



**ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE  
DELLA PROVINCIA DI VERCELLI**

Via G. Ferraris 58 – 13100 Vercelli

[segreteria@opivercelli.it](mailto:segreteria@opivercelli.it)

[vercelli@cert.ordine-opi.it](mailto:vercelli@cert.ordine-opi.it)

**PROCEDURA PER LA CANCELLAZIONE  
DEI DATI PERSONALI PER SCADENZA  
DEL TERMINE DI CONSERVAZIONE**

Sommario:

1) PREMESSA E PRINCIPI	pag. 3
2) TEMPI DI CONSERVAZIONE	pag. 3
3) CANCELLAZIONE	pag. 4
4) PROCEDURA DI CANCELLAZIONE	pag. 4
5) VERIFICHE DELLA CORRETTA CANCELLAZIONE	pag. 5
6) DIRITTO ALLA CANCELLAZIONE	pag. 5

## 1) PREMESSA E PRINCIPI

Il regolamento UE 2016/679 nel ribadire in vari punti il principio di limitazione dei tempi di conservazione, obbliga il titolare del trattamento ad *“assicurare che il periodo di conservazione dei dati personali sia limitato al minimo necessario”* e indica che i dati devono essere *“conservati in forma che consenta l’identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici”* (art. 5 lettera e).

Ciò premesso, il periodo di conservazione dei dati personali, o i criteri utilizzati per determinare tale periodo, devono:

- Essere indicati nell’informativa rilasciata ai soggetti interessati (art. 13);
- Essere documentati all’interno del registro dei trattamenti (art. 30).

## 2) TEMPI DI CONSERVAZIONE

Fatta salva l’applicazione dei principi generali di cui al precedente articolo, per cui la durata di conservazione dei dati personali è in funzione del conseguimento delle finalità per le quali i dati sono stati trattati (finalità specificate nelle informative o connesse alla base giuridica del trattamento), nel seguito sono indicati, per le categorie degli interessati, sia il tempo di conservazione dei dati sia gli elementi che indirizzano la durata dei principali trattamenti dei dati personali di tali categorie di interessati.

<b>Categoria di interessati</b>	<b>Tempo di retention</b>	<b>Elementi che caratterizzano il tempo di retention</b>
Dipendenti	Conservare senza limiti di tempo	
Iscritti	Dieci anni dalla cancellazione o trasferimento dall’Albo; dieci anni dal decesso	Durata dell’iscrizione – sussistenza di procedimenti giudiziari o amministrativi (es. mancato indirizzo digitale)
Infermieri Infermieri pediatrici Stranieri	Conservare senza limite di tempo, decreti equipollenza e verbali esami di accertamento della lingua italiana	
Collaboratori Consulenti	Dieci anni dal termine del rapporto contrattuale	Durata del rapporto di dipendenza, consulenza o collaborazione – sussistenza di procedimenti giudiziari
Terze parti	Dieci anni dal termine del rapporto contrattuale	Durata del rapporto contrattuale – sussistenza di procedimenti giudiziari
Membri del Consiglio Direttivo	Dieci anni dalla scadenza del mandato	Durata del mandato – sussistenza di procedimenti disciplinari – interesse

Membri delle Commissioni d'Albo Membri del CRC		storico del dato nel qual caso conservare senza limiti di tempo
Contabilità	Dieci anni	Art. 2220 c.c.
Corsi ECM	Cinque anni	D.G.R. 21-778 del 20/12/2019

Resta inteso che laddove normative specifiche, ordini di Autorità anche giudiziaria, indicazioni della FNOPI o motivi di interesse pubblico richiedano un termine di retention più lungo (ad esempio normativa in tema di trasparenza), l'Ordine provinciale si adegua al termine previsto.

### 3) CANCELLAZIONE

Per cancellazione dei dati si intende la distruzione dei dati che può avvenire sia manualmente che in modalità automatica.

La cancellazione, a prescindere dalla tecnica utilizzata per attuarla, deve essere tale da rendere i dati/le informazioni contenute in un supporto non più recuperabili con gli ordinari mezzi disponibili in commercio.

I documenti cartacei potranno essere eliminati solo in modalità manuale.

### 4) PROCEDURA DI CANCELLAZIONE

L'Ordine provinciale procede alla cancellazione dei dati in modalità manuale:

- A. In via preliminare il Consiglio Direttivo dell'Ordine adotta una delibera che autorizzi e disponga la procedura di cancellazione. Nella delibera il Titolare del trattamento – avuto riguardo al termine di cancellazione previsto e comunicato a mezzo di informativa – individua:
  - a. I dati personali che devono essere distrutti; tali dati tendenzialmente coincidono con quelli conservati nel fascicolo dell'iscritto, nel fascicolo dei Titolari dell'Organo Direttivo e dei Membri della Commissione d'Albo;
  - b. La priorità di distruzione avuto riguardo al termine di cancellazione già scaduto; in linea di principio verranno distrutti prioritariamente i dati ritenuti da più tempo;
  - c. Casi in cui pur essendo scaduto il termine di cancellazione, la stessa non risulta opportuna per presenza di contenzioso anche per gli eredi, presenza di procedimento disciplinare, controversie relative al pagamento della tassa di iscrizione o alla situazione contributiva e fiscale;
  - d. Nomina di un Referente interno dell'attività che si occupi dell'effettiva cancellazione e che riferisca sul completamento dell'attività.
- B. Il Referente procederà sulla base delle indicazioni fornite dalla delibera del Consiglio Direttivo, all'organizzazione della distruzione dei dati secondo i principi di cui alle *Linee Guida per il trasferimento dei dati personali con strumenti elettronici*, in particolare:

- a. Il Referente individuerà i dati da cancellare sulla base della scadenza dei termini di conservazione e in via di principio verranno cancellati prioritariamente i dati più datati;
- b. È preferibile che la cancellazione di tutti i documenti avvenga attraverso la materiale distruzione degli stessi;
- c. I documenti contenenti dati particolari (ex dati sensibili) o giudiziari devono sempre essere distrutti con il distruggi-documenti e non possono essere gettati nei cestini;
- d. Laddove il volume dei documenti da distruggere è tale da imporre il ricorso al macero, il personale incaricato che avvia al macero i documenti è tenuto a confezionare i documenti in modo che il pacco risulti anonimo e solido; il Referente si assicurerà che il soggetto terzo incaricato del macero abbia realmente provveduto chiedendone una dichiarazione o un verbale di distruzione;
- e. Il Referente si assicurerà, altresì, che i dati oggetto di distruzione non vengano trattati da terze parti nominate Responsabili del Trattamento; nel qual caso chiederà che il Responsabile del Trattamento proceda alla distruzione dei dati indicati.

## **5) VERIFICHE SULLA CORRETTA CANCELLAZIONE**

In esito al processo di cancellazione, il Titolare del trattamento dispone - con il supporto del DPO – un audit interno periodico al fine di verificare che la cancellazione dei dati sia avvenuta in modo corretto e non siano più presenti all'interno degli archivi aziendali dati per i quali il periodo di conservazione è terminato e che erano stati individuati nella delibera di cancellazione da parte del Consiglio Direttivo.

## **6) 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 sussistono uno dei seguenti motivi:

- 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;
- L'interessato si oppone al trattamento ai sensi della vigente normativa e non sussiste alcun motivo legittimo 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;
- Ovvero negli ulteriori casi previsti dalla Normativa Privacy.

Quanto sopra, non si applica quando il trattamento sia necessario:

- Per esercizio del diritto alla libertà di espressione e di informazione;

- Per adempimento di un obbligo legale che richieda il trattamento previsto dal diritto dell'Unione o dello Stato Membro cui è soggetto il Titolare del Trattamento o per l'esecuzione di un compito svolto nel pubblico interesse oppure nell'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del Trattamento;
- Ai fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici;
- Quando l'esercizio del diritto dell'interessato rischi di rendere impossibile o di pregiudicare gravemente il conseguimento degli obblighi del trattamento;
- per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria;
- ovvero per gli ulteriori casi previsti dalla normativa.