

Fondazione Istituto Ospedaliero di Sospiro	PROCEDURA GESTIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	PRO	
		Rev. 1 Data 02/2026	Pag. 1 di 7

INDICE

SCOPO	2
1. FONTI NORMATIVE	2
2. D.LGS. 33/2013 E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	3
3. PRINCIPI GENERALI DELLA PUBBLICAZIONE	3
4. CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI PUBBLICATE (art. 6 D.lgs. 33/2013)	5
5. DATI APERTI E RIUTILIZZO (artt. 7 e 7-bis D.lgs. 33/2013)	5
6. DURATA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (art. 8 c. III D.lgs. 33/2013)	6
7. DISPOSIZIONI FINALI	7
8. ARCHIVIAZIONE	7

Fondazione Istituto Ospedaliero di Sospiro	PROCEDURA GESTIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	PRO	
		Rev. 1	
		Data 02/2026	Pag. 2 di 7

SCOPO

La presente procedura definisce le **modalità** attraverso le quali la Fondazione Istituto Ospedaliero di Sospiro ONLUS assolve agli **obblighi di pubblicazione e trasparenza** previsti dal D.lgs. 33/2013, assicurando il pieno rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

In particolare, gli obiettivi specifici sono i seguenti:

- Stabilire criteri, responsabilità e regole operative per la **pubblicazione** nella sezione **“Amministrazione trasparente”** del sito istituzionale, dei dati, delle informazioni e dei documenti richiesti dalla legge;
- Illustrare le **norme comportamentali** e i **doveri** di tutti i soggetti autorizzati al trattamento e dei Responsabili del trattamento, in relazione agli **obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione dei dati**;
- Garantire che la diffusione dei dati avvenga nel rispetto dei **principi del Reg. UE 2016/679**, con particolare riferimento a liceità, minimizzazione, esattezza, limitazione della conservazione, integrità, riservatezza e accountability;
- Assicurare che ogni pubblicazione sia **conforme ai limiti imposti** dalla normativa privacy, evitando la diffusione di dati non pertinenti, eccedenti o appartenenti a categorie particolari, se non nei casi espressamente previsti dalla legge;
- Descrivere le **modalità** e la **durata della pubblicazione dei dati**, le **misure** per garantirne qualità, aggiornamento e correttezza, nonché le **condizioni per il riutilizzo** e per la **protezione** da accessi impropri.

1. FONTI NORMATIVE

La presente Istruzione operativa trae origine dal complesso di norme che regola la pubblicazione dei documenti contenenti dati personali e il loro trattamento, nello specifico:

- il Reg. U 2016/679 – *anche detto GDPR* – stabilisce i principi fondamentali del trattamento dei dati personali (*«liceità, correttezza e trasparenza, limitazione della finalità e della conservazione, minimizzazione, esattezza, integrità e riservatezza»*), imponendo al Titolare del trattamento l’obbligo di dimostrarne il rispetto;
- il considerando 74) del Reg. UE 2016/679 richiama la responsabilità del Titolare del trattamento nell’adottare misure adeguate ed efficaci, proporzionate ai rischi e idonee a garantire e comprovare la conformità dei trattamenti;
- le Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati (provvedimento del 15 maggio 2014), il Garante definisce le cautele che i soggetti pubblici e obbligati sono tenuti ad applicare nei casi in cui effettuano attività di diffusione di dati personali sui propri siti web istituzionali per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità dell’azione amministrativa.
- il D.lgs. 33/2013, s.m. (c.d. *decreto trasparenza*) e la determinazione ANAC 1134/2017 disciplinano gli obblighi di trasparenza e pubblicazione.

Fondazione Istituto Ospedaliero di Sospiro	PROCEDURA GESTIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	PRO	
		Rev. 1	
		Data 02/2026	Pag. 3 di 7

2. D.LGS. 33/2013 E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il D.lgs. 33/2013 promuove il **principio di accessibilità totale** alle informazioni detenute dagli enti obbligati, prevedendo che i **documenti soggetti a pubblicazione** siano inseriti nella sezione **“Amministrazione Trasparente”** del sito web istituzionale.

L’art. 2-bis del D.lgs. 33/2013 individua i destinatari della disciplina, estendendola, oltre alle **pubbliche amministrazioni** anche ad **altri soggetti** “in quanto compatibile” soltanto quando ricorrono determinate condizioni. Se compatibile, la normativa si applica:

- agli enti pubblici economici e agli ordini professionali;
- alle società a controllo pubblico, come definite dal D.lgs. 175/2016 – con esclusione delle società quotate;
- ad associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, con bilancio superiore a 500000 euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell’organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da queste;
- alle società partecipate pubbliche e associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato con bilancio superiore a 500000 euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici¹.

La finalità del D.lgs. è garantire un’**amministrazione aperta, trasparente** e orientata al **servizio del cittadino**. La mancata pubblicazione dei dati obbligatori nella sezione “Amministrazione Trasparente” costituisce una **violazione di legge** e può essere contestata da chiunque tramite l’accesso civico (art. 5 c. I D.lgs. 33/2013).

Nell’adempimento degli obblighi di trasparenza, analogamente l’ente deve rispettare la disciplina in materia di **protezione dei dati personali**, attenendosi a quanto stabilito dal Reg. UE 20167679 rispetto alle responsabilità in capo al Titolare del trattamento. L’accesso documentale e l’accesso civico devono essere gestiti **bilanciando il diritto dei cittadini alla conoscibilità delle informazioni** con la **tutela della riservatezza** dei dati personali e degli interessi pubblici e privati dei soggetti interessati e controinteressati.

Qualora l’ente diffonda dati personali, in assenza di una valida base giuridica, il Garante per la protezione dei dati personali può irrogare **sanzioni**. Inoltre, l’interessato che ritenga di aver subito un danno dalla diffusione dei propri dati personali, può adire il giudice ordinario per ottenere un **risarcimento**.

3. PRINCIPI GENERALI DELLA PUBBLICAZIONE

La **pubblicazione** e la **diffusione di dati personali** da parte dell’ente sono ammesse solo se previste da una specifica disposizione di legge o di regolamento. Prima di pubblicare atti e documenti contenenti dati personali, è necessario verificare che l’obbligo sia

¹ La sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale della Fondazione contiene un richiamo esplicito all’art. 2-bis c. III D.lgs. 33/2013, in quanto la Fondazione corrisponde alla descrizione rappresentata.

Fondazione Istituto Ospedaliero di Sospiro	PROCEDURA GESTIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	PRO	
		Rev. 1	
		Data 02/2026	Pag. 4 di 7

espressamente previsto dalla normativa sulla trasparenza. Inoltre, tale presupposto giuridico dev'essere indicato nel Registro dei trattamenti e riportato nell'Informativa privacy.

Nel rispetto del **principio di minimizzazione** (art. 5 Reg. UE 2016/679), l'uso di dati personali deve essere limitato a quelli strettamente necessari per le finalità di trasparenza. Quando possibile, devono essere adottate soluzioni che evitino il trattamento di dati personali ricorrendo pertanto a **forme di anonimizzazione** o a strategie che consentano l'identificazione dell'interessato solo in caso di **effettiva necessità**.

È consentita la **diffusione** dei soli dati personali **realmente necessari** e **proporzionati** alle finalità di trasparenza perseguite nella singola circostanza concreta: tutti i dati che esulano dalle finalità non devono essere pubblicati, mentre i dati eccedenti e non pertinenti devono essere oscurati. È invece **vietata la pubblicazione di dati appartenenti a categorie particolari** (origine razziale o etnica, opinioni politiche, convinzioni religiose o filosofiche, appartenenza sindacale, dati genetici, dati biometrici, dati relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale).

Nello specifico, non può essere diffuso alcun dato idoneo a rivelare lo stato di salute, incluso qualsiasi riferimento diretto o indiretto a patologie, condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici; alla base di tale divieto, vi è la necessità di garantire il rispetto della **dignità delle persone**. Il trattamento dei dati particolari è ammesso nei casi previsti dall'art. 9 c. II Reg. UE 2016/679 e, in ambito di trasparenza, esclusivamente se tale trattamento è stabilito da disposizioni di legge o di regolamento che ne definiscano tipologia, operazioni consentite, motivo di interesse pubblico rilevante e misure di tutela.

Per quanto attiene ai **dati giudiziari**, possono essere trattati solo quando **indispensabili**, vale a dire quando la finalità di trasparenza non sia realizzabile attraverso dati anonimi o dati personali di natura diversa.

Per **ulteriori dati** non soggetti a obbligo di pubblicazione, l'eventuale pubblicazione è consentita solo previa **completa anonimizzazione**², in modo da prevenire l'identificazione, anche indiretta o successiva, degli interessati. Devono inoltre essere adottate misure per impedire l'indicizzazione dei dati sensibili e giudiziari da parte dei motori di ricerca e il loro riutilizzo non autorizzato. Si specifica che la semplice sostituzione del nome e cognome dell'interessato con le iniziali non è sufficiente se nel documento sono presenti anche altri dati identificativi.

La pubblicazione di **dati relativi ai titolari di organi di indirizzo politico e ai dirigenti** costituisce un **obbligo di trasparenza pubblica**, ma deve comunque rispettare i principi di proporzionalità e tutela dei dati personali oggetto di pubblicazione. Restano in ogni caso **escluse dalla pubblicità** - se non nei casi previsti dalla legge - le informazioni riguardanti infermità e impedimenti personali o familiari che causano l'astensione dal lavoro, nonché le

² Per anonimizzare completamente un documento, non è sufficiente sostituire il nome e cognome con le iniziali dell'interessato ma occorre oscurare del tutto il nominativo e le altre informazioni riferite all'interessato.

Fondazione Istituto Ospedaliero di Sospiro	PROCEDURA GESTIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	PRO	
		Rev. 1	
		Data 02/2026	Pag. 5 di 7

componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'ente, idonee a rivelare dati appartenenti a categorie particolari.

L'art. 7-bis D.lgs. 33/2013 esclude l'accessibilità e la divulgazione delle informazioni sottoposte a **limiti** derivanti da altre normative, tra cui:

- le previsioni dell'art. 24 c. I L. 240/90 e s.m. che escludono l'accesso in presenza di segreti di Stato, divieti di divulgazione previsti per legge, procedimenti tributari, atti normativi in formazione, documenti psicoattitudinali relativi a terzi prodotti durante fasi selettive;
- l'art. 6 L. 241/90 e s.m., individua ulteriori casi di esclusione legati a sicurezza e difesa nazionale, relazioni internazionali, processi di formazione, determinazione e attuazione della politica monetaria e valutaria, ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità, attività investigative, vita privata o riservatezza di persone fisiche o giuridiche, segreti professionali, finanziari, industriali e commerciali, atti connessi alla contrattazione collettiva;
- l'art. 9 D.lgs. 322/1989 - Disposizioni per la tutela del segreto statistico e la normativa europea in materia di tutela del segreto statistico, per tutelare la riservatezza dei dati raccolti a fini statistici.

4. CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI PUBBLICATE (art. 6 D.lgs. 33/2013)

Nell'assolvere gli **obblighi di trasparenza**, la Fondazione deve:

- pubblicare esclusivamente **dati completi, corretti, aggiornati e contestualizzati**;
- rispettare i principi art. 5 c. II Reg. UE 2016/679 e del considerando 74), che impongono al Titolare del trattamento di garantire e dimostrare la **conformità delle attività di trattamento svolte**;
- garantire la **qualità delle informazioni riportate** nel sito istituzionale, assicurandone integrità, coerenza con i documenti originali, continuità e tempestività dell'aggiornamento, nonché semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, tracciabilità della provenienza e riutilizzabilità;
- verificare periodicamente l'**attualità dei contenuti pubblicati** e procedere alla modifica o aggiornamento, ogniqualvolta sia necessario o quando l'interessato richieda l'aggiornamento e/o la rettifica dei propri dati personali.

Il requisito della **qualità delle informazioni** non può, in alcun caso, giustificare ritardi o omissioni nella pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti richiesti dalla normativa sulla trasparenza.

5. DATI APERTI E RIUTILIZZO (artt. 7 e 7-bis D.lgs. 33/2013)

I dati, i documenti e le informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in **formato di tipo aperto**, ai sensi dell'art. 68 Codice dell'amministrazione digitale – CAD (D.lgs. 82/2005), e sono **riutilizzabili** secondo quanto previsto dal D.lgs. 36/2006, D.lgs. 82/2005 e D.lgs. 196/2003, fermo restando l'obbligo di citare la fonte e di rispettare l'integrità delle informazioni.

Fondazione Istituto Ospedaliero di Sospiro	PROCEDURA GESTIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	PRO	
		Rev. 1	
		Data 02/2026	Pag. 6 di 7

Con “*formato di tipo aperto*”, ai sensi del CAD, si intende un formato di dati reso pubblico, completamente documentato e indipendente da strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi.

La pubblicazione in formato aperto non implica, tuttavia, che i dati siano automaticamente riutilizzabili da chiunque per qualsiasi scopo: la Fondazione, infatti, può trattare e pubblicare legittimamente i dati solo in presenza di una **base giuridica**, ma tale base non può essere invocata da soggetti terzi che intendano riutilizzarli per finalità ulteriori.

Il **principio generale del libero riutilizzo** stabilisce che il riutilizzo dei dati personali pubblicati è soggetto alle **condizioni** e ai **limiti** previsti dalla disciplina sulla protezione dei dati personali. La trasparenza online - resa delle informazioni pubblicamente conoscibili - non comporta la piena libertà di utilizzo da parte di chiunque e per qualsiasi scopo. Qualora si intenda rendere **riutilizzabili i dati personali pubblicati**, è necessario stabilire in modo chiaro finalità, limiti e condizioni che rendano tale utilizzo lecito. Infatti, il **principio del libero utilizzo** va sempre **bilanciato** con i **principi** in materia di protezione dei dati personali.

Si chiarisce che sono esclusi dal principio del libero riutilizzo i dati particolari e giudiziari.

Come da indicazione del Garante, la Fondazione ha inserito, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, un alert generale che specifica come i dati personali pubblicati siano “riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riuso dei dati pubblici [...], in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali”.

6. DURATA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (art. 8 c. III D.lgs. 33/2013)

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di **pubblicazione obbligatoria** devono rimanere **online** per un periodo pari a **5 anni**, a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo all'insorgere dell'obbligo, e comunque fino a che producono i loro **effetti**. Restano fermi eventuali termini previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali e quanto stabilito dagli artt. 14 c. II - 15 c. IV del D.lgs. 33/2013. Una volta trascorsi tali termini, i documenti non più pubblicati possono essere richiesti mediante **accesso civico**, come indicato nella “Regolamentazione Accesso Civico” scaricabile dal sito di Fondazione (<https://www.fondazione-sospiro.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico/>).

Tuttavia, sono previste alcune deroghe alla durata ordinaria di 5 anni:

- **Prosecuzione degli effetti dell'atto**: la pubblicazione può essere prorogata se gli atti continuano a produrre i loro effetti, fermo restando che, raggiunta la finalità per cui sono stati pubblicati, devono essere rimossi anche prima della scadenza dei 5 anni;
- **Titolari di incarichi pubblici – trasparenza particolare**: i dati richiesti dall'art. 14 c. I, I-bis devono essere pubblicati entro tre mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e mantenuti per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti. Le informazioni patrimoniali e, ove consentite,

Fondazione Istituto Ospedaliero di Sospiro	PROCEDURA GESTIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	PRO	
		Rev. 1	
		Data 02/2026	Pag. 7 di 7

quelle relative al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado restano invece pubblicate fino alla fine dell'incarico o del mandato. Decorsi tali termini, i dati diventano accessibili solo mediante accesso civico;

- **Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza:** i dati richiesti dall'art. 15, c. I, II, devono essere pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e mantenuti pubblici per i tre anni successivi alla sua cessazione.;
- **Termini diversi:** i dati restano pubblicati per un termine eventualmente diverso previsto dalla normativa in materia di privacy.

L'art. 8 c. III-bis, prevede infine che l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, possa stabilire - anche su proposta del Garante -, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato può essere **inferiore al limite dei 5 anni**.

7. DISPOSIZIONI FINALI

1. Le presenti disposizioni acquistano efficacia dal momento della diffusione, effettuata con le seguenti modalità: pubblicazione sul sito istituzionale della Fondazione nella sezione Amministrazione Trasparente e trasmissione agli Uffici interessati.
2. Tutti i soggetti coinvolti nei processi di trattamento e pubblicazione dei dati sono tenuti a rispettare integralmente i contenuti del presente documento.
3. L'inosservanza delle presenti istruzioni operative e delle correlate norme comportamentali può comportare l'attivazione di procedimenti disciplinari e, nei casi pi gravi, l'eventuale segnalazione alle Autorità competenti.
4. La Fondazione si riserva la facoltà di rivalersi nei confronti dei responsabili di eventuali danni derivanti da un utilizzo improprio, negligente o non conforme alle disposizioni qui contenute.

8. ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prevista e generata nell'ambito della presente procedura è archiviata e conservata nel sistema informativo aziendale e/o su supporto cartaceo conservato in locali idonei e protetti da accessi non autorizzati.

I documenti vengono conservati per un periodo di 5 anni, salvo diversi obblighi di legge.