

Allegato 13

Formati di files accettati/esclusi in fase di protocollazione

*Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo e
della conservazione*

1. Introduzione

Il presente documento elenca i formati di file ammessi per la protocollazione nelle Pubbliche Amministrazioni Locali, in conformità con le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. L'obiettivo è garantire interoperabilità, accessibilità e conservazione a lungo termine dei documenti.

2. Riferimenti Normativi

1. Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.)
2. Linee Guida AgID sulla gestione documentale
3. Regolamento eIDAS (Regolamento UE 910/2014)
4. Norme tecniche per la conservazione digitale

3. Formati Ammessi

Di seguito sono elencati i formati di file ammessi per la protocollazione, suddivisi per tipologia, e le relative specifiche tecniche.

3.1 Formati per Documenti Testuali

1. PDF/A (Portable Document Format - Archival): obbligatorio per documenti destinati alla conservazione a lungo termine.
2. TXT (Testo semplice): utilizzato per documenti testuali non formattati.
3. DOCX (Microsoft Word Open XML): formato standard per documenti di testo modificabili.
4. ODT (OpenDocument Text): formato aperto per documenti di testo, compatibile con software open source.

3.2 Formati per Fogli di Calcolo

1. XLSX (Microsoft Excel Open XML): formato standard per fogli di calcolo.
2. ODS (OpenDocument Spreadsheet): formato aperto per fogli di calcolo.

3.3 Formati per Presentazioni

1. PPTX (Microsoft PowerPoint Open XML): formato per presentazioni multimediali.
2. ODP (OpenDocument Presentation): formato aperto per presentazioni.

3.4 Formati per Grafica e Immagini

1. JPG/JPEG (Joint Photographic Experts Group): formato per immagini compressi.
2. TIF/TIFF (Tagged Image File Format): formato per immagini ad alta risoluzione.
3. ODG (OpenDocument Graphics): formato aperto per immagini vettoriali.

3.5 Formati per Dati Strutturati e Interoperabilità

1. XML (Extensible Markup Language): utilizzato per dati strutturati e interoperabilità tra sistemi.

3.6 Formati per Comunicazioni Elettroniche

1. EML (E-Mail Message Format): formato standard per email.
2. MSG (Microsoft Outlook Message Format): formato proprietario per email Outlook.
3. MHT (MIME HTML): formato per la memorizzazione di pagine web in un unico file.
4. HTML (HyperText Markup Language): formato per la rappresentazione di documenti web.

3.7 Formati per File Firmati Digitalmente

1. P7M (CAAdES - Cryptographic Message Syntax Standard): formato per documenti firmati digitalmente.
2. M7M (Formato di firma digitale multipla): utilizzato per firme digitali multiple.
3. P7S (PKCS#7 Signature File): formato contenente solo la firma digitale.

3.8 Formati per File Multimediali

1. MP3 (MPEG Audio Layer III): formato audio compresso.
2. MP4 (MPEG-4 Part 14): formato per contenuti multimediali.
3. WAV (Waveform Audio File Format): formato audio non compresso.

3.9 Formati Compresi

1. ZIP (Compressed Archive File): utilizzato per la compressione di documenti.
2. 7Z (7-Zip Archive): formato di compressione avanzato.
3. RAR (Roshal Archive): formato di compressione proprietario.

Nota:

I file compressi (ZIP, 7Z, RAR) possono essere utilizzati per il trasporto di più documenti, ma non vengono conservati nel sistema documentale della Pubblica Amministrazione. Questo perché la compressione potrebbe alterare l'integrità del documento originale e non garantire la leggibilità a lungo termine secondo le normative vigenti.

4. Requisiti e Considerazioni

1. I file devono essere privi di virus e malware.
2. Non sono ammessi formati proprietari non standardizzati.
3. I documenti firmati digitalmente devono rispettare le specifiche previste dal Regolamento eIDAS e dalle Linee Guida AgID.
4. I file compressi non vengono conservati poiché:
 - a) Il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005) e le Linee Guida AgID richiedono che i documenti conservati siano leggibili, accessibili e non alterabili senza tracciabilità.
 - b) Il Regolamento eIDAS (Regolamento UE 910/2014) stabilisce che i documenti digitali debbano garantire autenticità, integrità e verificabilità nel tempo.
 - c) Il DPCM 3 dicembre 2013 stabilisce che i formati ammessi alla conservazione devono essere auto-consistenti e direttamente accessibili senza necessità di estrazione o software specifici.

5. Conclusioni

L'uso dei formati sopra elencati garantisce la conformità alle normative vigenti, facilitando la gestione, la condivisione e la conservazione dei documenti amministrativi nelle Pubbliche Amministrazioni Locali. Ogni aggiornamento delle normative comporterà una revisione di questo documento.