

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 dai Titolari 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 di Humanitas Mirasole s.p.a..

TITOLO: AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

TIPO DI DOCUMENTO	TEMPO DI CONSERVAZIONE	FUNZIONE AZIENDALE
Fatture emesse e fatture ricevute esemplificativamente si tratta delle seguenti fatture: - Fatture acquisto servizi (medici libera professione)/Cassa medici; - Fatture (liberi professionisti); - Fatture vendite servizi a persone fisiche;	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
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	12 anni dall'emissione della documentazione	Dipartimento di diagnostica per immagini
Referti di prestazioni ambulatoriali specialistiche	12 anni dall'emissione della documentazione	DMS

TIPO DI DOCUMENTO	TEMPO DI CONSERVAZIONE	FUNZIONE AZIENDALE
Referti esami citologici e istologici compresi Pap test	12 anni dall'emissione del referto	Anatomia Patologica
Referti radiologici e di medicina nucleare, compresi i referti strutturati	12 anni dall'emissione del referto	Dipartimento di diagnostica per immagini
Referti di tipo genetico	ILLIMITATO	Laboratorio Analisi
Documentazione relativa alla vaccinazione individuale e consenso informato	12 anni dalla somministrazione del vaccino	Direzione Medico Sanitaria
Flussi informativi Ministeriali, Regionali, altri enti	ILLIMITATO	Direzione amministrativa e flussi
Scheda notifica MTS malattia trasmissibile	12 anni dalla notifica	Direzione Medico Sanitaria
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
Certificati di idoneità e inidoneità sportiva	12 anni dall'emissione del certificato	Direzione Medico Sanitaria

TIPO DI DOCUMENTO	TEMPO DI CONSERVAZIONE	FUNZIONE AZIENDALE
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 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
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

TIPO DI DOCUMENTO	TEMPO DI CONSERVAZIONE	FUNZIONE AZIENDALE
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 Medica 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	DMS
Documentazione relativa al contenzioso giudiziale	10 anni dal passaggio in giudicato del provvedimento	Direzione risorse umane e organizzazione DMS

TITOLO: FACILITY MANAGEMENT

TIPO DI DOCUMENTO	TEMPO DI CONSERVAZIONE	FUNZIONE AZIENDALE
Immagini videosorveglianza	72 ore dalla registrazione 7 giorni dalla registrazione (Centro Diagnostico Catania s.r.l.)	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, 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 osservazionali prospettici	Il tempo di conservazione dipende dal singolo progetto di ricerca	Direzione Medico Sanitaria
Documentazione e campioni relativi a studi osservazionali retrospettivi	Il tempo di conservazione dipende dal singolo progetto di ricerca	Direzione Medico Sanitaria