

Allegato 3

Formati

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

Testo o .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) o .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)

PDF/A (archivistico) e, ove possibile, le versioni accessibili (PDF/A-1a, PDF/A-2a, PDF/A-3a) o .docx (formato non pienamente idoneo per la condivisione all'interno degli uffici comunali; utilizzabile per documenti che devono o possono essere modificati; ammissibile per l'invio in conservazione) o .rtf (formato utilizzato internamente 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) o .doc (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)

Fogli di calcolo o .ods (formato predefinito per la condivisione all'interno degli uffici comunali; ammissibile per l'invio in conservazione) o .xlsx (formato non pienamente idoneo per la condivisione all'interno degli uffici comunali; ammissibile per l'invio in conservazione) o .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)

Database individuali o .csv (formato non pienamente idoneo per la condivisione all'interno degli uffici comunali; ammissibile per l'invio in conservazione in casi particolari) o .accdb (formato non pienamente idoneo per la condivisione all'interno degli uffici comunali; non ammissibile per l'invio in conservazione) o .mdb (formato storicamente utilizzato, ormai obsoleto, ammesso solo per motivi di retrocompatibilità; non pienamente idoneo per la condivisione all'interno degli uffici comunali; non ammissibile per l'invio in conservazione)

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

Immagini vettoriali o .svg o .svgz (formati ammissibili per l'invio in conservazione) o .dwg (formato ammissibile per l'invio in conservazione) o .dxf (formato non ammissibile per l'invio in conservazione)

Suoni o .wav (formato ammissibile per l'invio in conservazione) o .mp3 (formato non ammissibile per l'invio in conservazione)

Contenitori e pacchetti di file multimediali o .mkv o .mp4 (formati ammissibili per l'invio in conservazione in casi particolari) o .mpg o .mpeg (formati non ammissibili per l'invio in conservazione)

Archivi compressi o .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) o .pdf (firma PAdES, con o senza marcatura temporale) o .p7m (firma CAdES, con o senza marcatura temporale) o .tsd (file marcati temporalmente)