



Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi documentali e degli Archivi del Comune di Brusimpiano (VA)

Allegato 13 – Formati accettati

Il presente documento fornisce indicazioni iniziali sui formati dei documenti informatici che per le loro caratteristiche sono, al momento attuale, da ritenersi coerenti con le regole tecniche del documento informatico, del sistema di conservazione e del protocollo informatico.

I formati descritti sono stati scelti tra quelli che possono maggiormente garantire i principi dell'interoperabilità tra i sistemi di conservazione e in base alla normativa vigente riguardante specifiche tipologie documentali.

Il presente documento, per la natura stessa dell'argomento trattato, viene periodicamente aggiornato sulla base dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza dei formati e pubblicato online sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale.

La leggibilità di un documento informatico dipende dalla possibilità e dalla capacità di interpretare ed elaborare correttamente i dati binari che costituiscono il documento, secondo le regole stabilite dal formato con cui esso è stato rappresentato.

Il formato di un file è la convenzione usata per interpretare, leggere e modificare il file.

L'evolversi delle tecnologie e la crescente disponibilità e complessità dell'informazione digitale ha indotto la necessità di gestire sempre maggiori forme di informazione digitale (testo, immagini, filmati, ecc.) e di disporre di funzionalità più specializzate per renderne più facile la creazione, la modifica e la manipolazione.

Questo fenomeno porta all'aumento del numero dei formati disponibili e dei corrispondenti programmi necessari a gestirli nonché delle piattaforme su cui questi operano.

Caratteristiche generali dei formati

L'informazione digitale è facilmente memorizzata, altrettanto facilmente accedere e riutilizzarla, modificarla e manipolarla, in altre parole, elaborarla ed ottenere nuova informazione.

In particolare, devono soddisfare quanto previsto da AGID

- ✓ apertura
- ✓ sicurezza
- ✓ portabilità
- ✓ funzionalità
- ✓ supporto allo sviluppo
- ✓ diffusione

Formati idonei per la conservazione

La scelta dei formati idonei alla conservazione oltre al soddisfacimento delle caratteristiche suddette deve essere strumentale a che il documento assuma le caratteristiche di immutabilità e di staticità previste dalle regole tecniche.

In particolare, è necessario tener conto nella scelta dei seguenti elementi:

- ✓ non devono poter contenere macroistruzioni o codici eseguibili, ovvero devono essere disponibili gli strumenti capaci di rilevarne la presenza con sufficiente sicurezza;
- ✓ devono essere standard e documentati, ovvero le relative specifiche devono essere pubblicamente accessibili, complete ed esaustive;
- ✓ devono essere robusti, accurati, ampiamente adottati ed usabili
- ✓ devono essere indipendenti dalle piattaforme tecnologiche, in modo da poter visualizzare un documento senza particolari vincoli di natura informatica o il pagamento di royalty;
- ✓ devono essere conformi alle disposizioni emanate dalle autorità competenti in materia di archiviazione e conservazione digitale.

È opportuno privilegiare i formati che siano standard internazionali o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche, dandone opportuna evidenza nel manuale di conservazione dei documenti informatici nella sezione schede di conservazione.

I formati di seguito indicati costituiscono un primo elenco di formati utilizzabili per la conservazione:

- ✓ PDF/A (Portable Document Format/Archive)
- ✓ ODF (Open Document Format)
- ✓ XML (Extensible Markup Language)
- ✓ OOXML (Office Open XML)
- ✓ TXT
- ✓ RTF (Rich Text Format)
- ✓ TIFF (Tagged Image File Format)
- ✓ DXF (Drawing Interchange Format, o Drawing Exchange Format)
- ✓ Shapefile
- ✓ SVG (Scalable Vector Graphics)

Note finali

I documenti informatici prodotti dall'Ente in diversi formati (ad esempio file con estensione “.docx” di Microsoft Word, “.xlsx” di Microsoft Excel) devono essere convertiti in formato PDF/A o, se più idoneo in relazione alla natura del documento, in uno dei formati sopra indicati, prima della sottoscrizione con firma elettronica o comunque al momento in cui si considerano perfezionati. Tale conversione è finalizzata a garantire la leggibilità, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento stesso.