



UNIVERSITÀ DI PARMA

**DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA,
STUDÎ POLITICI E INTERNAZIONALI**

ALLEGATO 4

**TIPOLOGIE DI FORMATI DEI
DOCUMENTI**

Redatto in riferimento a:

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEL DIPARTIMENTO DI
GIURISPRUDENZA, STUDI POLITICI E INTERNAZIONALI

REVISIONI

Nr	Data	Modifiche
00	3 maggio 2018	Prima stesura

1. I FORMATI

Qualsiasi oggetto digitale (ad es. un documento informatico) viene memorizzato sotto forma di file, ovvero come una sequenza di bit “0” o “1”, considerati come un’entità unica dal punto di vista logico e fissati con una certa organizzazione fisica su un supporto di memorizzazione. Il documento informatico, come insieme di bit, esiste dunque solo in relazione ad un sistema informatico in grado di visualizzarlo o di trasferirne il contenuto su un supporto materiale (stampa), in modo che un essere umano possa prendere conoscenza del suo contenuto. Così, ad esempio, le informazioni contenute in un file creato con una data applicazione (word, excel, writer, calc, ecc.) vengono memorizzate secondo un particolare formato. Il formato dipende quindi dall’applicazione utilizzata nella fase di formazione del documento, di conseguenza, una determinata applicazione può interpretare correttamente e operare solo su file il cui formato è noto all’applicazione stessa. Diversamente la sequenza di bit memorizzata non avrebbe alcun significato e non sarebbe in alcun modo intelligibile se non se ne conoscesse il relativo formato.

Comunemente il formato di un file è identificato attraverso la sua estensione; si tratta di una serie di lettere, unita al nome del file attraverso un punto (ad esempio [nome del file].doc identifica un formato sviluppato dalla Microsoft).

Oltre all’estensione, esistono altri metodi per identificare il formato di un file, tra cui i più impiegati sono i metadati espliciti, l’indicazione inserita nei tipi MIME e il cosiddetto “magic number”, cioè i primi byte presenti nella sequenza binaria del file.

Per una trattazione più ampia delle varie tipologie di formati, si rimanda all’allegato 2 al DPCM 13 novembre 2014 in tema di documento informatico.

2. FORMATI DEI DOCUMENTI PRODOTTI DALL'ATENEO.

Alla luce delle considerazioni relative alle caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, supporto allo sviluppo, diffusione e idoneità alla conservazione, considerazioni ampiamente trattate nel citato Allegato 2 al DPCM 13/11/2014, l'Università degli Studi di Parma adotta, nella produzione dei propri documenti amministrativi informatici, il **formato PDF/A**. I principali applicativi di office automation permettono il salvataggio del documento redatto in modalità informatica in formato PDF/A.

A titolo esemplativo si riportano alcune prassi non corrette:

- 1) preparare il documento con applicativo di office automation (e.g. word), stampare il documento, firmarlo e successivamente scansionarlo in formato PDF;
- 2) preparare il documento con applicativo di office automation (e.g. word), stampare il documento, scansionarlo in formato PDF e successivamente firmare digitalmente il PDF ottenuto.

3. FORMATI DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Per le medesime ragioni sopra esposte, si ritiene che il formato PDF/A sia da preferire anche in relazione al formato dei documenti amministrativi che altri soggetti inviano all'Ateneo. Pertanto, è opportuno che tutte le strutture organizzative dell'Ateneo indichino chiaramente ai soggetti con i quali intrattengono rapporti o negli avvisi di bandi, concorsi, selezioni, ecc. che il formato nel quale dovranno essere trasmessi i documenti è il PDF/A.

Tale decisione non configura una limitazione per i soggetti a cui è rivolta (studenti, aziende, altri enti, ecc.) in quanto i principali applicativi di office automation permettono di salvare direttamente nel formato PDF/A, e comunque sono disponibili applicazioni software gratuite che consentono di convertire i file in questo formato.

In una fase transitoria, in attesa che l'informazione si diffonda adeguatamente, si ritiene opportuno non rifiutare a priori i seguenti formati, in quanto indicati idonei per la conservazione nell'allegato 2 al DPCM 13/11/2014:

Nome formato	Estensioni
TIFF	.tif
JPG	.jpg, .jpeg
Open Office XML	.docx, .xlsx, .pptx
Open Document Format	.ods, .odp, .odg, .odb
XML	.xml
TXT	.txt

Tuttavia si raccomanda agli RPA di prestare attenzione all'utilizzo di formule o campi variabili nei suddetti formati, in quanto potrebbero compromettere il requisito di staticità/immodificabilità del documento stesso anche se sottoscritto con firma digitale.

A tal proposito, si riporta di seguito quanto disciplinato dall'Art. 4 comma 2 del DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 22 febbraio 2013 - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali

3. Il documento informatico, sottoscritto con firma elettronica qualificata o firma digitale, non soddisfa il requisito di immodificabilità del documento previsto dall'art. 21, comma 2, del Codice, se contiene macroistruzioni, codici eseguibili o altri elementi, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati.