ALLEGATO 2
Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati

Sommario

1. Completezza 2
2. Aggiornamento 3
3. Formato e dati di tipo aperto 5

1. Completezza

La Commissione, ai fini della propria attività di vigilanza e di controllo, ritiene che un dato sia da ritenersi pubblicato in modo completo se la pubblicazione è esatta, accurata e riferita a tutti gli uffici, ivi compresi le eventuali strutture interne (es. corpi e istituti) e gli uffici periferici.

Fermo restando quanto previsto in materia di qualità delle informazioni dall'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013, per quanto riguarda l'esattezza essa fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

> *Nei siti di alcune amministrazioni il dato relativo agli incarichi conferiti a dipendenti ed estranei alla pubblica amministrazione difetta di accuratezza quando non sono riportate tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative. Ad esempio, in alcuni casi mancano gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, in altri la durata o il compenso relativo all'incarico, in altri ancora i* curricula *di coloro che hanno ricevuto incarichi. In questi casi l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione non può dirsi accurato.*
>
> *Un altro dato sovente affetto da* deficit *di accuratezza è quello relativo ai compensi a qualsiasi titolo attribuiti ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali. Per l'accuratezza della pubblicazione sarebbe opportuno che le amministrazioni pubblicassero un dato articolato in tutte le singole componenti della retribuzione anche con l'indicazione di ulteriori eventuali emolumenti per incarichi di consulenza o di collaborazione (es. stipendio tabellare, retribuzione di posizione fissa e variabile, retribuzione di risultato, emolumenti per altri incarichi).*
>
> *La scarsa accuratezza si riscontra, spesso, anche nella pubblicazione dei dati relativi alle tipologie di procedimenti. In questi casi la limitata accuratezza è, di frequente, relativa non solo alla mancata pubblicazione di informazioni richieste dalle norme (ad es. termine di conclusione, unità organizzativa e nome del responsabile del procedimento) ma anche alla pubblicazione di un numero di procedimenti inferiore rispetto a quelli effettivamente esistenti.*

Inoltre, come già evidenziato nella delibera n. 2/2012, ad avviso della Commissione i dati possono dirsi pubblicati in modo completo se la loro pubblicazione esatta e accurata si riferisce non solo all'amministrazione centrale ma anche a eventuali strutture interne e agli uffici periferici, ove esistenti.

Per quanto riguarda gli uffici periferici, se i loro siti istituzionali sono dotati di proprie sezioni "Amministrazione Trasparente", la pubblicazione coordinata dei dati tra centro e periferia potrà essere assicurata seguendo due modalità alternative:

a) ricorso a *link* che dalla sezione "Amministrazione Trasparente" dell'amministrazione centrale conducano alle sezioni "Amministrazione Trasparente" degli uffici periferici;
b) pubblicazione centralizzata dei dati con riferimento esplicito alle informazioni che riguardano gli uffici periferici. In tal caso, nei siti degli uffici periferici dovrà essere presente il *link* ai dati presenti nel sito dell'amministrazione centrale.

Nel caso in cui gli uffici periferici non siano dotati di un proprio sito istituzionale, è invece auspicabile la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dell'amministrazione centrale di dati relativi a ciascun ufficio periferico.

Per quanto riguarda i dati relativi a eventuali strutture interne dell'amministrazione, quali corpi e istituti dotati di autonomia, anche in questo caso la pubblicazione coordinata dei dati potrà essere garantita da *link* che dalla sezione "Amministrazione Trasparente" dell'amministrazione conducano alle sezioni "Amministrazione Trasparente" delle strutture interne considerate. In alternativa, i dati possono confluire, con opportuna evidenziazione, nell'unica sezione principale "Amministrazione Trasparente" dell'amministrazione. In tal caso, negli eventuali siti delle strutture interne dovrà essere presente il *link* ai dati presenti sul sito dell'amministrazione.

2. Aggiornamento

Innanzitutto è necessario che per ciascun dato, o categoria di dati, sia indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

Si precisa, inoltre, che con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti.

Le pubbliche amministrazioni sono dunque tenute a controllare l'attualità delle informazioni pubblicate e a modificarle, ove sia necessario, anche nei casi in cui l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettificazione e l'integrazione ai sensi dell'art. 7, c. 3, lett. a), del d.lgs. n. 196/2003.

> *E' questo, ad esempio, il caso dei* curricula vitae *dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative. Infatti, la previsione di una data cadenza di aggiornamento non può implicare la necessità di rimodulare i contenuti dei documenti, in quanto le esperienze lavorative dei soggetti possono non aver subito alcuna modifica nell'arco temporale contemplato; tuttavia, la verifica degli stessi è importante proprio al fine di garantire l'attualità delle informazioni riportate. In materia si veda anche la delibera del Garante per la protezione dei dati personali adottata in data 2 marzo 2011, art. 6, punto A.1.*

Per dar conto dell'avvenuta verifica dell'attualità delle informazioni pubblicate, è necessario che in ogni pagina della sezione "Amministrazione Trasparente" sia indicata la relativa data di aggiornamento.

Il decreto legislativo n. 33/2013 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:

a) **Cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.

> *Fra i dati che non sono oggetto di modifiche frequenti, si citano, fra gli altri, quelli relativi agli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione, alle società di cui*

l'amministrazione detiene quote di partecipazione minoritaria e agli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione (art. 22). Similmente, hanno durata tipicamente annuale i dati relativi ai costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti e ai tempi medi di erogazione degli stessi (art. 10, c. 5), nonché ai tempi medi dei pagamenti relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture (art. 33). Per tutti è previsto l'aggiornamento annuale.

b) **Cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate, tanto più per gli enti con uffici periferici.

E' il caso dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti amministrativi (art. 23, c. 1).

c) **Cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti.

E' previsto l'aggiornamento trimestrale dei dati relativi, ad esempio, ai tassi di assenza del personale (art. 16, c. 3).

d) **Aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

Ciò avviene, fra gli altri, nel caso degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (art. 26, c. 2), dei documenti di programmazione delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione (art. 38, c. 1), nonché in relazione agli schemi di provvedimento degli atti di governo del territorio prima che siano portati all'approvazione (art. 39, c. 1, lett. b).

Si fa presente, comunque, che all'art. 8, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013 si prevede, in linea generale, che "*i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione*" e quindi, laddove la norma non menziona in maniera esplicita l'aggiornamento, si deve intendere che l'amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, a un aggiornamento tempestivo.

Ciò accade, ad esempio, con riferimento ai dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo (art. 13, c. 1, lett. a), e art. 14, c. 1, lett. da a) a e)), nonché ai dati relativi a coloro che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, ai titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza (art. 15, cc. 1 e 2).

Per le tempistiche di aggiornamento disposte per ciascuno dei dati soggetti ad obbligo di pubblicazione si rinvia all'allegato 1.

Per quanto attiene la durata dell'obbligo di pubblicazione, l'art. 8, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio

dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Tuttavia, sono fatti salvi i diversi termini previsti dall'art. 14, c. 2, e dall'art. 15, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013 in relazione ai dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, da pubblicare entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013, che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

3. Formato e dati di tipo aperto

La legge n. 190/2012 contiene riferimenti al formato aperto (art. 1, cc. 32, 35 e 42). In particolare, il c. 35 stabilisce che "*per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in* ***formati non proprietari****, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la ridistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità*".

L'Agenzia per l'Italia Digitale istruisce e aggiorna, con periodicità almeno annuale, un repertorio dei formati aperti utilizzabili nelle pubbliche amministrazioni, secondo quanto disposto dal Codice dell'amministrazione digitale (art. 68, c. 4, d.lgs. n. 82/2005, nel pieno rispetto dell'art. 7 del d.lgs. n. 33/2013)[1].

Da questo repertorio sono esclusi i formati proprietari, in sostituzione dei quali è possibile utilizzare sia software Open Source (quali ad esempio *OpenOffice*) sia formati aperti (quali, ad esempio, .rtf per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo).

Per quanto concerne il PDF – formato proprietario il cui *reader* è disponibile gratuitamente – se ne suggerisce l'impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal *software* utilizzato (ad esempio, il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili mentre il ricorso al file PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili).

[1] Nel Repertorio dei formati aperti, l'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) inserisce quei formati di cui viene resa pubblica, mediante esaustiva documentazione, la sintassi, la semantica, il contesto operativo e le modalità di utilizzo.

Una **alternativa ai formati di documenti aperti** è rappresentata anche dal formato ODF – *Open Document Format*, che consente la lettura e l'elaborazione di documenti di testo, di dati in formato tabellare e di presentazioni.

Con riguardo, al profilo dell'apertura del dato, si riporta quanto previsto dall'art. 68, c. 3, del d.lgs. n. 82/2005 (come sostituito dall'art. 9, c. 1, lett. b), d.l. n. 179/2012, convertito con modificazioni, dall'art. 1, c. 1, l. n. 221/2012) che definisce come **dati di tipo aperto** quelli che presentano le seguenti caratteristiche:

a) sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;

b) sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti, sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;

c) sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione.

Al fine di garantire un utilizzo sempre più efficace dei dati di tipo aperto, si raccomanda di far riferimento alle linee guida per l'interoperabilità semantica attraverso i *linked open data* (e alle sue successive eventuali modifiche) emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale e in particolare alle sezioni relative agli *standard*, alle tecnologie e alle licenze d'uso dei dati[2].

[2] Le linee guida sono disponibili all'indirizzo http://www.digitpa.gov.it/sites/default/files/CdC-SPC-GdL6-InteroperabilitaSemOpenData_0.pdf.