

ALLEGATO N. 11 D.D.G. 147 DEL 22/12/2020

FORMATI DI DOCUMENTI UTILIZZATI FIRMATI – NON FIRMATI

DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici devono essere creati utilizzando formati portabili statici non modificabili che non possano contenere macro istruzioni o codici eseguibili.

Nella scelta sono preferiti gli standard documentali ISO e gli standard che consentono il WYSIWYG (What You See Is What You Get), ovvero che forniscono sulla carta una disposizione grafica uguale a quella rappresentata sullo schermo computer,

Sono accettate e protocollate le comunicazioni in cui i documenti allegati rispettano le seguenti condizioni:

- Si suggerisce l'utilizzo del formato PDF – PDF/A, perché di maggior diffusione e leggibilità;
- Sono comunque accettati i formati TIFF, JPG, XML, p7m, TXT, EML.

Allegati in formati diversi (es. .doc, .xls, .dvg) verranno rifiutati.

Nel caso di file compressi (.zip, .rar.....) dopo la loro decompressione si procederà alla verifica degli stessi e alla successiva acquisizione solo nel caso di formati ammessi.

DOCUMENTI INFORMATICI FIRMATI

Sono accettate e protocollate le comunicazioni in cui i documenti allegati firmati o marcati digitalmente rispettano le seguenti condizioni:

- Le firme si appongono a documenti nei formati sopra indicati (il formato dei documenti deve essere convertito in uno dei formati ammessi prima della sottoscrizione con firma digitale);
- Le firme siano validate al momento della ricezione da parte dell'Ente.

DIMENSIONE DEI DOCUMENTI

Ciascun file componente il documento informatico deve avere una dimensione massima non superiore a 30 Mb.