

FAST PICCOLI COMUNI

LINEA B

VERSO LA TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA

**Pubblicità/trasparenza e
protezione dei dati personali nei
PICCOLI COMUNI. Casi
applicativi**

Relatrice: Tonia Maffei

Data: 02/04/2026



PUBBLICITA'/
TRASPARENZA

VS

PRIVACY

Un conflitto solo apparente

"La trasparenza riguarda l'azione amministrativa (il 'cosa'), non la vita privata dei cittadini (il 'chi')."

Necessario bilanciamento

Il Garante richiama la necessità di applicare i principi fondamentali della normativa in materia di protezione dei dati personali, tra cui:

- minimizzazione dei dati;
- pertinenza rispetto alla finalità di trasparenza
- eventuale oscuramento delle informazioni non necessarie

<https://www.garanteprivacy.it/home/docweb/-/docweb-display/docweb/3134436>

...nei PICCOLI COMUNI

In una comunità piccola, l'anonimizzazione è un obiettivo complesso a causa dell'elevata conoscenza reciproca tra i residenti.

Anche un dato parziale (es. l'indirizzo, la qualifica professionale unica in paese) può rendere un cittadino identificabile, trasformando una pubblicazione obbligatoria per legge in una violazione della privacy, esponendo l'ente a sanzioni e danni d'immagine



<https://www.agendadigitale.eu/sicurezza/privacy-nei-piccoli-comuni-breve-guida-pratica-per-evitare-errori-e-sanzioni/>



Come effettuare il bilanciamento?

Quali dati è possibile diffondere,
con quali limitazioni,
per quanto tempo?

CONFRONTO CON DPO

Distinzione

obblighi di pubblicazione online di dati per finalità di "trasparenza" sono quelli indicati nel d. lgs. n. 33/2013 e nella normativa vigente in materia avente a oggetto le "informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"

altri obblighi di pubblicità online di dati, informazioni e documenti della p.a. – contenuti in specifiche disposizioni di settore diverse da quelle approvate in materia di trasparenza – come, fra l'altro, quelli volti a far conoscere l'azione amministrativa in relazione al rispetto dei principi di legittimità e correttezza, o quelli atti a garantire la pubblicità legale degli atti amministrativi (es.: pubblicità integrativa dell'efficacia, dichiarativa, notizia). Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, alle pubblicazioni ufficiali dello Stato, alle pubblicazioni di deliberazioni, ordinanze e determinazioni sull'albo pretorio online degli enti locali (oppure su analoghi albi di altri enti, come ad esempio le Asl), alle pubblicazioni matrimoniali, alla pubblicazione degli atti concernenti il cambiamento del nome, alla pubblicazione della comunicazione di avviso deposito delle cartelle esattoriali a persone irreperibili, ai casi di pubblicazione dei ruoli annuali tributari dei consorzi di bonifica, alla pubblicazione dell'elenco dei giudici popolari di corte d'assise, etc.

In tutti i casi, indipendentemente dalla finalità perseguita, laddove la pubblicazione online di dati, informazioni e documenti, comporti un trattamento di dati personali, devono essere opportunamente temperate le esigenze di pubblicità e trasparenza con i diritti e le libertà fondamentali, nonché la dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali

Dati comuni

Possono essere pubblicati solo se pertinenti e limitati a quanto necessario per le finalità per le quali l'ente li tratta

Dati particolari

**Dati sanitari,
biometrici,
genetici**

Vietato pubblicare

Dati giudiziari

**Origine, opinioni
politiche,
convinzioni,
appartenenza
sindacale**

Possono essere pubblicati solo se è indispensabile per le finalità individuate dalla normativa di riferimento. E', in ogni caso, necessario evitare indicizzazione e rintracciabilità tramite motori di ricerca



Un passo indietro

Redazione dell'atto



In questa fase l'obiettivo è la certezza del diritto. L'atto deve contenere tutti gli elementi necessari per identificare il destinatario e motivare la decisione.

Cosa DEVE contenere: Nome, cognome, codice fiscale, residenza, motivazioni dettagliate (anche sensibili se necessarie a giustificare il provvedimento), riferimenti a cartelle cliniche o situazioni di indigenza (se l'atto riguarda sussidi o agevolazioni).

Perché: Se l'atto è vago, è nullo o annullabile. Il destinatario deve sapere esattamente perché riceve quel provvedimento e gli uffici devono poterlo gestire.

Destinazione: Archivio dell'Ente, fascicolo personale, notifica diretta all'interessato

In ogni caso, non inserire dati eccedenti ed evitare di ripeterli nel documento

Pubblicazione dell'atto



In questa fase l'obiettivo è permettere ai cittadini di sapere cosa fa il Comune senza ledere la dignità del singolo. Qui scatta il "filtro" della privacy.

Cosa NON deve esserci: Dati sulla salute, dettagli sull'indigenza economica, indirizzi esatti, codici fiscali, numeri di telefono, nomi di minori o parenti non beneficiari.

La tecnica: Si crea una "**Copia per la pubblicazione**". L'originale resta agli atti, mentre all'Albo Pretorio va una versione dove i dati sensibili sono sostituiti da *omissis* o codici (es. Numero di protocollo).

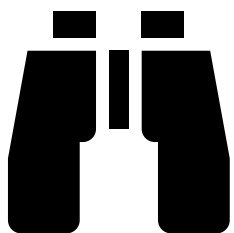
Perché: La collettività deve sapere *quanto* il Comune spende per il sociale, ma non *deve conoscere dettagli sulla vita privata*

L'atto amministrativo deve essere **completo** per l'efficacia giuridica,
ma la sua **esposizione al pubblico** deve essere **selettiva**

PROMEMORIA

- 1) SCRIVI solo l'essenziale (Pertinenza).
- 2) MASCHERA i dati sensibili o identificativi
- 3) SEPARA l'atto originale (per l'archivio) dalla copia oscurata per la pubblicazione
- 4) PUBBLICA assicurandoti che il file scada

Un ultimo controllo: Prima di salvare il file, prova a leggerlo come se fossi il "curioso/a del paese": se riesci a capire i fatti privati di qualcuno, torna alla Fase 2.



Esempio decodifica Atto Originario vs. Atto Pubblicato

Elemento dell'Atto

Identità del beneficiario

Motivazione Economica

Dati Sanitari

Coordinate Bancarie

Dati di Terzi

Nell'Atto Originale (Interno/Notifica)

Nome, Cognome, CF, Indirizzo.

"Soggetto con ISEE zero e sfratto esecutivo".

"Affetto da patologia oncologica grave".

IBAN completo per il bonifico.

Nomi dei figli minori o conviventi.

Nella Pubblicazione (Albo/Trasparenza)

Iniziali o Numero di Protocollo.

"Soggetto in possesso dei requisiti di cui all'art. X".

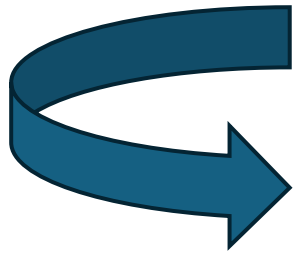
OMISSIS (Sostituito da: "Certificazione medica agli atti").

Cancellato totalmente.

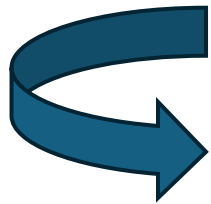
Cancellato (es. "Nucleo familiare composto da 4 persone").

Regola 3 filtri

1) Verificare che la pubblicazione sia prevista da norma/regolamento



2) Se prevista, operare una selezione nell'ottica della minimizzazione (anonimizzazione, generalizzazione, mascheramento)



3) Impostare indicizzazione e tempistica

E' legale? E' indispensabile? Ho eliminato i dati sensibili?

DURATA

Albo Pretorio (pubblicità legale): La pubblicazione dura di norma 15 giorni. Dopo questo termine, l'atto deve essere rimosso o reso anonimo.

Amministrazione Trasparente (controllo): I dati restano online per 5 anni (a volte di più), ma seguono regole di pubblicazione molto più rigide e standardizzate (D.lgs 33/2013).

Pubblicazione CV professionali

Sono pertinenti le informazioni riguardanti titoli di studio, esperienze professionali, conoscenze linguistiche e informatiche, pubblicazioni; sono eccedenti (e pertanto non vanno pubblicate) indirizzo fisico, stato civile, foto, firma, codice fiscale

Dato	Azione	Motivazione
Nome e Cognome	Pubblicare	Identificazione
Esperienze Professionali Titoli di studio	Pubblicare	Dimostrazione delle competenze
Data di Nascita	Oscurare	Dato eccedente, rischio privacy
Recapiti/Indirizzo	Oscurare	Non rilevante per il pubblico, tutela vita privata
Codice Fiscale Foto/Firma	Oscurare	Rischio di furto d'identità

Graduatorie

"Dobbiamo pubblicare la graduatoria per l'assegnazione di un alloggio popolare. Cosa scriviamo?"

Opzione A: Nome, Cognome, ISEE e indirizzo attuale.

Opzione B: Nome, Cognome e punteggio finale.

Opzione C: Numero di protocollo della domanda e punteggio.



Concorsi

Pseudoanonimizzazione: Utilizzare ID o numero di protocollo per: convocazioni, calendari d'esame, prove intermedie, ammessi

✓ Cosa SI PUÒ pubblicare:

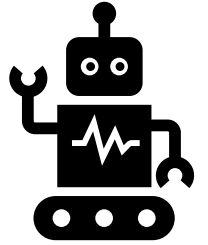
Nome e Cognome dei candidati idonei e dei vincitori.

Punteggio finale conseguito (diviso per prove scritte, orali e titoli)

Posizione in graduatoria

Se un candidato vince grazie a una riserva (es. Legge 68/99 - Categorie protette), NON deve comparire la dicitura "In quanto disabile" o il riferimento specifico alla legge. Si indica semplicemente che il candidato è vincitore per "diritto di riserva".

Intelligenza artificiale



- **IA Generativa (ChatGPT, Gemini & Co.):** Mai inserire dati personali di cittadini nei prompt

MA

- **Automazione dei processi:** l'IA può aiutare a "mascherare" i dati

... e se un consigliere comunale chiede documenti contenenti dati personali di cittadini?

Ha diritto di riceverli per l'esercizio del suo mandato ma non di pubblicarli.

Utile tenere traccia di tutto ciò che si fornisce

Nel caso di dati sanitari/particolari, consultare DPO

Comunicazione e Relazioni col Pubblico



Video-riprese del Consiglio Comunale: Lecito, ma bisogna avvisare con cartelli e limitare le inquadrature al pubblico, concentrandosi sugli amministratori.

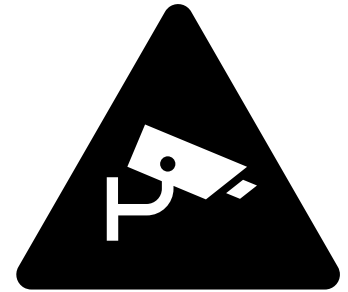
Newsletter comunale: Raccolta mail durante un evento per inviare notizie. **Regola:** Serve un modulo di consenso specifico. Non si può usare la mail lasciata per l'iscrizione all'asilo per inviare il programma della sagra o per propaganda elettorale

Mailing List. Usare sempre il CCN (copia conoscenza nascosta) per le comunicazioni massive ai cittadini

Social Media: Il Sindaco vuole fare una diretta video durante la consegna dei pacchi alimentari. **Pericolo:** Esposizione della fragilità sociale. **Azione:** Vietato inquadrare i beneficiari senza un consenso scritto e informato (quasi mai opportuno in questi contesti).

Telecamere

L'installazione di sistemi di videosorveglianza per finalità specifiche come il controllo accessi (ZTL), l'abbandono di rifiuti o il controllo della regolarità assicurativa richiede estrema cautela



Minimizzazione e Pertinenza: ogni trattamento di dati tramite telecamere debba essere pertinente e limitato a quanto strettamente necessario per la finalità perseguita. Non si può usare una telecamera installata per la sicurezza urbana (finalità generica) per fare multe per il codice della strada o controllare l'abbandono dei rifiuti senza che ciò sia stato esplicitamente previsto e comunicato (Regolamento)

Trasparenza e Informativa (Il "Cartello" e l'informativa estesa)

Tempi di Conservazione delle Immagini: solitamente 24_72 ore (sovrascrittura automatica)

Rischio Identificabilità nei Piccoli Comuni

Open data

Gli open data sono informazioni, spesso di natura pubblica, liberamente accessibili a chiunque, utilizzabili, riutilizzabili senza restrizioni tecniche o legali. Devono essere resi disponibili in formati standard, aperti (non proprietari) e leggibili meccanicamente per garantirne il riutilizzo, spesso con l'unico obbligo di citare la fonte

Le Tecniche di Pulizia

Anonimizzazione (Eliminazione):

Si cancellano le colonne "Nome", "Cognome", "Codice Fiscale" e "Civico".

Se il dato non serve alla statistica, va eliminato alla radice.

Generalizzazione: Invece di "Via Roma 12» indica "Centro Storico" o "Zona A". Invece di "65 MQ", usa delle fasce (es. "60-80 MQ").

Perché? Impedisce di risalire all'appartamento specifico incrociando i dati con Google Maps o il Catasto.

Mascheramento dei Dati Sensibili: Invece "Disabilità" o "ISEE sotto i 6.000€", usa categorie generiche come "Agevolazione Sociale"

Un Open Data deve rispondere alla domanda "Quanti?" o "Dove?", non alla domanda "Chi (bilanci, dati meteo, elenchi scuole, orari trasporti, dati trasporti...)"

File interno Uff. tributi– non pubblicabile

ID	Utente Cognome Nome	Localizzazione	MQ Immobile	Nucleo Fam.	Esenzioni
001	Rossi Mario	Via Roma 12	110	4	No
002	Bianchi Anna	Via Garibaldi 5	65	1	Disabilità
003	Verdi Luca	Via Roma 14	90	2	Basso Reddito
....					

File pubblicabile

ID	Utente Cognome Nome	Localizzazione	MQ (classe)	Nucleo Fam.	Esenzioni
001	Rossi Mar	Centro storico oppure Zona A	100-120	4	No
002	Bianchi Anna	Periferia nord oppure Zona B	60-80	1	Sociale
003	Verdi Luca	Centro storico oppure Zona A	80-100	2	Economica
....					

Toolkit 1. Il semaforo della privacy

Strumento esemplificativo (non esaustivo) di classificazione preliminare

● VERDE: AVANTI

- Comunicazioni di servizio al diretto interessato
- Uso di dati statistici aggregati (es. "In Comune ci sono 100 nati" e non "Tizio ha avuto un figlio")
- Dati personali la cui pubblicazione è esplicitamente richiesta da una norma di legge, purché pertinenti e non eccedenti.
- Dati Professionali: Titoli di studio, CV (senza dati sensibili), incarichi e compensi.
- Esito Gare/Concorsi: Graduatorie finali e provvedimenti di aggiudicazione.
- Dati Aziendali: P.IVA, Ragione Sociale, sedi legali di imprese e fornitori.
- Atti che disciplinano l'assetto degli uffici (senza riferimenti a situazioni personali dei dipendenti)
- Nomi e cognomi di vincitori di concorsi, aggiudicatari e beneficiari di vantaggi economici (> 1.000€).

● GIALLO: ATTENZIONE. VERIFICA *Dati pubblicabili solo dopo aver rimosso/oscurato le informazioni eccedenti*

- Contatti Privati: Hai oscurato numeri di cellulare, e-mail personali e indirizzi di residenza?
- Identificativi Univoci: Hai rimosso il Codice Fiscale e i numeri di documento d'identità?
- Targhe: Hai oscurato le targhe di veicoli privati?
- Motivazioni: Hai sostituito riferimenti a situazioni personali con espressioni generiche? (es. agevolazione sociale)

● ROSSO: STOP. NON PUBBLICARE

- Dati sanitari (disabilità, malattie, esiti di visite)
- Dati giudiziari (condanne, procedimenti in corso)
- Dati finanziari sensibili (IBAN, reddito analitico, debiti specifici)
- Opinioni politiche, appartenenza sindacale, convinzioni religiose, filosofiche, ecc
- Minori

DPO

Toolkit 2. Check List *Ufficio sicuro*

Schema di controllo pre-diffusione e minimizzazione dei dati

Punto di Controllo	Domanda Guida per l'Operatore	Riferimento Principio
1. Finalità	Sto pubblicando per trasparenza amministrativa (il "cosa") o sto esponendo la vita privata (il "chi")?	Pertinenza
2. Necessità	Il dato personale inserito è strettamente indispensabile per la validità dell'atto? Sto chiedendo al cittadino di inserire nel solo i dati davvero necessari per questa pratica o sto chiedendo "per abitudine" anche il numero di figli e il titolo di studio?	Minimizzazione
3. Canale	È una comunicazione a un singolo (es. notifica) o una divulgazione erga omnes (es. Albo Pretorio)?	Divulgazione
4. Sensibilità	Sono presenti dati su salute, disabilità o indigenza economica? Se sì, sono stati oscurati?	Riservatezza
5. Identificabilità	Anche senza nome, il cittadino è identificabile a causa del contesto del piccolo comune?	Anonimizzazione
6. Conservazione	È stato impostato il termine di pubblicazione oltre il quale i dati devono essere rimossi?	Tempo di conservazione