Informativi
Log di sistema (log ADS e DB Admin)	6 mesi dalla registrazione dell'attività	Sistemi Informativi
Log accesso e attività su DSE	24 mesi dalla registrazione dell'attività	Sistemi Informativi
Utenze free-wifi	12 mesi dall'ultimo collegamento dell'utente	Sistemi Informativi

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.