Polaria

Open data per tutti

Manuale utente

Accesso e uso della piattaforma e guida alla conversione consapevole dei dati in dati aperti collegati

Piattaforma	https://polariapa.it
Destinatari	Referenti e dipendenti degli enti che pubblicano dati
Versione	24 novembre 2026
Editore	Fidia Consulting S.r.l. · via Gaspare Aselli 56, Pavia
Assistenza	supporto@polariapa.it

Indice

1. Introduzione

A chi serve questo manuale

Cosa serve per iniziare

2. Registrazione, ordine e attivazione

2.1 Creare l'account

2.2 Registrare l'ente (solo il primo utente)

2.3 Ordinare su MePA

2.4 Invitare i colleghi

3. La mia area

3.1 La visita guidata

3.2 Cosa trovi nella pagina

3.3 Il percorso di avvio accompagnato

3.4 Le sessioni di supporto

4. Caricare un file e convertirlo

4.1 Passo 1 – Carica il file

4.2 Passo 2 – Controlla la proposta

4.3 Passo 3 – Conversione e rapporto

4.4 Aggiornare un dataset

5. Metadati, pubblicazione e dati.gov.it

5.1 Modificare la descrizione (metadati)

5.2 I file da scaricare

5.3 Gli indirizzi pubblici

5.4 Farsi leggere da dati.gov.it

6. Guida alla conversione consapevole

6.1 La scala di qualità degli open data

6.2 Prima di tutto: si può pubblicare?

6.3 Preparare il file

6.4 Gli identificativi: la cosa più importante

6.5 Il significato delle colonne

6.6 Scrivere una buona descrizione

6.7 Errori comuni e come evitarli

6.8 Promemoria prima di confermare

7. Assistenza

7.1 Come chiedere aiuto

7.2 Cosa rientra e cosa no

8. Domande frequenti e glossario

8.1 Domande frequenti

8.2 Glossario essenziale

1. Introduzione

Polaria è un servizio di pubblicazione degli open data: trasforma i file Excel o CSV che il tuo ente ha già in dati aperti collegati (Linked Open Data), con la descrizione (metadati) pronta per il portale nazionale dati.gov.it. All'inizio un nostro tecnico vi accompagna con una videochiamata di formazione e nel primo dataset; poi lavorate in autonomia con la piattaforma, che fa la parte tecnica e pubblica i dati su un indirizzo stabile.

A chi serve questo manuale

- A chi registra l'ente, ordina il servizio su MePA e organizza l'avvio (il **referente**): capitoli 2 e 3.
- A chi carica e pubblica i dati: capitoli 4 e 5.
- A tutti, prima del primo caricamento: il capitolo 6 spiega come preparare un file perché diventi un buon dato aperto. È la parte più importante: la piattaforma automatizza la tecnica, ma la qualità e l'opportunità di pubblicare dipendono da chi conosce i dati. La videochiamata di formazione riprende proprio questi temi.

Cosa serve per iniziare

Cosa	Perché
Un'email di lavoro	Per creare l'account; se è sul dominio dell'ente, la verifica è automatica
Il codice IPA dell'ente	Per registrare l'ente (lo trovi su indicepa.gov.it; per i Comuni è «c_» seguito dal codice catastale)
Un CIG ed eventualmente CUP e atto	Per l'ordine diretto su MePA
Un file Excel, LibreOffice o CSV	Fino a 10 MB, una tabella con una riga per elemento
Un browser aggiornato	Polaria funziona da computer, tablet e telefono, senza installare nulla

L'indirizzo della piattaforma è **https://polariapa.it**.

2. Registrazione, ordine e attivazione

Il primo dipendente dell'ente crea l'account, registra l'ente e ordina il servizio su MePA. Quando riceviamo il pagamento attiviamo il servizio e fissiamo la videochiamata di formazione; i colleghi entrano con un invito, di solito durante la videochiamata.

2.1 Creare l'account

1. Su https://polariapa.it premi **Registrati** e inserisci nome, cognome, email di lavoro e una password.
2. Apri l'email di conferma e premi il link: l'account è attivo.
3. Se un collega ti ha già invitato, non registrarti: apri il link dell'invito e scegli la password. Entrerai già abilitato sulla licenza che ti ha assegnato.

Per entrare usa **Accedi**. Se dimentichi la password, dalla pagina di accesso scegli «Hai dimenticato la password?» e ricevi un link per impostarne una nuova.

2.2 Registrare l'ente (solo il primo utente)

1. Nella tua area scegli **Registra l'ente** e inserisci il codice IPA.
2. Controlla o completa i dati: denominazione, codice fiscale, codice univoco ufficio per la fattura elettronica, indirizzo, PEC. Chi registra l'ente ne diventa il **referente**.
3. Polaria controlla che tu lavori davvero per l'ente (verifica dell'ente). È automatica se la tua email è sul dominio istituzionale; altrimenti si chiede conferma all'indirizzo ufficiale dell'ente. L'ordine su MePA vale comunque come verifica.

2.3 Ordinare su MePA

Dopo la registrazione dell'ente la pagina **Ordina su MePA** ti mostra cosa ordinare per la dimensione del tuo ente (per i Comuni, gli abitanti):

Voce	Cosa comprende	Codice MePA
Abbonamento annuale	Piattaforma, licenze incluse per la fascia, pubblicazione e catalogo per dati.gov.it, assistenza sull'uso	POL-ABB- seguito dalla fascia (es. POL-ABB-C3)
oppure abbonamento triennale	Come l'annuale, per tre anni con prezzo bloccato e 2° e 3° anno scontati; fattura a inizio di ogni anno	POL-TRI- seguito dalla fascia
Avvio accompagnato (solo il primo anno)	Fino a 2 ore con un tecnico: videochiamata di formazione e supporto sul primo dataset fino alla pubblicazione	POL-AVV-S, -M o -L
Licenze aggiuntive (facoltative)	Un dipendente in più, per ogni anno	POL-LIC-AGG

Voce	Cosa comprende	Codice MePA
Sessioni di supporto (facoltative)	Videochiamata di 1 ora con un tecnico, sull'argomento che scegliete; si prenota dopo il pagamento (capitolo 3.4)	POL-SUP-2H

1. Scegli la formula (annuale o triennale) e, se servono, le licenze aggiuntive e le sessioni di supporto: il riepilogo si aggiorna con i codici e gli importi.
2. Sul MePA cerca il fornitore Fidia Consulting S.r.l. o i codici, e invia un ordine diretto con quelle righe.
3. Torna sulla pagina e comunica il **numero dell'ordine MePA** con il CIG (ed eventuali CUP ed estremi dell'atto).

L'ordine resta **in attesa di attivazione**: accettiamo l'ordine sul MePA, inviamo la fattura elettronica tramite SDI (IVA in split payment) e attiviamo il servizio **quando riceviamo il pagamento**. Ricevi un'email a ogni passaggio.

Al rinnovo si ordina solo l'abbonamento, senza l'avvio. Ricevi un promemoria prima della scadenza.

Le sessioni di supporto si possono ordinare anche in seguito, da sole: in **Licenze e ordini** premi **Ordina sessioni di supporto** (capitolo 3.4).

2.4 Invitare i colleghi

Di solito gli inviti si fanno insieme al tecnico durante la videochiamata di formazione. In ogni momento puoi farli da solo:

1. Apri **Licenze e ordini**.
2. Accanto a una licenza libera scrivi l'email del collega e premi **Invita**.
3. Il collega riceve il link, sceglie la password ed è subito operativo.

Se un collega lascia l'ufficio, togli la licenza e assegnala a un altro: i giorni residui restano.

3. La mia area

Dopo l'accesso arrivi nella tua area: in alto il saluto con il tuo nome («Buongiorno» fino alle 16, poi «Buonasera»), sotto lo stato dell'ente e delle licenze e i dataset.

3.1 La visita guidata

Al primo accesso parte una breve visita guidata che mostra dove si trova ogni cosa. Puoi andare avanti e indietro con i pulsanti o con la tastiera, e chiuderla con **Esc**. La ritrovi quando vuoi con il pulsante **Rivedi la visita guidata**. La visita è diversa prima e dopo la registrazione dell'ente.

3.2 Cosa trovi nella pagina

Riquadro	A cosa serve
Ordina su MePA (referente, finché non c'è un ordine)	Ti porta alla pagina con i codici da ordinare per il tuo ente
Comunicazione di servizio (quando c'è)	Avvisi di Fidia Consulting sul servizio, per esempio una manutenzione o una nuova funzione; arrivano anche via email. Il pulsante «Ho letto, nascondi» li toglie dalla pagina
Prossimo passo (in alto)	Una sola indicazione: la cosa da fare adesso, con il pulsante per farla (ordinare, richiedere la videochiamata, completare un caricamento, collegare il catalogo, rinnovare). Cambia da sola man mano che vai avanti
Il tuo avvio accompagnato	Videochiamata di formazione e primo dataset accompagnato, fino a 2 ore con il tecnico (capitolo 3.3)
Sessioni di supporto	Compare quando l'ente ha acquistato sessioni di supporto: si prenotano da qui e si vede a che punto è ciascuna (capitolo 3.4)
Verifica dell'ente	Mostra se la verifica è conclusa; finché non lo è, i dataset non sono pubblici
La tua licenza	Fino a quando sei abilitato e quanti giorni attivi restano; negli ultimi 30 giorni compare l'invito a rinnovare
Licenze e ordini (referente)	Ordini, rinnovi, licenze aggiuntive e sessioni di supporto su MePA, inviti ai colleghi
Il tuo ente	Dati dell'ente e della fatturazione (modificabili dal referente)
Nuovo dataset	Carichi un nuovo file
I tuoi dataset	Elenco dei dataset dell'ente con stato e livello di qualità
Collegamento a dati.gov.it	Stato del collegamento del catalogo al portale nazionale e pagina con indirizzo, file e testo della richiesta (capitolo 5.4)

I colleghi abilitati vedono e aggiornano gli stessi dataset: il lavoro è dell'ente, non della singola persona.

Nel menu in alto trovi anche **Guida**, con la guida rapida e il glossario delle sigle, e **Assistenza** (capitolo 7). Il pulsante **Manuale utente** scarica questo manuale in PDF.

3.3 Il percorso di avvio accompagnato

Dopo l'attivazione del primo ordine nella tua area compare il riquadro **Il tuo avvio accompagnato**, con tre passi. L'avvio comprende fino a 2 ore con il tecnico in tutto, tra videochiamata e primo dataset; se vi serve altro tempo ci sono le sessioni di supporto (capitolo 3.4).

1. **Videochiamata di formazione.** Indica due o tre disponibilità (giorni e fasce orarie), quante persone parteciperanno e, se vuoi, un telefono, poi premi **Richiedi la videochiamata**. Ti confermiamo data e ora via email e il tecnico ti invia il link di Google Meet per collegarti: basta il browser, senza installare nulla. Nella videochiamata vediamo la piattaforma, come scegliere e preparare i dati, cosa non pubblicare, e invitiamo insieme i colleghi sulle licenze. Se avete già un file Excel o CSV da pubblicare, tenetelo a portata di mano.
2. **Primo dataset accompagnato.** Con il tecnico individuate i dati, preparate il file e lo pubblicate fino al collegamento con dati.gov.it.
3. **In autonomia.** Gli altri dataset li pubblicate da soli; guida, manuale e assistenza sono sempre a disposizione. Se volete essere accompagnati anche su altri dataset potete ordinare su MePA sessioni di supporto aggiuntive di 1 ora (capitolo 3.4).

Ogni passo si aggiorna quando il tecnico lo segna come svolto; a percorso completato il riquadro resta visibile ancora per 30 giorni.

3.4 Le sessioni di supporto

Una sessione di supporto è una videochiamata di 1 ora su Google Meet con un nostro tecnico, sull'argomento che scegliete: un nuovo dataset, la preparazione di un file, un dubbio sull'uso della piattaforma.

1. **Ordinare.** Il referente, in **Licenze e ordini**, preme **Ordina sessioni di supporto**, sceglie quante sessioni servono e ordina su MePA il codice POL-SUP-2H con quella quantità; poi comunica il numero dell'ordine, come per gli altri ordini (capitolo 2.3). Le sessioni si possono aggiungere anche al primo ordine o al rinnovo.
2. **Prenotare.** Al pagamento le sessioni diventano disponibili e nella tua area compare il riquadro **Sessioni di supporto**. Qualsiasi collega abilitato può prenotarne una: scrivi su cosa vi serve aiuto, indica due o tre disponibilità e, se vuoi, un telefono, poi premi **Prenota una sessione**.
3. **Collegarsi.** Ti confermiamo data e ora via email e il tecnico ti invia il link di Google Meet: basta il browser, senza installare nulla. Tieni a portata di mano il file su cui volete lavorare.

Nel riquadro vedi quante sessioni restano da prenotare e lo stato di quelle prenotate (da confermare, fissata, svolta). Per spostare un appuntamento scrivi a supporto@polariapa.it.

4. Caricare un file e convertirlo

La conversione ha tre passi: carichi il file, controlli la proposta della piattaforma, Polaria converte e valida. Di solito bastano pochi secondi; i file molto grandi richiedono qualche minuto.

4.1 Passo 1 – Carica il file

1. Da **Dataset** premi **Nuovo dataset**.
2. Scrivi un titolo chiaro (per esempio «Farmacie del Comune di …»). L'identificativo, facoltativo, diventa parte dell'indirizzo pubblico: se lo lasci vuoto si ricava dal titolo.
3. Scegli il file: Excel (.xlsx, .xls), LibreOffice (.ods) o CSV, fino a 10 MB. Se il file Excel ha più fogli, scrivi il nome di quello da usare.
4. Premi **Carica e analizza**.

La piattaforma pulisce da sola righe di titolo e righe vuote, date, numeri e zeri iniziali di CAP e partite IVA.

4.2 Passo 2 – Controlla la proposta

La pagina mette in evidenza solo ciò che va guardato. In alto un riepilogo conta le colonne riconosciute, quelle da verificare e quelle con dati di persone; poi trovi, in quest'ordine:

1. **Dati di persone: controlla prima di tutto.** I dati personali delicati (codice fiscale, data di nascita, residenza, dati bancari, sanitari o giudiziari) sono proposti come «Non pubblicare questa colonna». Per pubblicarli devi scegliere il tipo (indicato come «riconosciuto») e spuntare «Pubblicala comunque: confermo che è consentito»: la conferma resta registrata con il tuo nome e la data. Nomi e contatti di persone sono segnalati da confermare: si pubblicano solo se previsto, per esempio per amministratori o responsabili d'ufficio, e con contatti istituzionali.
2. **Da verificare.** Le colonne di cui Polaria non è sicura: scegli il tipo giusto oppure «Non pubblicare questa colonna».
3. **Colonne riconosciute.** Sono ripiegate: apri l'elenco per controllarle o cambiarle.
4. **Opzioni avanzate.** Cosa rappresenta ogni riga, colonna identificativa, dettagli della lettura del file e anteprima delle prime righe.

Le scelte in dettaglio:

Scelta	Cosa significa	Cosa controllare
Ogni riga del file rappresenta	Organizzazione/ufficio, persona, luogo o punto di interesse, oppure altro elemento (bene, veicolo, attrezzatura, documento)	Che sia davvero il «soggetto» della tabella: una tabella di scuole è di luoghi, una di automezzi è di elementi

Scelta	Cosa significa	Cosa controllare
Colonna identificativa	La colonna con un codice diverso per ogni riga, usato per l'indirizzo web stabile di ogni elemento	Che non cambi tra un aggiornamento e l'altro; se non c'è, si usa il numero di riga
Significato delle colonne	Per ogni colonna, il tipo (nome, indirizzo, Comune, codice fiscale, data, numero…) con un'indicazione di sicurezza: sicuro, probabile, da verificare	Prima i dati di persone, poi le colonne «da verificare»; scegli «Non pubblicare questa colonna» per i dati da non diffondere
Descrizione del dataset	Titolo, descrizione, tema, frequenza di aggiornamento, licenza, parole chiave	Che la descrizione dica cosa contiene, chi lo aggiorna e a cosa si riferisce (capitolo 6.6)

Quando tutto è corretto premi **Conferma e converti**. Se hai sbagliato file, scegli **Annulla questo caricamento**.

4.3 Passo 3 – Conversione e rapporto

Al termine la pagina del dataset si aggiorna da sola (per evitarlo togli la spunta «Aggiorna la pagina da sola al termine») e mostra:

- **Elementi**: quante righe sono diventate dati collegati.
- **Collegamenti a dati nazionali**: quanti valori sono stati collegati a vocabolari ufficiali (per esempio i Comuni ISTAT).
- **Segnalazioni**: valori anomali (un codice fiscale non valido, una data impossibile, un CAP che non corrisponde). Non bloccano la pubblicazione, ma conviene correggerli nel file originale e ricaricarlo.
- **Metadati verificati**: la descrizione ha superato le regole del validatore AgID. Se non le supera, la pubblicazione si ferma e la pagina indica cosa correggere.

Il **Rapporto di conversione** (scaricabile) riassume tutte queste informazioni.

4.4 Aggiornare un dataset

Per aggiornare i dati premi **Aggiorna i dati** nella pagina del dataset e carica il nuovo file. L'indirizzo pubblico resta lo stesso e chi usa i tuoi dati trova sempre l'ultima versione; nella tabella **Versioni** resta lo storico. Mantieni gli stessi nomi di colonna: le scelte confermate nella versione precedente vengono riproposte.

5. Metadati, pubblicazione e dati.gov.it

Un dataset diventa pubblico appena è convertito, i suoi metadati superano la validazione AgID e l'ente è verificato. Da quel momento chiunque può consultarlo senza accedere a Polaria.

5.1 Modificare la descrizione (metadati)

Dalla pagina del dataset premi **Modifica la descrizione**: puoi cambiare titolo, descrizione, tema, frequenza di aggiornamento, licenza e parole chiave senza ricaricare il file. Il file `metadati.ttl` e il catalogo dell'ente si aggiornano subito e vengono validati di nuovo.

5.2 I file da scaricare

File	Cosa contiene	Per chi
Pacchetto completo (ZIP)	Tutti i file qui sotto	Archivio dell'ente
`dati.ttl`	I dati collegati in formato Turtle, con le ontologie nazionali OntoPiA	Portali, sviluppatori
`dati.jsonld`	Gli stessi dati in JSON-LD	Siti web e app
`dati.rdf`	Gli stessi dati in RDF/XML	Portali e siti istituzionali che caricano file .rdf
`dati.csv`	La tabella ripulita	Chi usa un foglio di calcolo
`metadati.ttl`	La descrizione del dataset secondo DCAT-AP_IT	dati.gov.it e il suo validatore
Rapporto di conversione	Riepilogo, segnalazioni, esito della validazione	Chi ha caricato il file

Attenzione: il validatore di dati.gov.it controlla i **metadati**, non i dati. Va verificato `metadati.ttl` (o il catalogo dell'ente), non `dati.ttl`.

5.3 Gli indirizzi pubblici

Nella pagina del dataset, sotto **Indirizzi pubblici**, trovi:

- la pagina pubblica del dataset, da inserire nella sezione open data del sito dell'ente;
- il **catalogo dell'ente**, l'indirizzo da comunicare a dati.gov.it;
- i link diretti ai file dei dati: Turtle (.ttl), RDF/XML (.rdf), JSON-LD e CSV.

Gli indirizzi restano gli stessi quando aggiorni i dati.

5.4 Farsi leggere da dati.gov.it

1. Nella tua area apri **«Collegamento a dati.gov.it»**. Trovi l'indirizzo del catalogo dell'ente, i file da scaricare e il testo della richiesta già compilato con nome dell'ente e codice IPA.
2. Scegli come collegare il catalogo:
   - **indirizzo del catalogo su Polaria** (consigliato): si comunica l'indirizzo e il catalogo si aggiorna da solo a ogni pubblicazione;
   - **copia dei file sul sito dell'ente**: scarichi `catalogo.rdf` e `catalogo.ttl` e li carichi nella sezione open data del sito. La copia non si aggiorna da sola: quando il catalogo cambia ricevi un'email di promemoria e va ricaricata.
3. Il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) dell'ente invia il testo ad AgID con il modulo «Scrivi alla redazione» di dati.gov.it, completando nome e cognome. Nella stessa pagina segna la data di invio, così resta traccia per i colleghi.
4. Da quel momento dati.gov.it rilegge il catalogo periodicamente: i nuovi dataset e gli aggiornamenti compaiono senza altre richieste.

Se l'ente è già collegato a dati.gov.it con un altro catalogo, si può aggiungere il catalogo Polaria oppure inserire i link dei file nel catalogo esistente. Polaria controlla il catalogo con le stesse regole del validatore pubblico di dati.gov.it a ogni pubblicazione; chi vuole ripetere la verifica può caricare lì il file `catalogo.ttl`.

6. Guida alla conversione consapevole

Polaria automatizza la parte tecnica, ma decidere *che cosa* pubblicare e *come* è compito di chi conosce i dati. Questo capitolo spiega cosa succede ai tuoi dati e come preparare un file perché diventi un dato aperto utile, corretto e lecito.

6.1 La scala di qualità degli open data

Livello	Cosa significa	Esempio
★ livello 1	Online con licenza aperta	Un PDF sul sito
★★ livello 2	Strutturati, ma in formato proprietario	Un foglio Excel
★★★ livello 3	In formato aperto	Un CSV
★★★★ livello 4	Ogni elemento ha un proprio indirizzo web (URI)	Ogni farmacia ha il suo link
★★★★★ livello 5	Collegati ad altri dati	La farmacia è collegata al Comune nell'elenco ISTAT

Con Polaria il tuo file passa dal livello 2 o 3 al livello 5: dati aperti collegati (Linked Open Data). In pratica ogni riga diventa una «scheda» con un indirizzo stabile, ogni colonna diventa una proprietà descritta con il vocabolario nazionale OntoPiA (lo stesso per tutte le PA), e i valori riconoscibili (Comuni, province, regioni) vengono collegati agli elenchi ufficiali. Così i dati di enti diversi si possono incrociare senza lavoro manuale.

6.2 Prima di tutto: si può pubblicare?

Pubblicare come open data significa che **chiunque** potrà scaricare, copiare e riutilizzare i dati, anche per scopi commerciali, e che una volta diffusi non si possono più ritirare. Prima di caricare un file chiediti:

- **Ci sono dati personali?** Nomi di persone, codici fiscali, indirizzi di residenza, telefoni ed email personali, date di nascita, targhe riconducibili a privati. Se una legge impone di pubblicarli (per esempio alcuni obblighi di trasparenza), non per questo sono automaticamente riutilizzabili come open data. Nel dubbio non pubblicarli e chiedi al DPO dell'ente.
- **Ci sono dati particolari** (salute, condizioni economiche disagiate, procedimenti giudiziari)? Non vanno mai pubblicati, nemmeno in forma che renda la persona riconoscibile.
- **I dati sono dell'ente?** Dati ricevuti da terzi possono avere vincoli di licenza.
- **I dati sono corretti e aggiornati?** Un dato aperto sbagliato si diffonde in fretta.

In Polaria i dati personali delicati sono già proposti come «Non pubblicare» e pubblicarli richiede una conferma esplicita (capitolo 4.2). Per ogni altra colonna che non deve uscire scegli **Non pubblicare questa colonna**: non comparirà in nessun file. Meglio ancora, togli la colonna dal file prima di caricarlo. I dati riferiti a uffici e ruoli (l'email dell'ufficio protocollo, il telefono del centralino) di norma possono essere pubblicati; quelli personali dei dipendenti no, salvo obbligo di legge.

6.3 Preparare il file

Una regola guida tutte le altre: **una tabella, una riga per elemento, una colonna per informazione**.

Fai così	Evita
Una sola tabella per foglio, che parte dalla prima riga	Più tabelle nello stesso foglio, note sparse, loghi
Una riga di intestazione con nomi chiari («denominazione», «indirizzo», «comune»)	Intestazioni su due righe, celle unite, colonne senza nome
Una riga per ogni elemento (una scuola, un veicolo, un contributo)	Righe di totale o subtotale, righe di separazione
Un'informazione per cella	«Via Roma 1 – tel. 0382…» nella stessa cella
Valori scritti sempre allo stesso modo («Pavia», non «PV», «pavia» e «Pavia (PV)» insieme)	Abbreviazioni diverse, maiuscole a caso
Celle vuote quando il dato manca	«n.d.», «-», «0» al posto del vuoto
Numeri come numeri, con l'unità nel nome della colonna («importo_euro», «superficie_mq»)	«1.200 €» o «35 mq» dentro la cella
Colori e formattazione solo per te	Informazioni affidate al colore di una cella: si perdono

Non preoccuparti di formati di data, zeri iniziali o righe vuote in fondo: li sistema la piattaforma.

6.4 Gli identificativi: la cosa più importante

Ogni elemento riceve un indirizzo web costruito dalla **colonna identificativa**. Quell'indirizzo è ciò che altri siti e programmi useranno per citare il tuo dato, quindi:

- scegli un codice **unico** (nessuna riga ripetuta) e **stabile** (non cambia tra un aggiornamento e l'altro): codice meccanografico per le scuole, numero di inventario per i beni, codice interno del gestionale;
- non usare il numero di riga se l'ordine delle righe può cambiare: la farmacia che oggi è la riga 5 domani potrebbe essere la 6, e il suo indirizzo cambierebbe;
- se il file non ha un codice, aggiungi una colonna «id» con un numero progressivo assegnato una volta e mai più cambiato.

6.5 Il significato delle colonne

Polaria riconosce le colonne dal nome e dal contenuto e indica quanto è sicura. Controlla sempre le proposte «da verificare». Alcune scelte che fanno la differenza:

- **Comune, Provincia, Regione**: se riconosciuti, vengono collegati agli elenchi ufficiali ISTAT. È il collegamento che porta il dataset al livello 5: scrivi i nomi per esteso e corretti.
- **Indirizzo completo** oppure **Via, Civico, CAP** separati: se il file li ha separati, tienili separati.
- **Latitudine e longitudine**: in gradi decimali (45.1847, non 45°11'05"), in due colonne distinte. Permettono di mettere i dati su una mappa.
- **Codice fiscale e partita IVA**: vengono controllati; le segnalazioni indicano i valori non validi.
- **Nome**: è l'etichetta che le persone vedranno; deve distinguere un elemento dagli altri.
- **Collegamento a URI esterna**: per colonne che contengono già indirizzi web di dati collegati (per esperti).

6.6 Scrivere una buona descrizione

La descrizione è ciò che trova chi cerca dati su dati.gov.it. Una buona descrizione risponde a quattro domande:

1. **Che cosa contiene?** «Elenco delle farmacie presenti nel territorio comunale, con indirizzo, orari e coordinate.»
2. **A che cosa si riferisce?** Territorio e periodo: «Situazione al 30 settembre 2026.»
3. **Da dove vengono i dati?** «Estratto dal gestionale delle attività produttive dell'Ufficio Commercio.»
4. **Ogni quanto si aggiorna?** Indicalo anche nel campo frequenza, e rispettalo.

Scegli il **tema** più vicino al contenuto (per esempio «Salute» per le farmacie) e qualche **parola chiave** che un cittadino userebbe per cercare.

Per la **licenza**, la scelta consigliata per la PA è **CC BY 4.0**: chiunque può riutilizzare i dati citando l'ente. Le Linee guida nazionali indicano CC BY 4.0 come licenza di riferimento; scegline un'altra solo se c'è un motivo preciso.

6.7 Errori comuni e come evitarli

Errore	Cosa succede	Come evitarlo
Colonna identificativa con valori ripetuti	Elementi diversi si fondono in uno solo	Controlla che il codice sia unico; Polaria lo segnala
Identificativo che cambia a ogni aggiornamento	I link di chi usa i tuoi dati smettono di funzionare	Usa un codice stabile (6.4)
Riga di totale in fondo	Compare come un elemento in più	Togli totali e subtotali

Errore	Cosa succede	Come evitarlo
Nomi dei Comuni abbreviati o con errori	Manca il collegamento ISTAT (il dataset non arriva al livello 5)	Scrivi i nomi per esteso
Dati personali lasciati per distrazione	Diffusione illecita e non ritirabile	Rivedi le colonne prima di confermare (6.2)
Descrizione generica («Dati ufficio tecnico»)	Nessuno trova né capisce il dataset	Rispondi alle quattro domande (6.6)
Validare `dati.ttl` sul sito di dati.gov.it	Errori che non riguardano i metadati	Valida `metadati.ttl` o il catalogo
Frequenza dichiarata e non rispettata	Dati vecchi presentati come aggiornati	Imposta la frequenza reale e un promemoria interno

6.8 Promemoria prima di confermare

- [ ] Ho tolto o escluso tutti i dati personali non pubblicabili.
- [ ] Ogni riga è un elemento; non ci sono totali né righe vuote in mezzo.
- [ ] La colonna identificativa è unica e stabile.
- [ ] Ho controllato le colonne «da verificare».
- [ ] La descrizione dice cosa, dove e quando, da dove vengono i dati e ogni quanto si aggiornano.
- [ ] Tema, licenza e frequenza sono corretti.

7. Assistenza

Se qualcosa non funziona, apri **Assistenza** dal menu o dal fondo di ogni pagina. Il servizio copre l'uso della piattaforma; per il contenuto dei dati e gli obblighi normativi il riferimento resta il Responsabile per la Transizione al Digitale dell'ente.

7.1 Come chiedere aiuto

1. Scegli la situazione più vicina alla tua: accesso e registrazione, ente e verifica, licenze e colleghi, ordine su MePA e fatture, caricamento del file, conversione, pubblicazione e dati.gov.it, altro.
2. Leggi le soluzioni proposte: risolvono la maggior parte dei casi.
3. Se non bastano, compila il modulo: oggetto, descrizione e, se utile, il dataset interessato e un allegato (fino a 5 MB, per esempio il file che non si converte o una schermata).
4. Ricevi un'email con il numero della richiesta (per esempio A-00042). La risposta arriva via email da supporto@polariapa.it; puoi rispondere direttamente a quella email.

Se sei entrato, alla richiesta si aggiungono da sole le informazioni tecniche utili (ente, licenza, ultimo errore di conversione): non devi copiarle. In **Le mie richieste** vedi lo stato di quelle inviate.

7.2 Cosa rientra e cosa no

Rientra	Non rientra
Problemi di accesso, registrazione, verifica dell'ente	Decidere quali dati l'ente debba pubblicare
Ordini su MePA, attivazione, licenze, inviti, fatture	Pareri su privacy, trasparenza o altri obblighi di legge
Errori nel caricamento o nella conversione	Riscrivere o correggere i file dell'ente
Domande su come funziona una schermata o un file prodotto	Accompagnamento su altri dataset oltre al primo (sessioni di supporto aggiuntive, codice POL-SUP-2H)
Indirizzi pubblici e collegamento a dati.gov.it	Gestione del sito web dell'ente

Per evitare abusi si possono inviare al massimo 5 richieste al giorno per persona.

8. Domande frequenti e glossario

8.1 Domande frequenti

Ho caricato il file ma il dataset non è pubblico. Perché? Di solito l'ente non è ancora verificato (lo vedi nella tua area), oppure i metadati non hanno superato la validazione AgID: la pagina del dataset indica cosa correggere in «Modifica la descrizione».

Se aggiorno i dati, cambia l'indirizzo pubblico? No. Carica il nuovo file con «Aggiorna i dati»: indirizzi e collegamenti restano gli stessi.

Posso cancellare un dato pubblicato per errore? Puoi caricare subito una nuova versione senza quel dato. Ricorda però che chi l'ha già scaricato ne conserva una copia: per questo i controlli del capitolo 6.2 vanno fatti prima.

La piattaforma ha riconosciuto male una colonna. Correggila nel passo «Controlla la proposta». Se capita spesso con lo stesso tipo di colonna, segnalacelo dall'assistenza: migliora il riconoscimento per tutti.

Perché il mio dataset non ha collegamenti a dati nazionali? I collegamenti nascono soprattutto da Comuni, province e regioni scritti correttamente. Controlla quelle colonne e che il loro tipo sia quello giusto.

Il file è più grande di 10 MB. Dividilo per anno o per area, oppure togli le colonne che non servono alla pubblicazione.

Ho inviato l'ordine su MePA: quando si attiva il servizio? Quando riceviamo il pagamento: la pagina dell'ordine mostra «In attesa di attivazione» e ti avvisiamo via email appena il servizio è attivo. Nel frattempo puoi registrare i dati dell'ente e preparare i file.

Meglio annuale o triennale? Il triennale blocca il prezzo per tre anni e sconta il 2° e il 3° anno; la fattura arriva comunque a inizio di ogni anno. L'annuale lascia più libertà di bilancio. In entrambi i casi l'avvio accompagnato si paga una volta sola.

Cosa succede alla scadenza della licenza? Ricevi un avviso prima della scadenza. Dopo, non puoi caricare o modificare dati finché non rinnovi l'abbonamento su MePA; i dataset già pubblicati restano consultabili.

Chi è il proprietario dei dati? L'ente. Polaria li elabora e li pubblica per suo conto; il titolare dei dataset nei metadati è sempre l'ente.

8.2 Glossario essenziale

Termine	Significato
Catalogo	L'elenco dei dataset dell'ente con le loro descrizioni, letto da dati.gov.it

Termine	Significato
Dataset	Un insieme di dati sullo stesso argomento, per esempio le farmacie del Comune
DCAT-AP_IT	Lo standard italiano per descrivere i dataset (metadati)
IPA	Il codice che identifica l'ente nell'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione (indicepa.gov.it)
Linked Open Data	Dati aperti in cui ogni elemento ha un indirizzo web ed è collegato ad altri dati
Mappatura	L'abbinamento tra le colonne del file e il loro significato
Metadati	Le informazioni che descrivono un dataset: titolo, descrizione, tema, licenza, aggiornamento
OntoPiA	Il vocabolario nazionale che descrive in modo uguale per tutti indirizzi, organizzazioni, persone e luoghi
Referente	Il dipendente che ha registrato l'ente e gestisce licenze e ordini
RTD	Responsabile per la Transizione al Digitale dell'ente
Turtle / JSON-LD	Formati dei dati collegati: Turtle è leggibile anche dalle persone, JSON-LD è pensato per siti e app; Polaria pubblica gli stessi dati anche in RDF/XML (file .rdf)
URI	Indirizzo web stabile che identifica un elemento

Il glossario completo, con tutte le sigle, è nella pagina **Guida** della piattaforma.

Documento prodotto da Fidia Consulting S.r.l. per la piattaforma Polaria. PDF con struttura accessibile: titoli, segnalibri, tabelle con intestazioni e testo selezionabile.