



comune di trieste  
piazza Unità d'Italia 4  
34121 Trieste  
www.comune.trieste.it  
partita iva 00210240321



**Circolare  
in materia di trasparenza  
-  
adempimenti relativi  
a contratti pubblici  
e al corretto oscuramento dei dati  
personali**

*resa dal Segretario Generale*

*nella sua qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della  
Trasparenza*

Trieste, data della firma digitale Prot. B 20/4 - 1/1 - 2025 (2077)	Segretario Generale dott. Giampaolo Giunta	Firma digitale ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.
--	---	---

# SOMMARIO

1. Premesse	Pag. 1
2. Normativa in materia di trasparenza dei contratti pubblici	Pag. 1
3. Nuova struttura della pagina “amministrazione trasparente” - Sezione “bandi e contratti”	Pag. 3
Ciclo di vita dei contratti pubblici	Pag. 5
Dibattito pubblico	Pag. 7
Riordino della disciplina sui servizi pubblici locali	Pag. 7
Sponsorizzazioni - contratti gratuiti e forme speciali di parternariato	Pag. 8
Procedure di somma urgenza e protezione civile	Pag. 9
Finanza di progetto	Pag. 9
4. Accessibilità e oscuramento dati personali sui documenti da pubblicare	Pag. 10
5. Conclusioni	Pag. 11
Allegato 1 - Linee guida per il mascheramento dei dati in documenti	
Allegato 2- Esempio scheda compilata affidamento diretto	

## 1. Premesse

Come segnalato già sin dall'edizione 2024/2026 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, il nuovo codice dei contratti di cui al d.lgs. 36/2013 ha innovato la disciplina relativa agli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Il nuovo impianto normativo ha comportato la necessità di intervenire sulla **pagina "amministrazione trasparente", sezione "bandi e contratti"**.

La presente circolare viene diffusa all'indomani del riassetto della citata sezione della pagina "Amministrazione trasparente" con la finalità di illustrare la nuova struttura della sezione e dare indicazioni operative utili a guidare le future pubblicazioni.

## 2. Normativa in materia di trasparenza dei contratti pubblici

L'**art. 37 d.lgs. 33/2013** è stato riformulato dall'art. 224, comma 4, d.lgs. 36/2023 attualmente prescrive che *"1) fermo restando quanto previsto dall'articolo 9 bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2) Ai sensi dell'articolo 9 bis, **gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."***

Il richiamato **art. 28 d.lgs. 36/2023**, invece, prescrive che *"**le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'art. 35 ovvero secretati ai sensi dell'art. 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati***

**nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) attraverso le piattaforme digitali di cui all'art. 25".** Inoltre, specifica che *"le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici"*.

La disciplina è poi completata da due dei regolamenti attuativi previsti dal d.lgs. 36/2023 approvati con delibera dall'ANAC.

Più nello specifico, la **delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023**, avente ad oggetto *"adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante l'individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitati l'ecosistema di approvvigionamento digitale"* all'art. 10, comma 1 individua le **informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP<sup>1</sup>** per il tramite delle piattaforme di approvvigionamento digitale.

La **delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023**, come modificata dalla delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, avente ad oggetto *"adozione del provvedimento di cui all'art. 28, comma 4, del decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 recante l'individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento*

---

1 Nello specifico la delibera prevede che debbano essere trasmesse le informazioni riguardanti:

- a) **programmazione**→ 1) il programma triennale e gli elenchi annuali dei lavori, 2) il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture;
- b) **progettazione e pubblicazione**→ 1) gli avvisi di pre - informazione, 2) bandi e gli avvisi di gara, 3) avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici;
- c) **affidamento**→ 1) gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità, 2) gli affidamenti diretti;
- d) **esecuzione**→ 1) la stipula e l'avvio del contratto, 2) gli stati di avanzamento, 3) i subappalti, 4) le modifiche contrattuali e le proroghe, 5) le sospensioni dell'esecuzione, 6) gli accordi bonari, 7) le istanze di recesso, 8) la conclusione del contratto, 9) il collaudo finale;
- e) **ogni altra informazione** che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.

*degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*

individua nell'**allegato 1**) le **informazioni e i dati** che non devono essere comunicati alla BDNCP e **che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria sulla pagina "amministrazione trasparente"**.

Il sopra citato impianto normativo e regolamentare propone una semplificazione degli adempimenti di pubblicazione rispetto a quanto avveniva in passato, poiché l'obbligo di pubblicazione nella pagina "Amministrazione trasparente" della maggioranza degli atti inerenti il ciclo di vita dei contratti pubblici è assolto tramite l'invio alla BDNCP ANAC. Per una più dettagliata esposizione dei singoli obblighi di pubblicazioni si rinvia all'allegato 1 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

### **3. Nuova struttura della pagina "amministrazione trasparente" - Sezione "bandi e contratti"**

Venendo ora alla descrizione della nuova impostazione della sezione "bandi e contratti", è necessario rilevare da un lato che sono venuti meno del tutto alcuni obblighi di pubblicazione e dall'altro, come anticipato, sono cambiate significativamente le modalità di attuazione della trasparenza con riferimento alle singole procedure. Se prima, infatti, tutti gli atti relativi al ciclo di vita dei contratti dovevano essere pubblicati in calce alla pubblicazione principale, attualmente l'obbligo si intende assolto con l'invio alla BDNCP e con la pubblicazione in "amministrazione trasparente" del link diretto alla procedura pubblicata sulla Banca dati. Permangono alcuni specifici obblighi di pubblicazione sulla pagina "Amministrazione trasparente" che verranno di seguito meglio analizzati. Si precisa che, ferma l'assoluzione dell'obbligo di pubblicazione tramite l'invio alla BDNCP, non è vietato continuare a pubblicare in calce alle procedure gli atti per cui non vige più l'obbligo, ma è sconsigliato farlo. Un tanto sia a lucro di tempo, sia perché

un'eccessiva quantità di atti non necessari rischia di danneggiare le finalità di trasparenza, togliendo visibilità a quelli che devono essere evidenziati per specifica scelta legislativa e dell'Autorità Anticorruzione.

Ciò posto, in un primo momento è stato assicurato il link generico alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici ANAC, che consente di individuare gli affidamenti effettuati dal Comune di Trieste utilizzando la mascherina di ricerca presente sul sito.

Successivamente, si è provveduto a una ristrutturazione più ampia delle sezioni di "amministrazione trasparente", la quale non poteva essere immediata, ma richiedeva dei maggiori approfondimenti di tipo tecnico, stante la necessità di conciliare le modifiche con la salvaguardia delle pubblicazioni già esistenti e con la configurazione del sito.

Sul punto si precisa che sia l'individuazione dei documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione, sia la collocazione dei singoli documenti all'interno dell'albero della trasparenza non è soggetta a modifiche rispetto a quanto previsto dalla legge e dalle delibere ANAC con la conseguenza che è necessario attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite per la corretta pubblicazione.

Di seguito verrà proposta una breve descrizione degli obblighi di pubblicazione attualmente vigenti relativi alla sezione "bandi e contratti" che riguardano tutti i Dipartimenti/Servizi dell'Ente e verranno indicate le modalità operative di pubblicazione. Eventuali obblighi qui non analizzati riguardano specifici Servizi e verranno affrontati a parte.

Si precisa sin da subito che rimane invariato il **canale per l'invio delle richieste di pubblicazione** che consiste nell'invio di una mail a Media Technologies S.r.l. agli indirizzi [aggiornamenti@mediatech.it](mailto:aggiornamenti@mediatech.it) e/o [trasparenza@mediatech.it](mailto:trasparenza@mediatech.it). Sul punto si precisa che la Media Technologies S.r.l., per quanto dotata di una professionalità specifica, devono intendersi come meri esecutori materiali delle pubblicazioni con la

conseguenza che la responsabilità delle pubblicazioni rimane in capo agli uffici e servizi dell'Ente secondo quanto indicato nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (cfr. pagg. 40 ss e allegato 1).

**L'obbligo di pubblicazione, quindi, non è assolto con l'invio della mail a Media Technologies S.r.l. della richiesta di pubblicazione, ma con il successivo accertamento da parte dell'ufficio competente che la pubblicazione sia stata correttamente eseguita.**

In caso di dubbi sulla necessità di pubblicare un determinato atto o sulla sua collocazione, contattare l'ufficio "anticorruzione e trasparenza", telefonicamente sui numeri indicati nella rubrica aziendale oppure inviando una mail ad [accesso.civico.trasparenza@comune.trieste.it](mailto:accesso.civico.trasparenza@comune.trieste.it).

Si precisa, infine, che tali indicazioni sono valide dal momento di diffusione della presente circolare. Le pubblicazioni relative al 2024 e inizio 2025, verranno regolarizzate per quanto possibile dall'ufficio "Anticorruzione e trasparenza", il quale contatterà i singoli Servizi qualora dovessero rendersi necessari chiarimenti o dovessero insorgere particolari difficoltà.

### **CICLO DI VITA DEI CONTRATTI PUBBLICI**

Le pubblicazioni di informazioni, dati e atti relativi alle varie fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici sono quelle che hanno subito i maggiori cambiamenti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo impianto normativo. Queste sono quelle interessate maggiormente dal nuovo sistema di pubblicazione tramite l'invio alla BDNCP con una riduzione delle pubblicazioni da eseguire nella pagina "amministrazione trasparente".

L'attuale griglia di pubblicazione proposta dall'ANAC nell'allegato 1 della delibera 264 del 20 giugno 2023 individua i documenti da pubblicare suddividendoli per la fase in cui sono prodotti.

Nella fase di **"pubblicazione"** è richiesta la pubblicazione su "amministrazione trasparente" di alcuni documenti di gara che comprendono almeno:

1. delibera a contrarre
2. bando/avviso di gara/lettera d'invito
3. disciplinare di gara
4. capitolato speciale
5. condizioni contrattuali proposte.

Per una maggiore chiarezza sono state distinte tre gruppi di procedure e cioè le procedure aperte, le procedure negoziate e gli affidamenti diretti, ciascuno dei quali avrà un proprio luogo di pubblicazione all'interno della pagina "amministrazione trasparente". Tali pubblicazioni saranno effettuate all'interno della pagina "bandi e concorsi" (<https://bandieconcorsi.comune.trieste.it/>) e saranno raggiungibili anche dalla pagina principale di "amministrazione trasparente" tramite apposito link.

Da un punto di vista pratico, la pubblicazione sarà effettuata inviando a Media Technologies S.r.l. il documento da pubblicare e la scheda di pubblicazione dedicata, debitamente pubblicata in tutte le parti necessarie. **E' essenziale che nella scheda di pubblicazione venga inserito il link alla che rimanda alla procedura in questione su BDNCP**, così da assicurare il collegamento con la banca dati ANAC. Si allega alla presente un esempio di scheda compilata con riferimento a un affidamento diretto.

Per quanto riguarda le fasi successive e più nello specifico quelle di **"affidamento"** e di **"esecuzione"** dei contratti, la citata delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e il D.lgs. 36/2023 richiedono la pubblicazione dei seguenti atti:

- composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti;
- composizione del collegio consultivo tecnico e CV dei componenti;
- varianti

Inoltre, nei contratti pubblici PNRR, PNC e nei contratti riservati è richiesta la pubblicazione<sup>1</sup>:

- copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, d.lgs. 198 dell'11 aprile 2006. Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento di presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.
- Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti.
- Certificazione di cui all'art. 17 della legge 22 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante entro sei mesi dalla conclusione del contratto (operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti).

La pubblicazione di queste informazioni e documenti verrà eseguita in calce alla procedura cui fanno riferimento e verrà assicurato un collegamento diretto dalla pagina principale di "amministrazione trasparente". Operativamente, anche in questo caso sarà necessario compilare la scheda di pubblicazione e inviarla a Media Technologies S.r.l. unitamente al documento eventualmente da pubblicare.

## **DIBATTITO PUBBLICO**

<sup>1</sup> Cfr. art. 47 d.l. 77/2021, convertito con modificazione dalla l. 108/2021 e D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, comma 8, allegato II.3 d.lgs. 36/2023)

E' necessario pubblicare nella pagina "amministrazione trasparente" alcuni documenti relativi alla procedura di dibattito pubblico.

Più nello specifico, è richiesta la pubblicazione dei seguenti documenti:

- Relazione sul progetto dell'opera (cfr. art. 40, comma 3, d.lgs. 36/2023 e art. 5 comma 1, lett. a) e b) allegato);
- relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (art. 40, comma 5, d.lgs. 36/2023 e art. 7, comma 1 dell'allegato);
- documento conclusivo redatto dalla stazione appaltante sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, comma 2 dell'allegato.

Anche questa pubblicazione andrà effettuata inviando i documenti a Media Technologies S.r.l., specificando di quale dei documenti sopra elencati si tratta e la sezione in cui la pubblicazione dovrà essere eseguita. È opportuno che i vari documenti siano pubblicati all'interno della pagina dedicata alla singola procedura e anche per questa pubblicazione verrà approntata apposita scheda.

### **RIORDINO DELLA DISCIPLINA SUI SERVIZI PUBBLICI LOCALI**

Con riferimento ai servizi pubblici locali è necessario pubblicare:

- deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (cfr. art. 10, comma 5, d.lgs. 201/2022);
- la relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta delle modalità di gestione (art. 14, comma 3, d.lgs. 201/2022);
- la deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, comma 2 d.lgs. 201/2022) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale (attualmente questa fattispecie non ricorre);

- contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31, comma 2, d.lgs. 201/2022).

Anche questa pubblicazione andrà effettuata inviando i documenti a Media Technologies S.r.l., specificando di quale dei documenti sopra elencati si tratta e la sezione in cui la pubblicazione dovrà essere eseguita. È opportuno che i vari documenti siano pubblicati all'interno della pagina dedicata alla singola procedura e anche per questa pubblicazione verrà approntata apposita scheda.

### **SPONSORIZZAZIONI - CONTRATTI GRATUITI E FORME SPECIALI DI PARTENARIATO**

In questa sezione andranno pubblicati gli affidamenti dei contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro di cui all'art. 134 d.lgs. 36/2023.

Nello specifico è richiesta la pubblicazione dell'avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.

Questa pubblicazione andrà effettuata inviando i documenti a Media Technologies S.r.l., specificando di che cosa si tratta e la sezione in cui la pubblicazione dovrà essere eseguita.

### **PROCEDURE DI SOMMA URGENZA E PROTEZIONE CIVILE**

In questa sezione andranno pubblicati gli affidamenti relativi alle procedure di somma urgenza e di protezione civile di cui all'art. 140 d.lgs. 36/2023.

E' richiesta la pubblicazione dei seguenti atti e documenti a prescindere dall'importo dell'affidamento:

- verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento con specifica indicazione delle modalità di scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;
- perizia giustificativa;
- elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;
- verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;
- contratto ove stipulato.

Anche questa pubblicazione andrà effettuata inviando i documenti a Media Technologies S.r.l., specificando di quale dei documenti sopra elencati si tratta e la sezione in cui la pubblicazione dovrà essere eseguita. È opportuno che i vari documenti siano pubblicati all'interno della pagina dedicata alla singola procedura e anche per questa pubblicazione verrà approntata apposita scheda.

### **FINANZA DI PROGETTO**

Con riferimento ai project financing (art. 193 d.lgs. 36/2023) rimane l'obbligo di pubblicazione del provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori e servizi. La pubblicazione andrà effettuata nell'apposita sezione della pagina "bandi e concorsi" (<https://bandieconcorsi.comune.trieste.it/p/index/tipo/Project%20Financing/>), inviando a Media Technologies S.r.l. il documento da pubblicare unitamente all'indicazione del documento che si va a pubblicare e della sezione in cui deve essere eseguita la pubblicazione.

\*\*\*\*\*

Le **schede di pubblicazione** citate in questa circolare sono state pensate per comunicare i dati a Media Technologies S.r.l. in modo chiaro e preciso e riflettono l'interfaccia che la società utilizza per la pubblicazione. E' importante, quindi, compilarle con precisione e completezza. **Le schede sono collocate sul disco H Anticorruzione e trasparenza → schede pubblicazione bandi e contratti** e saranno mantenute aggiornate dall'ufficio "Anticorruzione e trasparenza". Si raccomanda, quindi, di non scaricare le schede una tantum, ma di ricorrere a quelle pubblicate nella cartella condivisa ogni volta che si rende necessaria una pubblicazione in modo da essere sicuri di utilizzare sempre l'ultima versione. In tale sede sono conservate anche le schede di pubblicazione degli incarichi e delle sovvenzioni, contributi e altri vantaggi economici.

#### **4. Accessibilità e oscuramento dati personali sui documenti da pubblicare**

Si raccomanda al fine di non limitare l'accessibilità ai documenti pubblicati di evitare quanto più possibile la pubblicazione di documenti scansionati, prediligendo quelli nativi digitali in formato PDF/UA.

Da un'analisi dei documenti pubblicati in amministrazione trasparente è emerso in particolare che risultano spesso pubblicati tramite scansione i curriculum vitae o altri documenti che vengono previamente stampati per consentire l'oscuramento di dati personali.

Per quanto riguarda la pubblicazione dei curriculum vitae si consiglia di richiedere ai soggetti interessati un documento che sia già scevro dei dati personali non pubblicabili in maniera da poterlo pubblicare direttamente in formato digitale.

Con riferimento, invece, al corretto ed efficace oscuramento dei dati personali si allegano alla presente delle linee guida predisposte dal Servizio Trasformazione Digitale che si ringrazia per la preziosa collaborazione.

## **5. Conclusioni**

Nel richiamare quanto previsto in generale nel vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza circa l'importanza della trasparenza, i relativi obblighi e i responsabili della pubblicazione, si invita a diffondere all'interno dei Servizi e Uffici la presente circolare e a darne attuazione con la necessaria diligenza.

Per eventuali dubbi interpretativi sulla circolare o, in generale, sul corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza rivolgersi all'ufficio "Anticorruzione e trasparenza".

Il Segretario Generale  
nella qualità di  
Responsabile per la Prevenzione  
della Corruzione e della Trasparenza  
dr Giampaolo GIUNTA



GIAMPAOLO  
GIUNTA  
08.04.2025  
14:40:51  
GMT+02:00



# **Comune di Trieste**

**Dipartimento Innovazione e Servizi al Cittadino**

**Servizio Trasformazione Digitale**

## **Linee guida per il mascheramento dati in documenti PDF**

V1.3 – Agosto 2024

## Indice generale

Linee guida per il mascheramento dati in documenti PDF.....	1
1. Introduzione.....	3
2. Documenti non nativi digitali.....	3
3. Cancellare dati personali da un documento pdf non nativo digitale.....	3
4. Documenti nativi digitali.....	5
5. Cancellare dati personali da un documento pdf nativo digitale.....	5
6. Documenti nativi digitali mal formati.....	8
7. Errori comuni nell'anonimizzare i documenti.....	9

## **1. Introduzione**

Le presenti linee guida nascono dalla necessità di dotare l'Ente di una metodologia comune per oscurare i dati personali, presenti nei documenti oggetto di pubblicazione, ai fini del rispetto del Regolamento (Ue) 2016/679 – GDPR.

I documenti che possono contenere dati personali possono essere distinti in due fattispecie: documenti non nativi digitali, acquisiti come immagine di un documento cartaceo, e documenti nativi digitali.

## **2. Documenti non nativi digitali**

Quando un documento non è editabile (non è possibile selezionare le singole parole o aggiungerne di ulteriori tramite strumenti specifici) si può ragionevolmente supporre che sia una rappresentazione grafica (un'immagine) di un documento cartaceo: il computer non vede in esso delle parole, ma solo una sequenza di punti colorati.

## **3. Cancellare dati personali da un documento pdf non nativo digitale**

Il metodo più semplice per procedere alla cancellazione dei dati personali consiste nello stampare il documento, utilizzare pennarelli neri coprenti sulle parti da omettere, riacquisire il documento con una risoluzione non superiore ai 300 dpi e salvarlo come pdf.

Tale documento non rispetterà le norme sull'accessibilità (cfr. legge 9/1/2004 – n.4), ma, essendo la sua versione originale non accessibile, l'oscuramento dei dati personali non ne altererà la natura.

In alternativa, si può operare digitalmente sull'immagine utilizzando il seguente procedimento: aprire il documento visualizzando la pagina completa quindi utilizzare uno strumento per la cattura delle schermate (ad esempio: lo "Strumento di cattura" fornito con Windows, oppure cliccando il tasto della tastiera "Stamp" e incollando il risultato, ad esempio, su Paint di Windows). In questo modo si ottiene un file immagine che contiene l'intera schermata catturata, se viene usata la funzione "Stamp", o solo l'area selezionata se viene utilizzato lo "Strumento di cattura" fornito con Windows. Il file può essere aperto con una qualunque applicazione di elaborazione grafica, ad esempio con Paint, fornito con Windows. Sul file così aperto sarà possibile ritagliare solo la pagina del documento, se viene catturato l'intera schermata, che dovrà essere salvato in un nuovo file immagine in cui sarà visualizzata

solo la pagina del documento, oppure sarà già presente la pagina del documento se viene usato lo "Strumento di cattura" e viene selezionata correttamente l'area da catturare.

Per coprire tutti i dati sensibili (facendo attenzione a coprire solo quei dati) basterà disegnare, sopra di essi, dei rettangoli pieni colorati di nero.



**Figura 1: Selezione dell'opzione per disegnare rettangoli neri pieni su Paint**

Dopo aver salvato le modifiche sarà necessario trasformare il file in pdf, stampando il file immagine, e selezionando come stampante l'opzione "Microsoft Print to PDF".

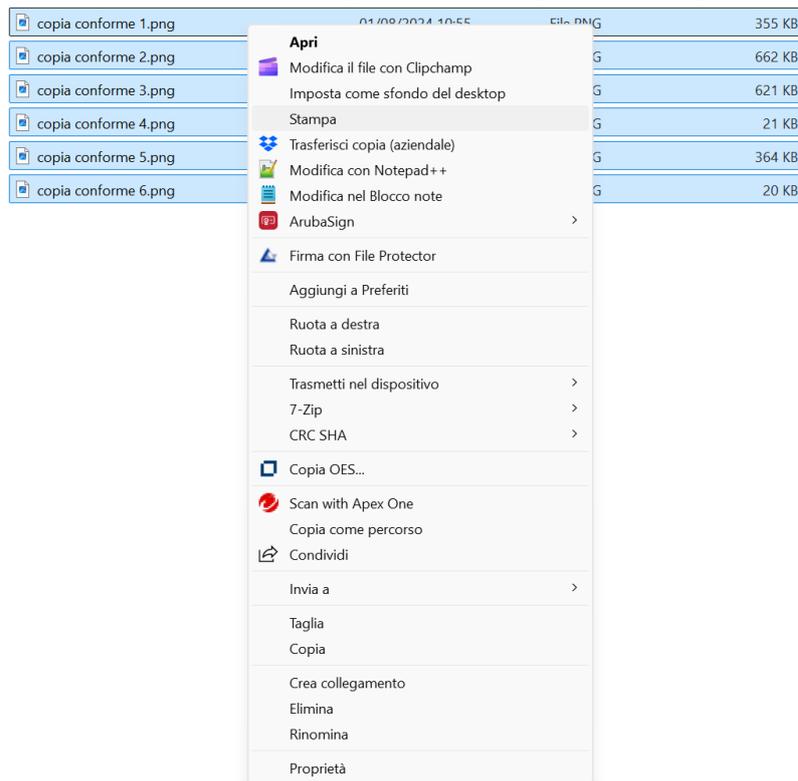


**Figura 2: Selezione della stampante "Microsoft Print to PDF"**

In questo modo, si otterrà un file pdf della pagina coi dati anonimizzati e anche in questo caso il documento non sarà accessibile.

Se il documento fosse su più pagine, basterà ripetere l'operazione su tutte le pagine producendo tutti i file immagine coi dati anonimizzati, senza stamparli su pdf. Per facilitare la ricostruzione dell'ordine delle pagine del documento originale nel documento anonimizzato, si consiglia di rinominare i file immagine con un numero progressivo che rispetti la corretta sequenza.

Per procedere alla stampa del documento anonimizzato da "Esplora Risorse" occorre selezionare tutti i file, poi cliccando col tasto destro del mouse sul primo dei file si aprirà un menù contestuale al cui interno si dovrà selezionare l'ultima voce "Mostra altre opzioni" e quindi la voce "Stampa".



**Figura 3: Selezione della voce “Stampa” sul menu contestuale**

Selezionando anche in questo caso la stampante "Microsoft Print to PDF", si otterrà un file pdf di più pagine con i dati anonimizzati, ancora una volta non accessibile.

#### **4. Documenti nativi digitali**

I documenti nativi digitali sono documenti che vengono originariamente formati all'interno di una piattaforma di editing (ad esempio LibreOffice, Microsoft Office ecc...). Tali documenti, se correttamente esportati in formato PDF, manterranno delle caratteristiche specifiche quali ad esempio la “ricercabilità” (capacità di eseguire una ricerca automatica di un particolare testo all'interno del documento) o “editabilità” (capacità di modificare il testo, cancellando o inserendo caratteri/parole).

Per verificare velocemente se il documento pdf su cui si sta operando è “nativo digitale” si può provare a ricercare una parola sicuramente presente nel testo con la ricerca automatica (su Acrobat Reader, versione 2024.002.20965, da “Menu” selezionare “Ricerca” e poi selezionare “Trova”). Se la parola non viene trovata, il documento non è nativo digitale.

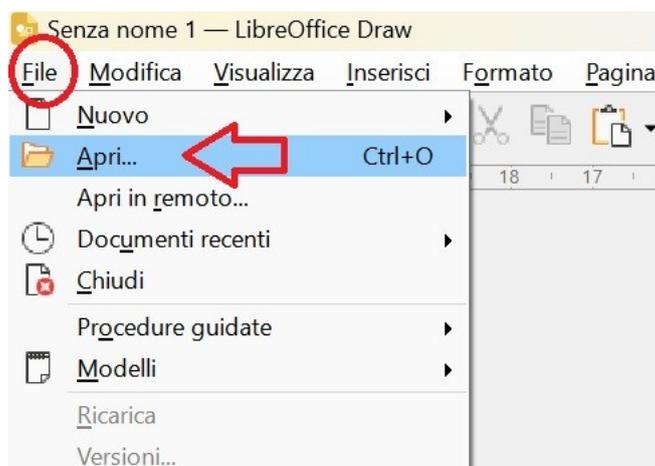
#### **5. Cancellare dati personali da un documento pdf nativo digitale**

All'interno della suite LibreOffice vi è il software LibreDraw che può essere utilizzato per anonimizzare i documenti pdf nativi digitali.

Aprendo tramite LibreDraw il documento in cui è necessario anonimizzare dei dati è possibile selezionare le singole parole/caratteri col mouse e cancellarli oppure sostituirli con serie di caratteri quali ad esempio "xxxxxxxxxxxxxx" per sottolineare la voluta omissione di informazioni in quel punto.

Occorre quindi:

- aprire l'applicazione LibreDraw, selezionare File dal menù principale e cliccare sulla voce "Apri..."



**Figura 4: Selezionare "File" e poi la voce "Apri..."**

- ricercare il documento da aprire e cliccare su "Apri" nella finestra pop-up che si apre
- selezionare le parti del testo da modificare e, ad esempio, sostituirle con una rappresentativa sequenza di caratteri "xxxxxxxxxxxxxx"

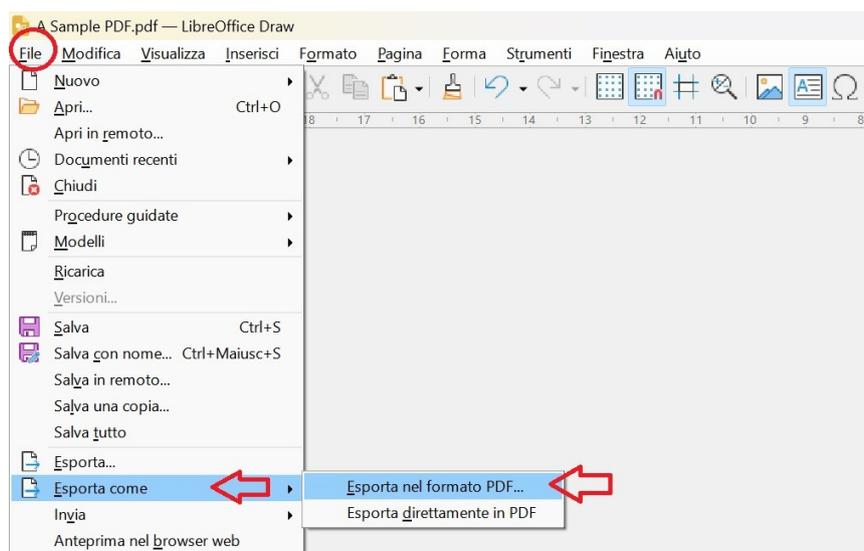
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris vitae erat nibh. Morbi imperdiet scelerisque massa, non ornare turpis elementum consectetur. Praesent laoreet vitae libero eget pulvinar. Fusce malesuada massa at tincidunt tincidunt. **Orci varius natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus.** Nam sed tincidunt turpis. Quisque tincidunt dictum augue sed egestas. Ut scelerisque leo sit amet lectus vehicula, et posuere enim porttitor. Fusce porta varius elit vel consequat. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Quisque in ex libero. Nullam augue mauris, blandit sit amet neque eu, viverra congue est.

**Figura 5: Selezionare il testo da anonimizzare...**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris vitae erat nibh. Morbi imperdiet scelerisque massa, non ornare turpis elementum **consectetur. Praesent laoreet vitae libero eget pulvinar.** Fusce malesuada massa at tincidunt tincidunt. **xxxxxxxxxxxxx** et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Nam sed tincidunt turpis. Quisque tincidunt dictum augue sed egestas. Ut scelerisque leo sit amet lectus vehicula, et posuere enim porttitor. Fusce porta varius elit vel consequat. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Quisque in ex libero. Nullam augue mauris, blandit sit amet neque eu, viverra congue est.

**Figura 6: Trattare il testo come con un normale editor**

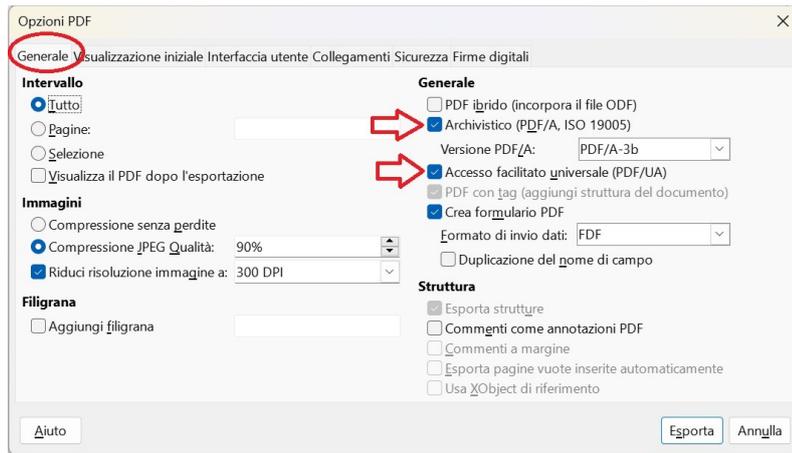
- una volta terminato il lavoro, selezionare File dal menù principale poi "Esporta come..." e selezionare "Esporta nel formato pdf..."



**Figura 7: Selezionare "File", "Esporta come" e "Esporta nel formato PDF..."**

- si aprirà una finestra pop-up "Opzioni PDF" nella quale, nella sezione "Generale", dovrà essere selezionato il formato "Archivistico (PDF/A, ISO 19005)" con versione PDF/A "PDF/A-3b"

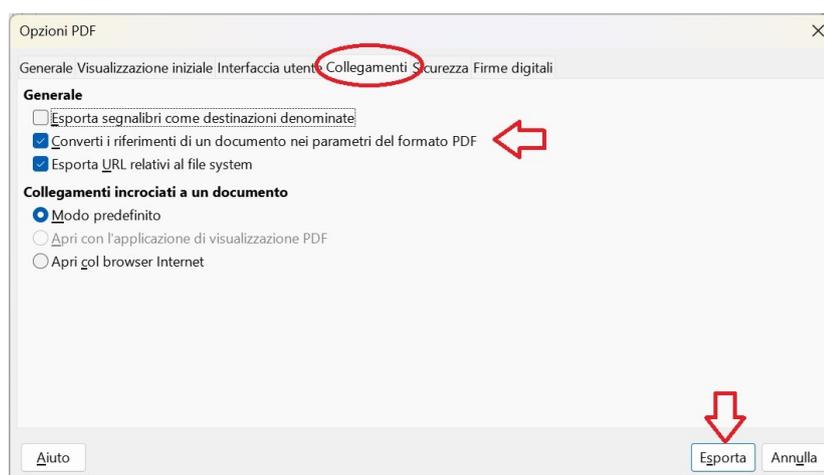
- selezionare “Accesso facilitato universale (PDF/UA)”



**Figura 8: Impostazioni sezione "Generale" esportazione PDF**

- verificare che nella sezione “Collegamenti” sia valorizzato il flag “Converti i riferimenti di un documento nei parametri del formato PDF”

- cliccare su “Esporta”, scegliere un nome di file e cliccare su “Salva”



**Figura 9: Configurazione sezione "Collegamenti"**

Otteniamo quindi un documento .pdf in cui sono stati oscurati i dati personali e che conserva le caratteristiche di accessibilità, editabilità e ricercabilità del documento originale.

## **6. Documenti nativi digitali mal formati**

Vi sono casi in cui i file nativi digitali, salvati in formato PDF accessibile, non vengono correttamente visualizzati da Libre Draw: ad esempio alcuni gruppi di parole possono risultare non modificabili, oppure mancano delle specifiche combinazioni di caratteri/lettere o l'impaginazione può essere differente dall'originale: in tali casi se non si dispone di un software a pagamento (ad esempio Adobe Acrobat Pro o WonderShare PDFElement) si deve ricorrere alle modifiche grafiche con Paint (trasformando il documento in un'immagine - vedi paragrafo 2) perdendo tuttavia ogni caratteristica di editabilità, ricercabilità e accessibilità del documento originale. Esistono anche strumenti gratuiti online per l'editing dei pdf (ad esempio [www.ilovepdf.com](http://www.ilovepdf.com)); tuttavia per l'utilizzo viene richiesto di inserire il documento da anonimizzare su un cloud non certificato ACN, esponendo il Comune di Trieste a possibili problematiche legate alla privacy dei documenti da trattare.

## **7. Errori comuni nell'anonimizzare i documenti**

Alcuni strumenti di Adobe permettono di sovrapporre evidenziazioni in nero o rettangoli grafici neri alle parole dando così l'impressione di aver completamente oscurato i dati da anonimizzare in sicurezza. Tali strumenti tuttavia creano dei layer (strati) che si sovrappongono al layer originale del documento: con appositi strumenti

(anche LibreDraw) è possibile operare sui layer aggiunti, spostarli o cancellarli e recuperare in tal modo le informazioni presenti nel layer originale. Per tale motivo è importante verificare la bontà del lavoro eseguito (utilizzando ad esempio LibreDraw) e controllare che i dati non siano effettivamente recuperabili. Una volta fatta esperienza della corretta procedura di anonimizzazione per ogni tipologia di documento non sarà più necessario verificare il lavoro eseguito.