COMUNE DI PAGANI

VADEMECUM OPERATIVO

MINIMIZZAZIONE DEI DATI PERSONALI NELLA PUBBLICAZIONE DI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Linee guida per il personale dell'Ente sulla corretta gestione dei dati personali contenuti nei documenti destinati alla pubblicazione online

Approvato con Delibera C.S n. 35 del 05/11/2026

Redatto su parere del Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)

INDICE

- **PARTE PRIMA — PRINCIPI E QUADRO NORMATIVO**
  - 1. Finalità e ambito di applicazione
  - 2. Quadro normativo di riferimento
  - 3. Il principio di minimizzazione dei dati
  - 4. La regola fondamentale: valutare prima di pubblicare
- **PARTE SECONDA — COSA PUBBLICARE E COSA OSCURARE**
  - 5. Amministrazione Trasparente (D.Lgs. 33/2013)
  - 6. Albo Pretorio online
  - 7. Tabella sinottica dei dati: pubblicabili, da oscurare, vietati
  - 8. Casi specifici ricorrenti
- **PARTE TERZA — COME OSCURARE: TECNICHE E PROCEDURE**
  - 9. Tecniche corrette di oscuramento irreversibile
  - 10. Tecniche errate da non utilizzare mai
  - 11. Procedura operativa passo-passo
  - 12. Indicizzazione nei motori di ricerca
- **PARTE QUARTA — GESTIONE E CONTROLLO**
  - 13. Durata della pubblicazione e gestione dell'archivio
  - 14. Cosa fare in caso di errore
  - 15. Responsabilità e sanzioni
- **PARTE QUINTA — GLOSSARIO**
- **ALLEGATI**
  - Allegato A — Riferimenti normativi e provvedimenti del Garante

PARTE PRIMA — PRINCIPI E QUADRO NORMATIVO

1. Finalità e ambito di applicazione

Il presente Vademecum ha lo scopo di fornire a tutto il personale del Comune indicazioni operative chiare e immediatamente applicabili per garantire il corretto bilanciamento tra gli obblighi di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa e la tutela dei dati personali dei cittadini, dei professionisti e di tutti i soggetti coinvolti negli atti dell'Ente.

Il Vademecum si applica a **tutti i documenti, atti, informazioni e dati** destinati alla pubblicazione online, ed in particolare:

- Documenti pubblicati nella sezione **"Amministrazione Trasparente"** del sito istituzionale, ai sensi del D.Lgs. 33/2013
- Atti pubblicati all'**Albo Pretorio online**, ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009
- Qualsiasi altro documento pubblicato sul **sito istituzionale** dell'Ente
- Allegati a determine, delibere, ordinanze, bandi e altri atti amministrativi pubblicati online

Destinatari: Il presente Vademecum è rivolto a tutti i dipendenti e collaboratori del Comune, con particolare riferimento ai Responsabili di Area/Settore, agli addetti alla pubblicazione degli atti, al personale di segreteria, al CED e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

2. Quadro normativo di riferimento

La pubblicazione di dati personali da parte delle pubbliche amministrazioni è disciplinata da un complesso di norme che devono essere applicate congiuntamente:

Norma	Contenuto rilevante
Reg. (UE) 2016/679 (GDPR) Art. 5, par. 1, lett. c)	**Principio di minimizzazione:** i dati personali devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati.
GDPR — Art. 5, par. 1, lett. f)	**Principio di integrità e riservatezza:** i dati devono essere trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza, compresa la protezione da trattamenti non autorizzati o illeciti.
GDPR — Art. 6, par. 1, lett. c) ed e)	**Basi giuridiche:** il trattamento è lecito quando necessario per adempiere un obbligo legale o per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico.
D.Lgs. 196/2003 (Codice Privacy) — Art. 2-ter	La diffusione di dati personali da parte di soggetti pubblici è ammessa solo quando prevista da una norma di legge o di regolamento, o da atti amministrativi generali.
D.Lgs. 33/2013 (Decreto Trasparenza) — Art. 7-bis	Le PA pubblicano dati personali solo se la pubblicazione è prevista da norma di legge o regolamento. Per i "dati ulteriori" (pubblicazione facoltativa) si deve procedere all'anonimizzazione. Le PA rendono **non intelligibili** i dati

Norma	Contenuto rilevante
	personali non pertinenti o, se sensibili/giudiziari, non indispensabili.
D.Lgs. 33/2013 — Art. 7-bis, co. 4	Nei casi in cui legge o regolamento prevedano la pubblicazione di atti, le PA provvedono a **rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti** o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alla finalità di trasparenza.
Linee Guida del Garante 15 maggio 2014 (doc. web n. 3134436)	Linee guida in materia di trattamento di dati personali effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici.

3. Il principio di minimizzazione dei dati

Il principio di minimizzazione (art. 5, par. 1, lett. c, GDPR) è il cardine di tutto il presente Vademecum. Esso impone che, in ogni atto destinato alla pubblicazione online, siano presenti **solo e soltanto i dati personali strettamente necessari** alla specifica finalità di quella pubblicazione.

REGOLA FONDAMENTALE: Il fatto che un dato personale sia legittimamente presente nell'atto originale conservato nell'archivio dell'Ente **non significa** che esso debba essere pubblicato online. L'atto pubblicato può e deve essere diverso dall'originale: la versione pubblicata contiene solo i dati necessari alla finalità di trasparenza o pubblicità legale.

In sintesi, ogni volta che si pubblica un documento occorre porsi **tre domande**:

DEVO pubblicare questo documento? → Esiste un obbligo di legge o regolamento che impone la pubblicazione?

1. **QUALI dati personali sono necessari** alla finalità specifica della pubblicazione?
2. **I dati eccedenti sono stati oscurati** in modo irreversibile prima della pubblicazione?

4. La regola fondamentale: valutare prima di pubblicare

Prima di pubblicare qualsiasi documento contenente dati personali, il dipendente deve:

1. **Verificare la base giuridica:** individuare la norma che impone o consente la pubblicazione di quel documento.
2. **Verificare quali dati pubblicare:** la norma che impone la pubblicazione definisce anche quali dati devono essere pubblicati — solo quelli, non altri.
3. **Oscurare i dati eccedenti:** tutti i dati personali presenti nel documento che non sono strettamente richiesti dalla norma devono essere resi non intelligibili.
4. **Verificare la tecnica di oscuramento:** accertarsi che l'oscuramento sia irreversibile (vedi Parte Terza).
5. **In caso di dubbio, consultare:** il Responsabile di Area, il RPCT o il DPO prima di procedere alla pubblicazione.

PARTE SECONDA — COSA PUBBLICARE E COSA OSCURARE

5. Amministrazione Trasparente (D.Lgs. 33/2013)

Per i documenti pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente", la regola è che i dati pubblicabili sono **tassativamente** quelli previsti dal Decreto Trasparenza e dalle relative delibere ANAC. Non è consentito pubblicare dati ulteriori rispetto a quelli previsti, salvo previa anonimizzazione.

5.1 Regole specifiche per i curriculum vitae (art. 14 e 15, D.Lgs. 33/2013)

DATI PUBBLICABILI nel CV:

- Nome e cognome
- Titoli di studio e qualifiche professionali
- Esperienze lavorative pertinenti all'incarico
- Competenze professionali rilevanti
- Iscrizioni ad albi professionali

DATI DA OSCURARE SEMPRE nel CV:
Indirizzo di residenza / domicilio

- Codice fiscale
- Numero di telefono personale / cellulare
- Indirizzo email personale (diverso da quello istituzionale/professionale)
- Data e luogo di nascita (necessari solo per gli organi di indirizzo politico)
- Stato civile, composizione del nucleo familiare
- Firma autografa
- Fotografia
- Dati relativi alla salute (es. invalidità, L. 104)
- Numero di patente, estremi di documenti di identità

ESEMPIO PRATICO: Un professionista incaricato invia il proprio CV completo all'ufficio tecnico. Prima della pubblicazione in Amministrazione Trasparente, l'operatore deve creare una versione "depurata" del CV, eliminando o oscurando in modo irreversibile residenza, codice fiscale, recapiti personali, firma e qualsiasi altro dato non pertinente alla finalità di trasparenza.

5.2 Determine, delibere e atti di conferimento incarichi

DATI PUBBLICABILI negli atti di conferimento incarichi:

- Nome e cognome del soggetto incaricato
- Oggetto e tipologia dell'incarico
- Compenso previsto (lordo)
- Durata dell'incarico
- Riferimento alla procedura di selezione
- P.IVA del soggetto (se impresa/professionista, e non coincide con il C.F.) — limitatamente ai dati necessari per l'identificazione

DATI DA OSCURARE negli atti di conferimento incarichi:

- Codice fiscale della persona fisica

- Indirizzo di residenza
- Data e luogo di nascita (se non strettamente necessari)
- IBAN e coordinate bancarie
- Firma autografa (salvo firma del dirigente/responsabile ai fini dell'autenticità dell'atto)
- Numero di telefono, email personale

5.3 Sovvenzioni, contributi, sussidi (artt. 26-27, D.Lgs. 33/2013)

REGOLE SPECIFICHE:

- **Non si pubblicano** gli atti di concessione di importo inferiore a **1.000 euro** complessivi nell'anno solare al medesimo beneficiario (art. 26, co. 2 e 3). La soglia si calcola cumulativamente: se lo stesso soggetto riceve più contributi che sommati superano €1.000 nell'anno, scatta l'obbligo. La pubblicazione costituisce **condizione legale di efficacia** del provvedimento (art. 26, co. 3).
- **Non si pubblicano mai** i dati identificativi delle persone fisiche qualora da essi sia possibile ricavare informazioni relative allo **stato di salute** ovvero alla **situazione di disagio economico-sociale** degli interessati (art. 26, co. 4). Per questi contributi: pubblicare solo dati aggregati (numero beneficiari, importo complessivo) senza alcun dato identificativo.
- Dati da pubblicare per i beneficiari sopra soglia (art. 27, co. 1): nome/denominazione e dati fiscali del beneficiario, importo, norma a base dell'attribuzione, ufficio e funzionario responsabile, modalità di individuazione del beneficiario.

5.4 Organi di indirizzo politico (art. 14, D.Lgs. 33/2013)

Per i titolari di incarichi politici (Sindaco, Assessori, Consiglieri) si applicano obblighi di pubblicazione più ampi rispetto agli altri soggetti. I dati da pubblicare sono tassativamente quelli previsti dall'art. 14, co. 1, lett. da a) a f):

DATI DA PUBBLICARE (art. 14, co. 1):

- a) Atto di nomina o di proclamazione, con durata dell'incarico/mandato
- b) Curriculum vitae (depurato dei dati non necessari: v. sez. 5.1)
- c) Compensi connessi alla carica, viaggi di servizio e missioni
- d) Altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi
- e) Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e compensi
- f) Dichiarazioni patrimoniali e reddituali (L. 441/1982)

Anche per i dati che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria, restano comunque da oscurare dalle dichiarazioni dei redditi (ove pubblicate):

- Stato civile, codice fiscale (dalla dichiarazione dei redditi)
- Spese mediche e sanitarie (dalla dichiarazione dei redditi)
- Erogazioni a enti senza finalità di lucro (dalla dichiarazione dei redditi)
- Qualsiasi dato eccedente rispetto a quanto tassativamente previsto dall'art. 14

DURATA della pubblicazione (art. 14, co. 2):

- Dati lett. a)–e): pubblicazione entro 3 mesi dalla nomina/elezione e per i **3 anni successivi alla cessazione** del mandato

- Dati lett. f) — dichiarazioni patrimoniali/reddituali: pubblicazione **solo fino alla cessazione** dell'incarico (non per i 3 anni successivi). Alla cessazione va pubblicata la dichiarazione di variazione patrimoniale e l'ultima dichiarazione dei redditi
- Decorsi i termini, i dati sono accessibili solo tramite accesso civico (art. 5)

6. Albo Pretorio online

L'Albo Pretorio online (art. 32, L. 69/2009) risponde esclusivamente a finalità di pubblicità legale, con lo scopo di conferire efficacia giuridica o presunzione di conoscenza legale agli atti amministrativi. Si applicano pertanto regole specifiche differenti da quelle della trasparenza

6.1 Principi fondamentali e base giuridica

- Base giuridica specifica: La diffusione di dati personali mediante affissione all'Albo Pretorio è lecita soltanto se espressamente prevista da una norma di legge o di regolamento dell'Ente.

- Minimizzazione e pertinenza: Anche nei casi in cui sia obbligatoria la pubblicazione dell'atto, essa deve contenere unicamente i dati personali pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità di pubblicità legale.

- Dati particolari e giudiziari: Per i dati relativi alla salute, all'origine razziale/etnica, alla vita sessuale o alle condanne penali, la pubblicazione è condizionata alla rigorosa verifica di indispensabilità. Ove non indispensabili, tali dati devono essere integralmente oscurati prima della pubblicazione.

6.2 Durata della pubblicazione e rimozione automatica

- Il periodo di pubblicazione è strettamente limitato al tempo stabilito dalla singola norma di legge o di regolamento.

- Decorso il termine prescrittivo di affissione, l'atto deve essere tempestivamente e irreversibilmente rimosso dall'Albo Pretorio online al fine di evitare che la diffusione sul web si protragga oltre le finalità di pubblicità legale.

- Gli atti storici o archiviati non restano liberamente consultabili sul sito internet dell'Ente tramite l'Albo Pretorio, salvo l'accesso agli atti amministrativi esercitabile dai soggetti legittimati.

6.3 Divieto di indicizzazione nei motori di ricerca

- Gli atti e i dati personali pubblicati all'Albo Pretorio online non devono in alcun caso essere indicizzati dai motori di ricerca generalisti (es. Google, Bing).

- Il sistema di gestione dei contenuti (CMS) dell'Albo Pretorio deve essere configurato in modo da impedire l'indicizzazione e l'archiviazione in cache dei contenuti da parte dei motori di ricerca, con le istruzioni di blocco supportate dalla piattaforma: meta tag "noindex" e "noarchive" e file "robots.txt".

- Il CED verifica con il fornitore della piattaforma la configurazione effettivamente operativa e ne dà riscontro al DPO e ai Responsabili di Settore.

ESEMPIO PRATICO — Pubblicazioni matrimoniali o ordinanze:

Nelle pubblicazioni matrimoniali si riportano esclusivamente i dati espressamente prescritti dall'art. 54 del D.P.R. 396/2000 (nome, cognome, data e luogo di nascita, comune di residenza degli sposi). Non devono essere inseriti codici fiscali, professione o recapiti personali. Alla scadenza del periodo di 8 giorni consecutivi, l'atto viene rimosso.

7. Tabella sinottica dei dati: pubblicabili, da oscurare, vietati

La seguente tabella fornisce un riferimento rapido per le situazioni più comuni. In caso di dubbio, consultare sempre il Responsabile di Area o il DPO.

Tipo di dato	Amm. Trasparente	Albo Pretorio	Note operative
Nome e cognome	✓ Pubblicabile	✓ Se previsto	Dato generalmente necessario per l'identificazione del soggetto dell'atto
Data e luogo di nascita	⚠ Solo se necessario	⚠ Solo se previsto	Necessari per organi politici (art. 14). Per altri soggetti, generalmente da oscurare
Codice fiscale	✗ Da oscurare	✗ Da oscurare	Di regola non pubblicare il codice fiscale delle persone fisiche; pubblicarlo solo se una specifica norma lo impone o lo rende indispensabile rispetto alla finalità legale della pubblicazione Per le imprese, la P.IVA è sufficiente
Indirizzo di residenza	✗ Da oscurare	⚠ Solo se imposto	Pubblicabile solo se la legge lo impone espressamente (es. pubblicazioni matrimoniali)
Telefono / email personale	✗ Da oscurare	✗ Da oscurare	Non pubblicare recapiti personali. Pubblicare solo contatti istituzionali se necessario
IBAN / coordinate bancarie	✗ Da oscurare	✗ Da oscurare	Non pubblicare. Neppure se presenti nel corpo dell'atto — oscurare sempre
Firma autografa	✗ Da oscurare	⚠ Valutare	Oscurare le firme di terzi. La firma del dirigente può essere mantenuta se necessaria per l'autenticità dell'atto all'Albo
Compenso / importo incarico	✓ Pubblicabile	✓ Se pertinente	Importo lordo dell'incarico. Non pubblicare dettagli su trattenute, detrazioni personali
P.IVA (impresa)	✓ Pubblicabile	✓ Se pertinente	Dato identificativo dell'impresa, generalmente pubblicabile
Dati sanitari / stato di salute	✗ VIETATO	✗ VIETATO	Non pubblicare in nessun caso. Include: invalidità, L. 104, patologie, esenzioni
Dati giudiziari / condanne	✗ VIETATO	✗ VIETATO	Non pubblicare dati giudiziari salvo espressa previsione normativa e solo nei limiti di indispensabilità
Situazione economica (ISEE, redditi)	✗ Da oscurare	✗ Da oscurare	Non pubblicare dati che rivelino disagio economico-sociale

Tipo di dato	Amm. Trasparente	Albo Pretorio	Note operative
Dati di minori	✗ VIETATO	✗ VIETATO	I dati dei minori richiedono una tutela rafforzata Non pubblicare nomi, CF, indirizzi di minori

8. Casi specifici ricorrenti

8.1 Determine di impegno e liquidazione

Pubblicare: oggetto, importo, beneficiario (nome/denominazione), CIG/CUP ove previsti. Oscurare: codice fiscale, residenza, IBAN, eventuale firma del beneficiario. Se la determina contiene allegati (contratti, preventivi), verificare ciascun allegato separatamente.

8.2 Graduatorie concorsuali e selezioni

La materia è stata oggetto di numerosi provvedimenti sanzionatori del Garante nei confronti di PA che hanno pubblicato online dati eccedenti.

A tal proposito, vedasi le FAQ del Garante del 9 ottobre 2025, condivise con il Dipartimento della Funzione Pubblica, insieme al D.L. 25/2025 convertito con L. 69/2025

A) Cosa si può pubblicare ONLINE (accesso libero)

Pubblicazione online consentita — solo per i VINCITORI:

- **Graduatoria finale dei soli vincitori** del concorso
- Dati pubblicabili per ciascun vincitore: **nome, cognome e posizione in graduatoria**
- La **data di nascita** può essere aggiunta **esclusivamente in caso di omonimia** tra vincitori
- La graduatoria va aggiornata online **solo** in caso di scorrimento: gli idonei che diventano vincitori vengono aggiunti in quel momento

B) Cosa deve essere reso disponibile SOLO IN AREA RISERVATA (accesso ai soli partecipanti)

I seguenti dati NON vanno pubblicati online, ma resi disponibili ai soli partecipanti alla procedura tramite area ad accesso riservato (Portale InPA o area riservata del sito dell'Ente, con credenziali o SPID):

- Graduatorie di merito (complete di tutti i candidati)
- Graduatorie risultanti dall'applicazione dei titoli di preferenza e delle riserve
- Esiti delle prove scritte (elenchi ammessi/non ammessi alla prova orale)
- Elenchi dei candidati che hanno superato le singole prove, con relativi punteggi
- Convocazioni alle prove successive
- Diario delle prove

C) Cosa NON si deve MAI pubblicare online né rendere disponibile in area pubblica

DIVIETO ASSOLUTO di pubblicazione online dei seguenti dati:

- **Dati degli idonei non vincitori** (fino a eventuale scorrimento)

- **Dati dei candidati non idonei o assenti**
- **Esiti delle prove intermedie** (prove scritte, prove orali, valutazione titoli)
- **Atti endoprocedimentali** (verbali della commissione, valutazione singoli titoli)
- **Titoli di preferenza e relative annotazioni** nella graduatoria, anche sotto forma di acronimi (es. "L.104", "ris. mil.", ecc.)
- **Cause di esclusione o ammissioni con riserva**
- **Informazioni su condanne penali** o esiti del casellario giudiziario (artt. 10 GDPR e 2-octies Codice Privacy)
- **Codice fiscale, luogo di nascita, residenza** dei candidati

ATTENZIONE — Il bando non può derogare a queste regole: Il bando di concorso **non può prevedere** la pubblicazione di dati diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti dalla normativa nazionale. Non sono consentiti livelli differenziati di tutela della protezione dei dati personali su base territoriale o a livello di singola amministrazione (FAQ Garante, ottobre 2025).

8.3 Ordinanze e provvedimenti nominativi

Valutare caso per caso. Se l'ordinanza riguarda il singolo cittadino (es. ordinanza igienico-sanitaria), oscurare tutti i dati non indispensabili alla finalità di pubblicità legale.

8.4 Bandi di gara e atti di aggiudicazione

Pubblicare i dati dell'aggiudicatario previsti dalla normativa (denominazione, P.IVA/CF impresa, importo). Oscurare dati personali dei legali rappresentanti non richiesti dalla norma (residenza, CF personale, data di nascita).

8.5 Allegati agli atti

ATTENZIONE: Gli allegati richiedono la stessa attenzione dell'atto principale. Un allegato non verificato può contenere dati personali eccedenti. **Ogni allegato deve essere verificato e, se necessario, oscurato prima della pubblicazione.** In caso di dubbio sulla necessità di pubblicare un allegato, consultare il Responsabile di Area o il DPO.

PARTE TERZA — COME OSCURARE: TECNICHE E PROCEDURE

9. Tecniche corrette di oscuramento irreversibile

L'oscuramento dei dati deve essere **tecnicamente irreversibile**: il dato oscurato non deve poter essere recuperato in alcun modo dal file pubblicato. Di seguito le tecniche corrette, in ordine di preferenza: il metodo più sicuro è eliminare il dato alla fonte, prima della creazione del PDF.

9.1 Metodo raccomandato: oscuramento alla fonte nel file Word/Writer con [OMISSIS], prima dell'esportazione in PDF

PROCEDURA:

1. Se si dispone del file sorgente editabile (Word, LibreOffice), aprirlo
2. **Cancellare** fisicamente il testo dei dati da oscurare
3. Sostituire con la dicitura **"[OMISSIS]"** o lasciare vuoto il campo
4. Esportare in PDF
5. Verificare il PDF risultante

Questo è il metodo raccomandato quando si ha accesso al file sorgente, perché i dati vengono effettivamente eliminati prima della creazione del PDF e non esiste alcun livello di testo da recuperare.

9.2 Funzione "Redazione"

Alcuni diffusi software per la gestione dei PDF dispongono di una funzione nativa in genere denominata **"Redazione"** (*Redact*) che elimina definitivamente il contenuto selezionato dal PDF, compresi testo, metadati e livelli nascosti. Se l'Ente dispone di licenza, questa è la soluzione professionale più sicura per l'oscuramento diretto su PDF.

9.3 Conversione in immagine (metodo residuale: solo se mancano il file sorgente e la funzione "Redazione")

PROCEDURA:

1. Aprire il documento (PDF, Word o altro) con il programma abituale
2. Apporre barre nere, rettangoli o altro oscuramento visivo sui dati da nascondere
3. Generare un nuovo file in cui ogni pagina sia un'immagine e non testo (ad esempio stampando su carta e scansionando, oppure con la funzione di salvataggio o stampa "come immagine" del programma in uso)
4. **ATTENZIONE:** la semplice stampa su stampante virtuale PDF (ad esempio "Microsoft Print to PDF") non è sufficiente da sola: sui file vettoriali il testo sotto le barre nere può restare presente e selezionabile
5. Salvare il nuovo file PDF con un nome che lo identifichi come versione per la pubblicazione (es. "Det_646_2023_PUB.pdf")
6. **VERIFICA OBBLIGATORIA:** aprire il nuovo PDF e tentare di selezionare/copiare il testo nelle zone oscurate. Se viene selezionato del testo, il metodo non è valido: non pubblicare e ripetere con le tecniche dei punti 9.1 o 9.2
7. Pubblicare **esclusivamente** il file verificato, MAI l'originale

Perché: solo un file in cui la pagina è un'immagine non contiene più il testo sotto le barre nere; per questo il risultato va sempre verificato.

10. Tecniche errate da non utilizzare mai

TECNICHE VIETATE — NON UTILIZZARE MAI:

Tecnica ERRATA	Perché è PERICOLOSA
Barra nera sovrapposta su PDF editabile	La barra grafica costituisce un elemento puramente sovrapposto che non rimuove il dato sottostante dal file, lasciando il testo accessibile, selezionabile ed estraibile tramite comuni software di lettura PDF.
Casella di testo nera sovrapposta	La casella è un elemento grafico separato, può essere spostata, ridimensionata o eliminata.
Evidenziazione del testo con colore nero	Il testo rimane selezionabile e copiabile. Basta incollarlo in un altro programma per leggerlo.
Cambio colore del testo in nero su sfondo nero	Il testo rimane nel file, selezionabile e copiabile anche se non visibile a video.
Pubblicazione del PDF editabile con oscuramento grafico	Anche se l'oscuramento appare corretto a video, il file editabile può contenere il testo in chiaro nei metadati o nei livelli nascosti, e l'anteprima dei motori di ricerca può mostrare il testo sottostante.

11. Procedura operativa passo-passo

Si riporta il diagramma operativo da seguire per ogni documento destinato alla pubblicazione:

PASSO 1 — VERIFICA OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE Esiste una norma di legge o regolamento che impone la pubblicazione? Se **SÌ** → proseguire. Se **NO** → non pubblicare dati personali (anonimizzare integralmente).
↓
PASSO 2 — INDIVIDUAZIONE DEI DATI NECESSARI Quali dati personali sono previsti dalla norma? Solo quelli devono essere presenti nel documento pubblicato.
↓
PASSO 3 — OSCURAMENTO DEI DATI ECCEDENTI

Eliminare dal documento (o oscurare in modo irreversibile) tutti i dati non necessari alla finalità di pubblicazione.
↓
PASSO 4 — GENERAZIONE DEL FILE PER LA PUBBLICAZIONE Utilizzare il metodo del § 9.1 (oscuramento alla fonte con [OMISSIS]) o, in subordine, quelli dei §§ 9.2 e 9.3, per generare un file con oscuramento irreversibile.
↓
PASSO 5 — VERIFICA DELL'IRREVERSIBILITÀ Aprire il file generato. Tentare di selezionare/copiare il testo oscurato. Se non si riesce → OK. Se il testo è copiabile → NON pubblicare: ripetere il passo 4 con un metodo diverso (preferibilmente quello del § 9.1).
↓
PASSO 6 — PUBBLICAZIONE E ARCHIVIAZIONE Pubblicare il file verificato. Archiviare l'originale con i dati completi nel fascicolo dell'atto (non online).

12. Indicizzazione nei motori di ricerca

Le regole sull'indicizzazione variano in base alla sezione di pubblicazione:

Sezione	Indicizzazione Google/altri	Note
Amministrazione Trasparente	⚠ Nei limiti dei dati legittimamente pubblicabili	L'indicizzazione può operare solo nei limiti dei dati legittimamente pubblicabili; restano esclusi i dati che devono essere oscurati o non diffusi. Verificare comunque, per ciascun documento, che l'oscuramento sia stato applicato prima della pubblicazione.
Albo Pretorio online	✗ Non consentita	Gli atti dell'Albo Pretorio **non devono** essere indicizzati dai motori di ricerca generalisti né archiviati in cache: le istruzioni di blocco (noindex, noarchive, robots.txt) sono quelle del § 6.3, che è la norma di riferimento.
Altre sezioni del sito	⚠ Valutare caso per caso	Verificare se la norma che impone la pubblicazione prevede anche l'indicizzazione. In caso di dubbio, non indicizzare.

PARTE QUARTA — GESTIONE E CONTROLLO

13. Durata della pubblicazione e gestione dell'archivio

Sezione	Durata pubblicazione	Alla scadenza
Amministrazione Trasparente	5 anni (art. 8, co. 3, D.Lgs. 33/2013), salvo deroghe o specifiche disposizioni	Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5.
Albo Pretorio	Come previsto dalla legge per ciascun tipo di atto (generalmente 15 giorni)	Rimozione dall'Albo. L'originale resta nell'archivio dell'atto.
Art. 14 — dati lett. a)–e) (atto di nomina, CV, compensi, cariche, incarichi)	3 anni dalla cessazione del mandato o dell'incarico (art. 14, co. 2)	Rimozione dal sito. Accessibilità residua solo tramite accesso civico (art. 5).
Art. 14 — dati lett. f) (dichiarazioni patrimoniali e reddituali)	**Solo fino alla cessazione** dell'incarico o del mandato	Alla cessazione, pubblicare la dichiarazione di variazione patrimoniale e l'ultima dichiarazione dei redditi, poi rimuovere. Non si applicano i 3 anni aggiuntivi.

14. Cosa fare in caso di errore

Se viene scoperto che un documento pubblicato contiene dati personali non correttamente oscurati o dati eccedenti:

PROCEDURA D'EMERGENZA:

1. Rimuovere immediatamente il documento dal sito web
2. Informare immediatamente il Responsabile di Area e il DPO (Ing. Carmine De Donato - DPO/RPD — dpo@comune.pagani.sa.it)
3. Preparare una versione corretta del documento con oscuramento irreversibile
4. Pubblicare la versione corretta
5. Se il documento era indicizzato da Google, richiedere la rimozione dalla cache tramite il modulo ufficiale.
6. Il Titolare, con la collaborazione del DPO, valuterà se l'evento integra una violazione dei dati personali (data breach) da registrare e, in caso, se è necessaria la notifica all'Autorità Garante

PARTE QUINTA — GLOSSARIO DEI TERMINI CHIAVE

Per facilitare la comprensione e l'applicazione uniforme delle presenti linee guida da parte di tutto il personale dell'Ente, si riportano le definizioni dei principali termini tecnici e giuridici utilizzati nel Vademecum:

- **Anonimizzazione:** Il trattamento di dati personali strutturato in modo tale da impedire irreversibilmente l'identificazione della persona fisica, direttamente o indirettamente, tenuto conto di tutti i mezzi ragionevolmente utilizzabili. Un dato completamente anonimizzato cessa di essere un dato personale e non è più soggetto alla disciplina del GDPR.
- **Categoria particolare di dati personali (ex Dati Sensibili):** Dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona (art. 9 GDPR). Per questi dati vige un divieto generale di diffusione, salvo espresse eccezioni di legge.
- **Data Breach (Violazione dei dati personali):** La violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.
- **Dati Giudiziari:** Dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza (art. 10 GDPR).
- **Dato Personale:** Qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale (art. 4, n. 1, GDPR).
- **Diffusione:** Il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (es. pubblicazione sul sito web dell'Ente o all'Albo Pretorio).
- **DPO (Data Protection Officer / RPD - Responsabile della Protezione dei Dati):** Figura professionale specializzata con ruolo di consulenza, sorveglianza e supporto all'Ente per garantire il rispetto del GDPR e della normativa sulla privacy.
- **Indicizzazione:** Il processo mediante il quale i motori di ricerca (es. Google) analizzano, catalogano e salvano i contenuti di un sito web nei propri database, rendendoli reperibili agli utenti della rete tramite ricerche per parole chiave.
- **Minimizzazione dei dati:** Principio fondamentale (art. 5, par. 1, lett. c, GDPR) secondo cui i dati personali devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati.
- **Omissis / Oscuramento: il documento resta riferibile a una persona, ma alcuni dati vengono resi non intelligibili.**
- **RPCT:** Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente.
- **Stampa virtuale (Stampa in PDF):** procedura che genera un nuovo PDF da un documento; da sola NON garantisce la rimozione del testo sotto eventuali barre di oscuramento. Per l'oscuramento irreversibile il dato va eliminato alla fonte (§ 9.1) o la pagina va convertita in immagine (§ 9.3).

ALLEGATO A — RIFERIMENTI NORMATIVI E PROVVEDIMENTI DEL GARANTE

Documento	Riferimento
Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)	In particolare artt. 5 (principi), 6 (liceità), 9 (dati particolari), 32 (sicurezza), 33-34 (data breach)
D.Lgs. 196/2003 (Codice Privacy)	In particolare artt. 2-ter (base giuridica per diffusione da parte di soggetti pubblici), 2-septies (misure di garanzia), 166 (sanzioni PA)
D.Lgs. 33/2013 (Decreto Trasparenza)	In particolare artt. 7-bis (limiti alla trasparenza), 8 (decorrenza e durata), 9 (accesso e archivio), 14 (organi politici), 15 (incarichi), 26-27 (sovvenzioni e contributi)
L. 69/2009, art. 32	Albo Pretorio online
Linee Guida del Garante del 15/05/2014	Doc. web n. 3134436 — "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" — G.U. n. 134 del 12/06/2014
FAQ del Garante Privacy	"Trasparenza online della PA e privacy — Le domande più frequenti" www.garanteprivacy.it — Trasparenza amministrativa
FAQ ANAC	"Trasparenza e tutela dei dati personali: modalità di pubblicazione dei dati e limite della riservatezza (art. 7-bis, D.Lgs. 33/2013)" www.anticorruzione.it
Delibera ANAC n. 1310/2016	Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni
PNA 2019 — Parte III, § 4.2	Indicazioni ANAC sulla trasparenza e il trattamento dei dati personali