

Formati di file utilizzati per la rappresentazione del documento informatico

All'interno dell'Ente vengono date disposizioni affinché vengano utilizzati, nei diversi casi indicati, i seguenti formati:

- **Testo**

- **.odt** (formato predefinito per la condivisione all'interno degli uffici comunali, utilizzabile per documenti che devono o possono essere modificati, ammissibile per l'invio in conservazione)
- **.pdf** (formato predefinito per la condivisione all'interno degli uffici comunali, utilizzabile per documenti che non devono o non possono essere modificati, ammissibile per l'invio in conservazione)
 - da prediligere lo standard PDF/A (archivistico) e, ove possibile, le versioni accessibili PDF/A-1a, P PDF/A-2a, PDF/A-3a
- **.docx** (formato non pienamente idoneo per la condivisione all'interno degli uffici, utilizzabile per documenti che devono o possono essere modificati, ammissibile per l'invio in conservazione)
- **.rtf** (formato utilizzato interamente in alcuni gestionali, non idoneo per la condivisione all'interno degli uffici comunali e neppure all'esterno dell'Ente, non ammissibile per l'invio in conservazione)
- **.doc** (formato storicamente utilizzato, ormai obsoleto e ammesso solo per motivi di retrocompatibilità, non pienamente idoneo per la condivisione all'interno degli uffici comunali e neppure all'esterno dell'Ente, non ammissibile per l'invio in conservazione)

- **Fogli di calcolo**

- **.ods** (formato predefinito per la condivisione all'interno degli uffici comunali, ammissibile per l'invio in conservazione)
- **.xlsx** (formato non pienamente idoneo per la condivisione all'interno degli uffici comunali, ammissibile per l'invio in conservazione)
- **.xls** (formato storicamente utilizzato, ormai obsoleto, ammesso solo per motivi di retrocompatibilità, non pienamente idoneo per la condivisione all'interno degli uffici comunali, e

neppure all'esterno dell'Ente, non ammissibile per l'invio in conservazione)

- **Immagini**

- **.tif o .tiff** (nella versione senza compressione è ammissibile per l'invio in conservazione)
- **.jpg o .jpeg; .png** (formati ammissibili per l'invio in conservazione)
- **.gif** (formati ammissibili per l'invio in conservazione)

- **Suoni**

- **.wav** (formato ammissibile per l'invio in conservazione)
- **.mp3** (formato non ammissibile per l'invio in conservazione)

- **Archivi compressi**

- **.zip o .7z** (formati ammissibili per l'invio in conservazione in funzione dei file contenuti nell'archivio stesso)

- **File firmati digitalmente e/o con marcatura temporale**

(ammissibili in conservazione in funzione del file firmato o marcato)

- **.pdf** (firma PAdES con o senza marcatura temporale)
- **.p7m** (firma CAdES con o senza marcatura temporale)
- **.tsd** (file marcati temporalmente)