

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
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; - Fatture legate a welfare aziendale.	12 anni dall'emissione della fattura	Amministrazione, Finanza e Controllo
Conteggio competenze medici	12 anni dall'esecuzione della prestazione	Amministrazione, Finanza e Controllo
Solleciti e diffide di pagamento	12 anni dall'avvenuta ricezione	Amministrazione, Finanza e Controllo

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 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	DMS

TIPO DI DOCUMENTO	TEMPO DI CONSERVAZIONE	FUNZIONE AZIENDALE
Verbale di pronto soccorso e triage ostetrico (referto e diario clinico e prestazioni correlate all'accesso in PS)	ILLIMITATO	PS
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

TIPO DI DOCUMENTO	TEMPO DI CONSERVAZIONE	FUNZIONE AZIENDALE
Cartella clinica di laboratorio Trapianto Midollo Osseo	30 anni dopo l'uso clinico (l'archiviazione dei dati può avvenire anche in forma elettronica)	DMS
Registri anatomia patologica (copie)	15 anni	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

TIPO DI DOCUMENTO	TEMPO DI CONSERVAZIONE	FUNZIONE AZIENDALE
Fogli di lavorazione delle preparazioni di farmaci oncologici e richieste di farmaci off-label	12 anni dall'emissione della documentazione	DMS
Schede di emodialisi	12 anni dalla cessazione del trattamento	DMS
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	DMS
Certificato di Assistenza al Parto (CedAP) - (confluisce in cartella clinica)	ILLIMITATO	DMS

TIPO DI DOCUMENTO	TEMPO DI CONSERVAZIONE	FUNZIONE AZIENDALE
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
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

TIPO DI DOCUMENTO	TEMPO DI CONSERVAZIONE	FUNZIONE AZIENDALE
Certificati di idoneità e inidoneità sportiva	12 anni dall'emissione del certificato	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	DMS

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

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 del personale
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 del personale
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 del personale

TIPO DI DOCUMENTO	TEMPO DI CONSERVAZIONE	FUNZIONE AZIENDALE
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 del personale
Contratti con liberi professionisti	12 anni dalla cessazione del rapporto	Direzione del personale
Lettere di dimissioni (Fascicolo del personale)	12 anni dalla cessazione del rapporto	Direzione del personale

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 del personale
Pratiche assicurative per infortunio	12 anni dalla chiusura della pratica	Servizio di prevenzione e protezione
Documentazione relativa ad attività formative (interna, esterna, a distanza) rivolte al personale; Piano annuale e triennale della formazione	5 anni dall'emissione della documentazione	Direzione del personale e Direzione Sanitaria
Attestati rilasciati all'esito di attività formativa anche ECM (Fascicolo del personale)	12 anni dalla cessazione del rapporto	Direzione del personale e Direzione Sanitaria

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

TIPO DI DOCUMENTO	TEMPO DI CONSERVAZIONE	FUNZIONE AZIENDALE
Scheda valutazione periodo di prova (Fascicolo del personale)	12 anni dalla cessazione del rapporto	Direzione del personale
Mobbing (denunce e segnalazioni- Fascicolo del personale)	12 anni dalla cessazione del rapporto	Direzione del personale
Documentazione relativa al Welfare aziendale	12 anni dalla cessazione del rapporto	Direzione del personale

IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO

TIPO DI DOCUMENTO	TEMPO DI CONSERVAZIONE	FUNZIONE AZIENDALE
Fascicolo prevenzione infortuni	ILLIMITATO	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

TIPO DI DOCUMENTO	TEMPO DI CONSERVAZIONE	FUNZIONE AZIENDALE
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

URP

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

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

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

FACILITY MANAGEMENT

TIPO DI DOCUMENTO	TEMPO DI CONSERVAZIONE	FUNZIONE AZIENDALE
Immagini videosorveglianza	7 giorni	Affari Generali/ Ufficio Tecnico