



ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 5 - Formati ammessi

Sommario

1. Registro delle modifiche	3
2. Elenco dei formati ammessi	3
3. Adeguamento formati obsoleti	4

1.Registro delle modifiche

Vers.	Data	Autore della modifica	Modifiche apportate
1.0	01/06/2025	Pio Di Domenico Mirella Facchini	Prima emissione del documento

L'aggiornamento dell'allegato, a cura del coordinatore della gestione documentale, avviene in relazione a eventuali modifiche.

2.Elenco dei formati ammessi

Le linee guida AgID, nell'allegato 2, specificano quali sono i formati dei file ammessi per la conservazione. In particolare, si sono individuati i formati:

- PDF/A,
- XML completo di XSD,
- formati di OFFICE - profilo Strict

DOCX

XLSX

PPTX

- immagini

PNG

JPG

JPEG

TIF

TFF

Per mantenere l'attuale operatività, sarà altresì permesso di inserire documentazione anche nei formati:

- PDF
- formati di OFFICE - standard

DOC

DOCX

XLS

XLSX

PPT

PPTX

All'atto di allegare documenti non conformi a quelli previsti dall'allegato 2, l'utente ne verrà informato tramite un messaggio con apposita richiesta di conferma di tale scelta.

Per ragioni di sicurezza, non sarà comunque possibile allegare documenti office che contengono macro e file in formato GIF.

3. Adeguatezza formati obsoleti

L'evoluzione tecnologica svolge un ruolo fondamentale sulla leggibilità dei documenti con il rischio di rendere i loro formati obsoleti. La scelta del formato utilizzato per la creazione di un documento digitale è decisiva per garantire la sua usabilità, archiviazione e conservazione a lungo termine.

Attualmente il formato più idoneo per l'archiviazione dei documenti a prevalente contenuto testuale destinati ad essere conservati per un lasso di tempo significativo è il PDF/A, dove "A" sta per "archive". Si tratta di un sotto-formato del PDF, sviluppato da Adobe System con lo specifico obiettivo di agevolare la long term preservation dei documenti digitali. La principale caratteristica che lo differenzia dalla versione standard è l'auto-contenimento, per cui tutti gli elementi necessari alla corretta rappresentazione del file, in particolare i font utilizzati, sono incorporati al suo interno e, quindi, sempre disponibili in fase di rappresentazione, in modo da garantire una riproduzione del documento sempre

identica, indipendentemente dall'ambiente tecnologico utilizzato.

Questa è una delle caratteristiche fondamentali per rispondere ai problemi di obsolescenza tecnologica e attuare una conservazione che preservi le caratteristiche di autenticità, identità e integrità dei documenti digitali.

Il formato PDF standard, invece, così come altri formati ammessi, non essendo completamente "auto-contenuto", comporta in fase di visualizzazione una composizione dinamica del file che rischia di non essere riprodotto correttamente se si utilizza un sistema diverso da quello di creazione.

In generale, per tutti i formati ammessi, occorre prestare particolare attenzione alla loro obsolescenza o deprecazione e prevedere periodicamente un loro riversamento verso altri formati più idonei. La conversione di un formato in favore di un altro può essere fatta seguendo una classificazione del formato stesso basata sulle sue caratteristiche:

- essere uno formato standard "de facto" o ancor meglio "de iure"
- essere aperto (documentazione tecnica disponibile)
- essere non proprietario
- essere robusto, retrocompatibile, indipendente da dispositivi ecc.

Così come accade per tutta la tecnologia informatica, non si può quindi pensare che un formato di file, seppur revisionato nel tempo, possa essere perennemente attuale né di uso corrente. L'obsolescenza dei formati di file e dei dispositivi di archiviazione può essere mitigata soltanto mediante riversamenti periodici da una tecnologia verso un'altra.