OPEN TUSK

La comunità per i dati aperti pugliesi

GUIDA OPERATIVA

Come organizzare l'ente per pubblicare

Ruoli e responsabilità minime
per pubblicare open data

OPENTUSK

Come organizzare l'ente per pubblicare

Ruoli e responsabilità minime per pubblicare open data

A chi serve questo documento

Ai referenti e agli amministratori di un ente locale (in particolare comuni, unioni di comuni, università, centri di ricerca e imprese esterni all'ecosistema Regione Puglia) che vogliono capire come organizzarsi, al proprio interno, per pubblicare open data in modo sostenibile.

A cosa serve

Gli altri documenti della raccolta spiegano come preparare e pubblicare un dato. Questo affronta una domanda diversa e precedente: chi, dentro l'ente, se ne occupa? L'obiettivo è suggerire i ruoli minimi da coprire perché la pubblicazione non dipenda da una sola persona di buona volontà.

È un suggerimento organizzativo, non un obbligo. Ogni ente resta libero di adattarlo alla propria struttura; per gli aspetti formali fanno fede il Codice dell'Amministrazione Digitale e le indicazioni AgID richiamate in fondo.

1. Perché servono dei ruoli, e non una sola persona

La tentazione, soprattutto negli enti piccoli, è affidare tutto a una persona: quella "brava con il computer", spesso lo stesso Responsabile per la Transizione Digitale. È una scelta fragile, perché concentra su un singolo individuo competenze diverse (organizzative, tecniche, di responsabilità) e blocca tutto quando quella persona non c'è.

Pubblicare open data in modo continuativo non richiede un ufficio dedicato, ma richiede che alcune funzioni siano chiaramente attribuite. Possono anche ricadere sulla stessa persona, in un comune molto piccolo, ma vanno pensate come ruoli distinti, così che ognuno sappia cosa deve fare e il processo regga anche nel tempo.

Vale la pena ricordare che la figura del Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) non è facoltativa: è prevista dall'**articolo 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale** e ogni pubblica amministrazione dovrebbe averla nominata. L'RTD è il punto di riferimento naturale attorno a cui costruire anche l'organizzazione per gli open data.

2. I ruoli minimi per pubblicare

Perché la pubblicazione funzioni, conviene che siano coperte tre funzioni. Nei piccoli enti possono coincidere in una o due persone, ma è utile tenerle distinte nella testa.

Ruolo	Cosa fa	Note

Responsabile della pubblicazione	Decide quali dati pubblicare, presidia la qualità e il rispetto della privacy, cura l'adesione al portale e i rapporti con la redazione.	Spesso coincide con l'RTD dell'ente.
Chi prepara i dati	Costruisce il CSV a regola d'arte, verifica e ripulisce i dati prima della pubblicazione (è il lavoro descritto nel Documento 2).	Di solito il personale dell'ufficio che possiede i dati.
Chi carica e pubblica	Inserisce il dataset sul portale, compila i metadati e carica le risorse (il file CSV ed eventuali allegati).	Sul portale ha il ruolo di Curatore o Amministratore, vedi Documento 3.

Il senso della tabella non è "servono tre persone", ma "servono tre funzioni". In un comune di poche migliaia di abitanti può esserci una sola persona che le svolge tutte, mentre in un ente più grande possono essere tre uffici diversi. L'importante è che nessuna delle tre resti scoperta: se manca chi presidia la **qualità e la privacy**, per esempio, si rischia di pubblicare dati sbagliati o dati personali che non andavano resi pubblici.

3. L'RTD e l'Ufficio per la Transizione Digitale

Il Codice dell'Amministrazione Digitale non chiede solo di nominare un RTD, ma immagina attorno a lui un **Ufficio per la Transizione Digitale (UTD)**. Per un grande ente è un ufficio strutturato; per un piccolo comune può essere semplicemente l'insieme delle poche persone che, come abbiamo visto, coprono le funzioni essenziali.

Proprio per i comuni più piccoli, che spesso non hanno al loro interno tutte le competenze necessarie, la normativa e AgID suggeriscono una strada concreta: esercitare le funzioni dell'RTD e dell'UTD in **forma associata**, cioè insieme ad altri comuni. Questo può avvenire tramite una convenzione tra enti oppure, per i comuni, attraverso un'Unione di comuni. In questo modo più amministrazioni condividono competenze e risorse, con un solo RTD che opera per tutte.

> **Approfondimento:** AgID ha pubblicato un vademecum dedicato proprio a questo, il "Vademecum sulla nomina del Responsabile per la transizione digitale e sulla costituzione dell'Ufficio transizione digitale in forma associata", pensato per le amministrazioni locali e di piccole dimensioni. Il link è in fondo al documento.

4. Come strutturarsi, in pratica

Il modo più semplice per partire è porsi qualche domanda e rispondere una per una. Ogni domanda corrisponde a una funzione da coprire, con accanto il perché e, tra parentesi quadre, il rimando alla sezione Riferimenti utili qui sotto.

- **È stata effettuata la nomina dell'RTD?** È un obbligo di legge (articolo 17 del CAD), quindi in genere la nomina c'è già; conviene comunque verificarlo, perché è la figura attorno a cui ruota tutto il resto. [1]

- **È stato individuato il responsabile della pubblicazione?** È chi decide cosa si pubblica e risponde della qualità e del rispetto della privacy. Spesso coincide con l'RTD, ed è previsto dalla disciplina di riferimento sulla governance dei dati. [1] [2] [3]
- **È stato individuato chi prepara i dati?** Cioè chi costruisce il CSV a regola d'arte, come descritto nel Documento 2, Come costruire un buon CSV. [5]
- **È stato individuato chi carica e pubblica sul portale? *** Nei casi di caricamento manuale avrà bisogno del ruolo di Curatore o Amministratore, come spiegato nel Documento 3, Pubblicare su dati.puglia.it. [5]
- **Se l'ente è piccolo, è stata valutata la forma associata?** Esercitare le funzioni di RTD e UTD insieme ad altri comuni, tramite convenzione o Unione, è spesso il modo più realistico per avere le competenze necessarie senza sovraccaricare una sola persona. [4]

** Questa domanda non si applica quando il caricamento è completamente automatizzato: vedi la nota qui sotto.*

> **Nota sul caricamento automatico:** alcuni enti dispongono di sistemi informativi che generano e pubblicano i dataset in automatico, collegandosi via API ai servizi del portale. È la seconda delle due strade descritte nel Documento 3, Pubblicare su dati.puglia.it. In questi casi non c'è una persona che carica a mano, quindi quella domanda non si applica e il presidio si sposta su chi progetta e mantiene il flusso automatico.

> **Il principio di fondo:** meglio pochi ruoli chiari e sostenibili che un'organizzazione ambiziosa sulla carta ma impossibile da mantenere. Come per i dataset, anche per l'organizzazione vale la regola della qualità prima della quantità.

5. Riferimenti utili

I richiami tra parentesi quadre nella checklist rimandano a questo elenco:

[1] **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), articolo 17:** istituisce la figura dell'RTD e ne definisce i compiti. Testo del CAD su Normattiva

[2] **Linee Guida AgID sull'apertura dei dati:** le regole tecniche nazionali per la pubblicazione e il riutilizzo degli open data. Linee Guida Open Data AgID

[3] **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, descrivono anche il modello organizzativo, che gli enti diversi dalla Regione possono adattare alla propria struttura. delibera e allegato (PDF)

[4] **Vademecum AgID su RTD e UTD in forma associata:** la guida pratica per nominare l'RTD e costituire l'ufficio anche tra più comuni. Vademecum AgID (PDF)

[5] **Gli altri documenti di questa raccolta:** Documento 1 (open data e principi FAIR), Documento 2 (come costruire un buon CSV), Documento 3 (pubblicare su dati.puglia.it) e la Guida rapida con le checklist.

Guida organizzativa introduttiva, di natura orientativa. Per gli obblighi e le modalità formali di nomina dell'RTD e di costituzione dell'UTD, anche in forma associata, fanno fede il Codice dell'Amministrazione Digitale e la documentazione ufficiale AgID richiamata sopra.