

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) | 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 (ad eccezione della documentazione generata in regime di PS) | 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 | Direzione Medico Sanitaria |
| Verbale di pronto soccorso (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 | Radioterapia |
| Registri anatomia patologica (copie) | 15 anni | Direzione Medico Sanitaria |

| TIPO DI DOCUMENTO | TEMPO DI CONSERVAZIONE | FUNZIONE AZIENDALE |
|--|---|----------------------------|
| 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 |
| 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 | Direzione Medico Sanitaria |

| TIPO DI DOCUMENTO | TEMPO DI CONSERVAZIONE | FUNZIONE AZIENDALE |
|---|--|----------------------------|
| | 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 | Direzione Medico Sanitaria |
| Patto di cura e Piano di Assistenza Individuale pazienti cronici | 12 anni dalla chiusura del piano | Direzione Medico Sanitaria |
| 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 | Direzione Medico Sanitaria |

| TIPO DI DOCUMENTO | TEMPO DI CONSERVAZIONE | FUNZIONE AZIENDALE |
|---|------------------------|--|
| Certificato di morte, cause di morte (Modulo ISTAT), referti autoptici | ILLIMITATO | Direzione Medico Sanitaria |
| 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 | Direzione Medico Sanitaria |
| Documentazione relativa al trasferimento dei pazienti a bordo di mezzi di soccorso attrezzati | ILLIMITATO | Direzione Medico Sanitaria |

| 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 | Direzione Medico Sanitaria |
| Scheda notifica MTS malattia trasmissibile | 12 anni dalla notifica | Direzione Medico Sanitaria |
| 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 | Direzione Medico Sanitaria |

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 |