



# Regolamento per la Cancellazione dei Dati Personali

*ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)*

## 1. Premesse e principi generali

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito “GDPR”), i dati personali devono essere conservati per un periodo limitato, proporzionato e commisurato alle finalità per cui sono stati raccolti (art. 5, par. 1, lett. e).

Il dato personale deve avere una scadenza e non può essere conservato dal titolare del trattamento per un periodo indefinito. Infatti nell’art. 13 comma 2, lett. A del GDPR è indicato espressamente il contenuto della informativa che deve esplicitare il periodo di conservazione dei dati indicando se non è possibile, i criteri di riferimento per individuarlo.

### Trattamento dei dati personali

Per trattamento dei dati si intende “qualunque operazione o complesso di operazioni concernenti la raccolta, la registrazione, l’organizzazione, la conservazione, l’elaborazione, la modificazione, la selezione, l’estrazione, il raffronto, l’utilizzo, l’interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati”.

In tale ottica è indifferente che le operazioni vengano svolte con o senza l’ausilio di mezzi elettronici, o comunque automatizzati, per cui anche i trattamenti effettuati su supporto cartaceo sono assoggettati alla normativa privacy come prevista dal GDPR.

In particolare:

- i dati devono essere **conservati in una forma che consenta l’identificazione dell’interessato** per un periodo non superiore al conseguimento delle finalità del trattamento;
- è ammessa la **conservazione prolungata** solo per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, con garanzie adeguate;
- il periodo di conservazione o i criteri utilizzati per determinarlo devono essere:
  - **indicati nell’informativa privacy** (ex art. 13 GDPR);
  - **documentati nel Registro dei Trattamenti** (ex art. 30 GDPR).



## 2. Tempi di conservazione dei dati

Fermo restando il rispetto dei principi generali, l'Ordine definisce i tempi di conservazione dei dati in relazione alle specifiche categorie di interessati e finalità di trattamento.

<b>Categoria di interessati</b>	<b>Tempo di conservazione</b>	<b>Base giuridica per il tempo di conservazione</b>
<b>Dipendenti</b>	10 anni dal termine del rapporto	Obblighi contrattuali, previdenziali e fiscali (art. 2220 c.c.)
<b>Iscritti all'Albo</b>	10 anni dalla cancellazione, trasferimento o decesso	Tracciabilità, contenziosi potenziali, obblighi ordinistici
<b>Infermieri stranieri / Pediatrici</b>	10 anni dalla cancellazione, trasferimento o decesso	Documentazione rilevante per equipollenze e accertamenti linguistici
<b>Collaboratori / Consulenti</b>	10 anni dal termine del rapporto	Riferimento alla durata contrattuale e ad eventuali contenziosi
<b>Terze parti (fornitori, partner)</b>	10 anni dal termine del rapporto contrattuale	Obblighi fiscali, contrattuali e responsabilità derivanti
<b>Membri Consiglio Direttivo / Commissioni</b>	10 anni dalla cessazione dell'incarico	Necessità documentale istituzionale e regolamenti interni
<b>Documentazione contabile e fiscale (compresi dati di pagamento delle quote e gestione economica)</b>	10 anni	Obbligo civilistico (art. 2220 c.c.)
<b>Dati personali pubblicati in sezione "Amministrazione trasparente"</b>	5 anni, 3 anni per consulenti e collaboratori	Art. 8, comma 3 e art. 15, comma 4 D.lgs. n. 33/2013
<b>Partecipanti a corsi ECM</b>	5 anni	D.G.R. Piemonte 21-778 del 20/12/2019
<b>Comunicazioni ufficiali con l'ordine (notifiche, inviti, convocazioni)</b>	5 anni	Riferimento alla durata contrattuale e ad eventuali contenziosi

Regolamento per la cancellazione dei dati personali  
Delibera n. 646/CD/2025 Consiglio direttivo del 31/07/2025  
Delibera n. 672/CD/2025 Consiglio Direttivo del 20/08/2025  
Delibera n. 729/CD/2025 Consiglio Direttivo del 08/10/2025



**Nota bene:** In presenza di disposizioni normative, provvedimenti giudiziari, regolamenti della FNOPI o esigenze di pubblico interesse, l'Ordine può estendere i termini di conservazione dei dati personali secondo quanto previsto dalla normativa applicabile.

### 3. Definizione di cancellazione

La **cancellazione dei dati personali** è l'operazione mediante la quale i dati sono resi definitivamente inaccessibili e irrecuperabili, sia su supporti elettronici che cartacei. La cancellazione può avvenire:

- **manualmente**, mediante distruzione fisica (es. triturazione, macero certificato);
- **automaticamente**, tramite strumenti software che assicurano la rimozione sicura (es. tecniche di wiping).<sup>1</sup> (DA VERIFICARE SE L'ORDINE UTILIZZA TALE METODO, CONFRONTARSI CON RESPONSABILE IT)

In ogni caso, la cancellazione deve impedire il recupero dei dati con strumenti informatici normalmente disponibili sul mercato e che non possano essere ripristinati né ricostruiti, anche parzialmente.

#### Modalità di cancellazione:

**Mezzi automatizzati:** devono utilizzare metodi di sovrascrittura, de-duplicazione o distruzione del supporto conformi agli standard di sicurezza adottati dall'ente (es. wiping sicuro, cryptographic erasure, distruzione certificata). È necessario conservare prova documentale dell'operazione (log di esecuzione, certificato di distruzione).

#### *Gestione delle copie di backup*

Anche i dati contenuti nei backup devono essere considerati ai fini della cancellazione, o comunque resi inaccessibili.

**Mezzi manuali:** applicabile esclusivamente ai documenti cartacei; la distruzione deve avvenire con metodi che garantiscano la non ricostruibilità (es. triturazione certificata, incenerimento conforme alle normative vigenti, estirpazione completa dei materiali sensibili), previa registrazione nel sistema di gestione documentale.

#### Registrazione:

---

<sup>1</sup> Per Data Wiping si intende la cancellazione definitiva di un file da un dispositivo.

Regolamento per la cancellazione dei dati personali  
Delibera n. 646/CD/2025 Consiglio direttivo del 31/07/2025  
Delibera n. 672/CD/2025 Consiglio Direttivo del 20/08/2025  
Delibera n. 729/CD/2025 Consiglio Direttivo del 08/10/2025



Ogni operazione di cancellazione deve essere registrata in apposito registro o nel sistema di gestione documentale, indicando data, ambito, tipologia di dati, livello di sensibilità, metodo impiegato e responsabile dell'esecuzione.

La fase di registrazione costituisce elemento di responsabilizzazione (accountability) del Titolare del trattamento ai sensi dell'art. 5, par. 2 del GDPR".

#### Sicurezza e conformità:

La cancellazione deve rispettare (i) principi del GDPR e della normativa nazionale di protezione dei dati personali, inclusa la minimizzazione e la distruzione sicura, (ii) eventuali vincoli normativi/regolatori specifici per determinati tipi di documenti, e (iii) procedure interne di gestione del ciclo di vita dei dati.

Secondo quanto previsto dall'art. 21, comma 1, lett. d) del D.lgs. n. 42/2004 lo scarto dei documenti degli archivi pubblici è soggetto ad autorizzazione del Ministero competente, dal momento che, ai sensi dell'art. 10, comma 2, lett. b) del medesimo decreto, sono da considerarsi beni culturali gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico.

La Soprintendenza Archivistica ha competenze sulle procedure di distruzione/trasferimento di beni archivistici appartenenti al patrimonio di enti pubblici o di interesse pubblico.

Essendo l'Ordine un soggetto pubblico, gli archivi di pertinenza rientrano nella disciplina del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.lgs. n. 42/2004), in particolare:

- art. 30 e segg. → obbligo di conservazione degli archivi pubblici;
- art. 41-44 → ruolo della Soprintendenza archivistica che autorizza lo scarto documentale.

L'autorizzazione è prevista in scenari dove i documenti sono considerati di rilevanza storico-culturale o quando la massa documentale ha necessità di passare per una verifica di conservazione. A seguito dell'autorizzazione, si avvia il procedimento per il ritiro del materiale e l'eliminazione fisica dei documenti. L'eventuale autorizzazione può essere anche necessaria per trasferire/documenti a deposito, demolire in presenza di beni culturali mobili, o per varie tipologie di trattamenti che incidono sul patrimonio archivistico.

#### **Interazione con la normativa privacy (GDPR e Codice Privacy)**

Il Regolamento UE 2016/679 (GDPR) prevede una clausola di compatibilità per i trattamenti a fini di archiviazione nel pubblico interesse:



- Art. 5, par. 1, lett. e): i dati possono essere conservati più a lungo “per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici”.
- Art. 89, par. 1: “il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici è soggetto a garanzie adeguate per i diritti e le libertà dell'interessato, in conformità del regolamento. Tali garanzie assicurano che siano state predisposte misure tecniche e organizzative, in particolare al fine di garantire il rispetto del principio della minimizzazione dei dati”.

L'autorizzazione della Soprintendenza esercita un potere speciale e vincolante in materia di tutela archivistica.

## 4. Procedura operativa di cancellazione

### 4.1 Avvio della procedura

Il **Consiglio dell'Ordine**, adotta una **delibera formale** con cui:

- identifica i dati personali per i quali il termine di conservazione è scaduto;
- stabilisce la **priorità di cancellazione**;
- individua **eventuali esclusioni**, come:
  - contenziosi in corso (anche con eredi);
  - procedimenti disciplinari pendenti;
  - controversie relative a quote associative o obblighi fiscali;
  - natura d'interesse culturale del documento, come accertata dall'autorità competente;
- nomina un **Referente interno** incaricato dell'attuazione operativa.

### 4.2 Attuazione della cancellazione

Il presente capitolo definisce le modalità operative per l'attuazione della cancellazione dei dati personali, in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), con particolare riferimento all'articolo 17 (Diritto alla cancellazione – “diritto all'oblio”), e alla normativa nazionale vigente.

Regolamento per la cancellazione dei dati personali  
Delibera n. 646/CD/2025 Consiglio direttivo del 31/07/2025  
Delibera n. 672/CD/2025 Consiglio Direttivo del 20/08/2025  
Delibera n. 729/CD/2025 Consiglio Direttivo del 08/10/2025



Il Referente interno, in eventuale collaborazione con il DPO dell'Ordine:

- seleziona i documenti da cancellare sulla base della delibera;
- garantisce la cancellazione secondo le modalità previste:
  - **documenti cartacei**: distruzione tramite distruggidocumenti o macero certificato;
  - **documenti digitali**: cancellazione sicura tramite software o strumenti IT certificati;
- si assicura che, in caso di ricorso a terzi per il macero:
  - i pacchi siano **anonimi e ben sigillati**;
  - il soggetto incaricato **rilasci verbale di avvenuta distruzione**;
- verifica che eventuali **Responsabili del trattamento** agiscano in conformità alla policy e procedano anch'essi alla distruzione dei dati assegnati.

Il Referente compila e conserva:

- Verbale interno di cancellazione;
- Il Registro delle attività di trattamento (sezione "cancellazione");
- Documentazione di terzi (es. verbali del macero).

I documenti contenenti dati particolari (ex dati sensibili) o giudiziari devono sempre essere distrutti con il distruggi – documenti e non possono essere abbandonati in forma integrale.

### **Tracciabilità delle operazioni di cancellazione**

Le operazioni di cancellazione devono essere tracciabili e documentate in modo da garantire la conformità e la responsabilizzazione del titolare del trattamento, con indicazione di:

- data, tipo di dato/dossier distrutto;
- soggetto incaricato;
- modalità di cancellazione;
- eventuali soggetti terzi coinvolti.

Le operazioni di cancellazione conservate per un periodo di almeno 5 anni, al fine di garantire la responsabilizzazione del Titolare e la tracciabilità in caso di audit, ispezioni o contenziosi.

### **Formazione e sensibilizzazione**

Si rende necessario, nel piano di formazione periodico sul tema della privacy, una formazione interna del personale dedicata anche alla gestione del ciclo di vita dei dati.

### **Rischi e sanzioni**

La distruzione non conforme dei dati può comportare violazioni del GDPR;

Regolamento per la cancellazione dei dati personali  
Delibera n. 646/CD/2025 Consiglio direttivo del 31/07/2025  
Delibera n. 672/CD/2025 Consiglio Direttivo del 20/08/2025  
Delibera n. 729/CD/2025 Consiglio Direttivo del 08/10/2025



Gli articoli 635-bis e 635-ter del Codice Penale puniscono l'accesso o danneggiamento illecito di dati e programmi informatici, con pene aggravate per pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

### **Diritto alla cancellazione**

Fermo restando quanto sopra, l'Interessato ha il diritto di ottenere la cancellazione dei Dati Personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo e il Titolare del Trattamento di provvedere alla cancellazione se sussiste uno dei motivi seguenti:

- I dati personali non sono più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o trattati;
- L'interessato revoca il consenso su cui si basa il trattamento (nei casi per cui il consenso costituisca base giuridica del trattamento) e se non sussiste altro fondamento giuridico per il trattamento stesso (art 17 del GDPR UE n. 2016/679 – art 7 D.lgs. n. 196/2003);
- L'Interessato si oppone al trattamento ai sensi della vigente normativa e non sussiste alcun motivo legittimo prevalente per procedere al trattamento;
- I dati personali sono stati trattati illecitamente;
- I dati personali devono essere cancellati per adempiere un obbligo legale previsto dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui è soggetto il Titolare del Trattamento;
- Negli ulteriori casi previsti dalla normativa sulla Privacy.

## **5. Verifiche e audit interni**

Al termine di ogni ciclo di cancellazione, il **Titolare del trattamento**, con il supporto del **Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)**, dispone un **audit interno** volto a:

- accertare l'avvenuta cancellazione dei dati in conformità alla delibera;
- verificare che non siano presenti residui di dati personali nei sistemi o archivi;
- aggiornare la documentazione (registro trattamenti, verbali, log, ecc.);
- proporre eventuali aggiornamenti alla presente policy.

## **6. Disposizioni finali**

Si allega alla presente un Modello di Delibera del Consiglio per avvio della cancellazione (Allegato A), un modello di verbale di avvenuta cancellazione (Allegato B) e un registro della cancellazione dei documenti (Allegato C).