

## **Formati dei documenti informatici**

Al fine di produrre e gestire documenti informatici conformi alla normativa vigente e compatibili con un processo conservativo a lungo termine, il Comune di Fiorano al Serio utilizza i formati elettronici previsti nell'allegato n. 2 al DPCM 3/12/2013.

In particolare:

- I documenti informatici prodotti dall'Ente, per poter essere acquisiti nel Programma di protocollo informatico, sono prodotti o convertiti nei formati PDF o PDF/A;
- possono essere memorizzati nel Sistema anche documenti prodotti utilizzando gli altri formati contenuti nel suddetto allegato;
- i documenti informatici prodotti dall'Ente, al fine di essere sottoscritti con firma digitale, vengono migrati in PDF o PDF/A prima di essere sottoscritti e registrati nel Sistema;
- per l'acquisizione in formato digitale di documenti, nativamente prodotti in formato cartaceo, mediante l'attività di scansione, l'Ente utilizza i formati PDF e PDF/A;
- per l'acquisizione di immagini vengono utilizzati i formati TIFF e JPG;
- per l'acquisizione di documenti sottoscritti con firma digitale o altra sottoscrizione elettronica inviati all'AOO da parte di utenti esterni, il Comune richiede l'utilizzo dei formati PDF e PDF/A; costituiscono eccezione le fatture elettroniche, le quali sono in formato XML;
- per l'acquisizione sul sistema di documenti che non necessitano di firma digitale o altra sottoscrizione elettronica il Comune accetta, a seconda delle finalità per cui i documenti sono utilizzati, tutti i formati previsti dall'allegato n. 2 del DPCM 3/12/2013, adatti ai fini della conservazione digitale; in tal caso possono essere utilizzati anche i formati ODF (es. ODT), OOXML (es. DOCX e XLSX) e TXT;
- ai fini della conservazione dei messaggi di posta elettronica lo standard a cui fare riferimento è RFC 2822/MIME, mentre per quanto riguarda il formato degli allegati al suddetto messaggio si utilizzeranno, a seconda della tipologia del documento trattato e delle esigenze, i formati elettronici precedentemente indicati;
- al fine della pubblicazione di documenti sul proprio sito istituzionale l'Ente utilizza preferibilmente i formati PDF o PDF/A;
- per la produzione del registro giornaliero di protocollo da inviare al conservatore accreditato l'Ente utilizza il formato PDF.