OPEN TUSK

La comunità per i dati aperti pugliesi

DOCUMENTO 3 DI 3

# Pubblicare su dati.puglia.it

Dal dato pronto alla pubblicazione sul portale

OPENTUSK

# Pubblicare su dati.puglia.it

*Documento 3 di 3: dal dato pronto alla pubblicazione sul portale*

**A chi serve questo documento**

A funzionarie/i e RTD di enti locali che devono pubblicare i propri dataset sul portale regionale degli open data della Puglia.

Si rivolge in particolare agli enti esterni all'ecosistema Regione Puglia (comuni, unioni di comuni, università, centri di ricerca e imprese), che seguono il perimetro nazionale delle Linee Guida AgID ed europeo. Per gli enti dell'ecosistema regionale valgono in aggiunta le regole del Piano di riorganizzazione digitale della Regione Puglia.

**A cosa serve**

A capire il processo di pubblicazione dall'inizio alla fine: aderire al portale, accedere, compilare la scheda del dataset e caricare il file. L'obiettivo non è descrivere ogni singolo clic, che viene mostrato dalla documentazione ufficiale (ricca di screenshot) e dalla dimostrazione pratica, ma farti capire **cosa fare, in che ordine e dove si sbaglia più spesso**.

**Cosa leggere prima**

- **Documento 1**, sul perché si pubblicano open data e sui principi FAIR
- **Documento 2**, su come preparare un buon CSV (da avere pronto prima di iniziare qui)

**Una nota sulla manutenzione:** questa è la parte che cambia più spesso, perché schermate, etichette dei pulsanti, indirizzi e versioni dei manuali possono essere aggiornati dal portale. Per questo i riferimenti che invecchiano (link, email, PEC) sono raccolti in fondo, nell'Appendice. In caso di differenza tra questo documento e ciò che vedi a schermo, **fanno fede il portale e la documentazione ufficiale**.

## 1. Il percorso in breve

Prima di entrare nei dettagli, ecco l'intero percorso a colpo d'occhio, dalla preparazione del dato al suo aggiornamento nel tempo:



Il percorso si articola in sei passi:

1. **Prepara il dato**: costruisci il CSV a regola d'arte (è l'argomento del Documento 2).
2. **Verifica qualità e privacy**: passa la checklist e controlla che non ci siano dati personali.
3. **Compila i metadati**: la scheda del dataset, con titolo, identificativo, tema e licenza, tramite la procedura guidata.
4. **Carica le risorse**: il file CSV ed eventuali file di supporto.
5. **Pubblica** il dataset, portandolo da privato a pubblico.
6. **Aggiorna nel tempo**: mantieni il dato vivo e affidabile, con la frequenza dichiarata.

A questi si aggiungono due passi preliminari che si fanno una volta sola: l'adesione dell'ente al portale e l'accesso con l'identità digitale. Le sezioni che seguono ripercorrono tutte queste tappe una per una.

## 2. Il quadro d'insieme: dove finiscono i tuoi dati

Prima dei passaggi pratici, è utile sapere cosa succede a un dato pubblicato. Il portale regionale **dati.puglia.it** non è un punto d'arrivo isolato, ma l'anello di una catena.

```
Il tuo ente
   |  pubblica su
dati.puglia.it      (portale regionale)
   |  harvesting (raccolta automatica)
dati.gov.it         (portale nazionale)
   |  harvesting (raccolta automatica)
data.europa.eu      (portale europeo)
```

Quando pubblichi sul portale regionale, i tuoi **metadati** vengono raccolti automaticamente dal portale nazionale e, a cascata, da quello europeo. Il file vero e proprio resta sul portale regionale, mentre gli altri ne mostrano la scheda con un link che riporta all'originale. Questo processo automatico si chiama **harvesting**.

Ci sono due conseguenze pratiche:

- Pubblicare bene una volta sola fa arrivare il tuo dato su tre portali: è il principio di **accessibilità** (FAIR) in azione.
- La catena va in **una sola direzione**, dal tuo ente verso l'alto. Per questo la qualità dei metadati che inserisci tu è decisiva: è quella che viaggia ovunque.

### Le due strade per pubblicare

| Strada | Quando si usa |
|---|---|
| **Caricamento manuale** | L'ente non ha sistemi informatici dedicati e carica i dati a mano dal portale. È il caso più comune ed è quello descritto in questo documento. |
| **Servizi automatici (API REST / Harvesting)** | L'ente ha già un proprio portale open data o un gestionale che espone i dati, e la pubblicazione avviene in automatico. |

Se rientri nel secondo caso, il percorso è diverso e più tecnico: fai riferimento al manuale dedicato in Appendice (rif. 12). Il resto di questo documento segue la strada manuale.

## 3. Prima tappa: l'adesione al portale

Prima di poter caricare qualsiasi dato, l'ente deve **aderire** formalmente al portale. È un passaggio che si fa una volta sola, ma è il più "burocratico", quindi vale la pena conoscerlo in anticipo. Si compone di due momenti.

**1. Un atto formale dell'ente.** L'organo di vertice dell'ente (per un Comune, tipicamente la **Giunta**) adotta un atto che approva l'adesione al portale e autorizza il legale rappresentante a firmarla.

**2. Lo schema di adesione.** Compilato e firmato dal legale rappresentante, indica i dati dell'ente, il responsabile della pubblicazione e la modalità scelta (manuale, API o harvesting). Va trasmesso via PEC agli indirizzi indicati in Appendice (rif. 15).

Una volta ricevuta l'adesione, la redazione del portale crea **l'organizzazione** dell'ente e **l'utenza** della persona che pubblicherà. Da quel momento si può accedere e caricare.

> **Perché è più lungo che altrove:** rispetto a sistemi dove ci si registra con una semplice email, qui serve un atto formale dell'ente. È un aspetto che la Regione sta valutando di semplificare, ma per ora va messo in conto nei tempi.
>
> **Dettaglio e modulo ufficiale:** la procedura completa e il modulo di adesione scaricabile sono nella pagina "Adesione degli Enti" del portale (rif. 2 in Appendice).

## 4. Accedere al portale

L'accesso all'area riservata avviene con la propria **identità digitale (SPID o CIE)**. In sintesi: dalla pagina del portale si entra nell'area riservata e si effettua l'accesso con SPID o CIE. Quando sei autenticato te ne accorgi perché compaiono gli strumenti di gestione e la voce di **logout** nel menù.

### I tre ruoli: chi può fare cosa

Non tutti gli utenti hanno gli stessi permessi, e sapere quale ruolo ti è stato assegnato spiega cosa puoi e non puoi fare:

| Ruolo | Cosa può fare |
|---|---|
| **Membro** | Solo consultazione: vede i dataset della propria organizzazione, compresi quelli non ancora pubblici. |
| **Curatore** | Può creare, modificare e cancellare dataset della propria organizzazione, ma può pubblicarli solo come privati: per renderli pubblici serve un amministratore. |
| **Amministratore** | Ha tutti i permessi del curatore e, in più, può pubblicare i dataset (renderli visibili a tutti) e gestire gli utenti dell'organizzazione. |

> **Punto pratico:** la possibilità di aggiungere un dataset è riservata a **Curatore** e **Amministratore**. Se hai inserito un dataset ma “non si vede”, probabilmente sei Curatore e manca il passaggio di pubblicazione da parte di un Amministratore. Se non sai quale ruolo hai, chiedi alla redazione del portale.

## 5. Pubblicare un dataset: il percorso e i suoi metadati

La pubblicazione di un dataset avviene tramite una **procedura guidata** (un “wizard”) divisa in più schede. La dimostrazione pratica e i manuali ufficiali mostrano ogni schermata, quindi qui ci concentriamo su **cosa significano i campi principali e dove si sbaglia**, perché è lì che le immagini da sole non bastano.

Il principio di fondo, che hai già visto nel Documento 1, è che ogni campo richiesto dal portale serve a rendere il dato **trovabile, accessibile, interoperabile e riutilizzabile**. Non è burocrazia, è qualità.

### I campi che contano di più

**Titolo.** Deve essere chiaro e descrittivo, e far capire subito cosa contiene il dataset. Meglio iniziare con le parole importanti.

✓ `Farmacie - Comune di Muro Leccese`

✗ `Dati vari farmacie`

**Identificativo.** È l’etichetta univoca del dataset (il principio *Findable*) e ha un formato preciso: il **codice IPA** dell’ente, seguito dai due punti e da una sigla che descrive il dataset. Per esempio, in forma illustrativa: `c_a123:elenco-farmacie-2024`. La parte dopo i due punti **viene generata automaticamente dal portale a partire dal titolo**, quindi non va modificata a mano. La tua attenzione va invece sul prefisso del **codice IPA**, che deve essere quello giusto: è qui che si sbaglia più spesso, e un identificativo errato compromette il riconoscimento del dato sul portale nazionale. Il codice IPA del tuo ente si verifica sull’Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IndicePA).

**Descrizione.** Spiega cosa contiene il dataset, da dove vengono i dati e a cosa servono. È ciò che permette a una persona di capire se quel dato fa al caso suo.

**Area tematica.** Va scelta da un elenco predefinito (il principio *Interoperable*, quello dei vocabolari condivisi). Va scelta con cura: un dataset di farmacie va in *Salute* e non in *Istruzione e cultura*, ed è un errore reale e frequente.

**Licenza.** Indica cosa si può fare con il dato (il principio *Reusable*). Lo standard per gli open data è una licenza che consente il riutilizzo libero, anche commerciale, con citazione della fonte (tipicamente CC BY 4.0).

**Editore, organizzazione, date e frequenza di aggiornamento.** Sono i metadati di *provenienza*, cioè chi pubblica, quando e ogni quanto. Dicono a chi riutilizza il dato quanto è recente e affidabile.

> **Quali campi sono obbligatori?** Non tutti i campi vanno compilati, ma alcuni sì, e sono quelli che determinano la qualità del dato. L’elenco esatto e aggiornato dei metadati

> obbligatori è nella documentazione ufficiale in Appendice (rif. 10), che è la fonte da seguire perché può variare nel tempo.

### Le risorse: il file vero e proprio

Dopo i metadati si caricano le **risorse**, cioè i file. Qui vale tutto il Documento 2: la risorsa principale deve essere un **CSV** (la terza stella, perché un solo Excel o PDF non basta). Puoi affiancare al CSV altri file di supporto, per esempio un file che spiega le colonne oppure una versione geografica dei dati, ma è il CSV che qualifica il dataset come dato aperto.

### Privato prima, pubblico poi

Una buona abitudine è tenere il dataset in stato **privato** mentre lo compili e lo verifichi, e passarlo a **pubblico** solo quando sei sicuro che sia completo e corretto. Se il tuo ruolo è Curatore, il passaggio a pubblico lo farà un Amministratore.

## 6. Dopo la pubblicazione: tenere vivo il dato

Pubblicare non è la fine del lavoro, ma l'inizio di un impegno. Come abbiamo visto nel Documento 1, un dato aperto ha un **ciclo di vita**, e per restare utile deve essere mantenuto.

In pratica significa:

- **aggiornare i dati** quando cambiano, con la frequenza che hai dichiarato nei metadati. Un elenco fermo a tre anni fa ma dichiarato "ad aggiornamento annuale" tradisce chi si fida di quella promessa;
- **aggiornare la data di modifica** ogni volta che carichi una nuova versione, così chi consulta il dato sa che è recente;
- **ritirare o correggere** un dato non più valido, invece di lasciarlo online a confondere.

Tutto questo si fa rientrando nel portale e modificando il dataset esistente, senza ricrearlo da capo. La regola pratica resta quella del Documento 1: meglio pochi dataset tenuti aggiornati che tanti abbandonati.

## 7. Gli errori da evitare (riepilogo)

Conviene concentrarsi su questi, perché sono i più frequenti e i più dannosi:

- **Identificativo costruito male** (sbagliando il codice IPA): il dato non viene riconosciuto correttamente a livello nazionale.
- **Area tematica sbagliata**: a differenza dei campi assenti, che il sistema blocca, un tema errato ti fa procedere comunque, e poi il dato diventa difficile da trovare.
- **Solo Excel o PDF, senza CSV**: ci si ferma sotto la terza stella e il dato non è pienamente aperto.
- **Metadati di provenienza incompleti** (manca la data di aggiornamento, l'editore, la licenza): chi trova il dato non sa se fidarsi.
- **Dati personali non rimossi**: vedi il Documento 2, Come costruire un buon CSV, perché è un problema serio e non solo di qualità. Nel dubbio si coinvolge il referente privacy e non si pubblica.

> **Se qualcosa non funziona** (l'accesso, i ruoli, un passaggio che non torna), il riferimento è sempre la redazione del portale, i cui contatti sono in Appendice (rif. 14). Meglio chiedere che pubblicare nel dubbio.

## 8. Appendice: riferimenti utili

*Questa sezione raccoglie, numerati, le informazioni che cambiano più spesso. I richiami "rif. N" nel testo rimandano a questo elenco. Quando qualcosa si aggiorna, si modifica solo qui, senza toccare il resto del documento. Verifica sempre la versione più recente sul portale ufficiale.*

**Portale e pagine principali**

**[1]** Portale open data della Regione Puglia: dati.puglia.it

**[2]** Pagina "Adesione degli Enti" (procedura e modulo scaricabile): dati.puglia.it/adesione-degli-enti

**[3]** Manualistica ufficiale (tutti i manuali): dati.puglia.it/manualistica

**Riferimenti regionali**

**[4]** Linee Guida per il riutilizzo e l'apertura dei dati pubblici regionali (Open Data), Regione Puglia, adottate con D.G.R. n. 217 del 4 marzo 2024: delibera e allegato (PDF)

**[5]** D.G.R. n. 584 del 3 maggio 2023: approvazione dello schema di adesione per l'utilizzo gratuito del portale da parte degli enti.

**Riferimenti nazionali ed europei**

**[6]** Linee Guida AgID sull'apertura dei dati (regole tecniche nazionali): agid.gov.it, Linee Guida Open Data

**[7]** Portale nazionale degli open data: dati.gov.it

**[8]** Portale europeo degli open data: data.europa.eu

**[9]** Indice delle Pubbliche Amministrazioni (per il codice IPA dell'ente): indicepa.gov.it

**Documentazione ufficiale (con screenshot)**

**[10]** *Scheda informativa dataset e modalità di pubblicazione*: l'elenco completo e aggiornato dei metadati e delle modalità di pubblicazione.

**[11]** *Manuale utente per pubblicazione diretta*: il caricamento manuale passo passo, con schermate. È il riferimento per la strada manuale.

**[12]** *Manuale servizi REST esposti da CKAN e procedura Harvest*: per la strada automatica (enti con API o portale proprio).

**[13]** *Manuale consultazione dati*: per chi cerca e scarica i dati (lato utente, non lato pubblicazione).

*I link diretti ai singoli PDF e le rispettive versioni sono reperibili nella pagina Manualistica (rif. 3): conviene scaricare sempre l'ultima versione da lì.*

**Contatti**

**[14]** Email della redazione open data: vedi la sezione contatti del portale.

**[15]** PEC per l'invio dello schema di adesione (RTD regionale) e indirizzo per conoscenza: indicati nella pagina "Adesione degli Enti" (rif. 2).

*Questo documento descrive il processo a un livello comprensibile a tutti: per le schermate di dettaglio, l'elenco esatto dei metadati obbligatori e le procedure specifiche fanno fede la documentazione ufficiale del portale dati.puglia.it e la dimostrazione pratica. In caso di difformità, prevale la fonte ufficiale.*