

## **LINEE GUIDA PER LA FORMAZIONE DI FILE CHE DEVONO ESSERE INVIATI AL COMUNE DI RUBANO DA PARTE DI CONTRAENTI ESTERNI**

### **1 Premessa**

Le presenti linee guida devono essere allegate alla documentazione di gara e/o altri documenti in uscita che avviano procedure per l'affidamento di contratti da parte del **Comune di Rubano**, compresi gli affidamenti di servizi di ingegneria e architettura. Esse danno attuazione al documento AgID "Linee guida contenenti Regole tecniche sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici". Il loro scopo è definire le caratteristiche che devono avere i documenti che contraenti esterni consegnano o inviano al Comune secondo i seguenti principi:

- a) apertura
- b) interoperabilità
- c) estendibilità
- d) robustezza
- e) indipendenza
- f) conservabilità

### **2 Formati di file**

I formati e i tipi di file determinano, tra le altre, anche le caratteristiche e l'idoneità per la conservazione a norma. Sono stati pertanto approvati solo formati con tale idoneità.

#### **2.1 Formati per documenti amministrativi**

I formati consentiti per invio di carattere generale riferiti a DOCUMENTI AMMINISTRATIVI sono:

##### **2.1.1 Formati ottimali**

- a) .pdf/A con il seguente ordine di preferenza: .pdf/A-2a, .pdf/A-2u, .pdf/A-2b. In seconda istanza se non possibile la produzione di questi "sotto-formati" si procede con .pdf/A-1a, .pdf/A-1b
- b) .odt
- c) .ods
- d) .csv
- e) .eml

##### **2.1.2 Formati accettati**

Da utilizzare solo quando non è possibile tecnicamente generare i documenti previsti in 2.1.1

- a) .jpg/.jpeg
- b) .tif/.tiff non compressi
- c) .png
- d) .docx solo profilo strict
- e) .xlsx solo profilo strict

##### **2.1.3 Formati accettati con riserva**

Sono accettabili con riserva tutti gli altri formati previsti nell'allegato "Formati di file e riversamento" alle Linee guida AGID contenenti Regole tecniche sulla formazione, gestione e conservazione dei

documenti informatici. L'accettazione presuppone un preventivo accordo con l'ufficio protocollo, ed è ammessa solo se non è possibile generare formati di cui ai precedenti 2.1.1 e 2.1.2

## 2.2 Formati per documenti tecnici

Per particolari necessità relative alla consegna di documentazione tecnica, quale ad esempio progetti 2D/3D, modellazione digitale, audio e video, animazioni, rendering, ecc potranno essere utilizzati i formati sotto indicati:

- a) .svg / .svgz
- b) .dwg
- c) .wav
- d) .mpeg (nel formato mp2v)
- e) .shp / .shx / .dbf / .prj (shape files)

In questi casi quando è possibile la rappresentazione anche su file "impaginati", è sempre obbligatorio accompagnare i file nei suddetti formati con l'invio del file anche in uno dei formati del precedente paragrafo 2.1. In questi casi il mittente deve anche sottoscrivere e allegare una dichiarazione di copia conforme dei 2 file.

## 2.3 Formati speciali

E' consentito l'utilizzo di seguenti tipi file "speciali" solo per le seguenti specifiche finalità definite dalla normativa vigente:

- a) .p7m → file con firma digitale
- b) .xml (solo se con relativo.xsd schema)
- c) .p7s → firma digitale detached
- d) .tsd/.tst/.tsr → file con marca temporale
- e) .htm/.html/.xhtml (solo se con abbinati css)

## 2.4 Ulteriori note

Su tutti i tipi di file precedentemente citati è possibile apporre una firma digitale e/o una marca temporale.

È consentito anche l'utilizzo di firma digitale "PDF embedded" (o PADES).

## 3 Nomi dei file

I nomi dei file devono sempre rispettare i seguenti principi:

- a) Essere più brevi possibili. Si raccomanda di utilizzare al massimo 20 caratteri;
- b) Non devono contenere caratteri speciali, di punteggiatura, lettere accentate (ad esempio: è ò ù £ \$ % & / ! " + : ; . , ^ ecc ecc). Il carattere . va utilizzato solo per separare il nome del file dall'estensione
- c) Se possibile non contenere spazi, utilizzare eventualmente il carattere \_ (underscore). In ogni caso non utilizzare mai più spazi consecutivi
- d) Utilizzare preferibilmente lettere minuscole
- e) Non alterare l'estensione del file (es .odt, .pdf, ecc)

## 4 Dimensioni dei file

Il mittente dovrà sempre avere cura di predisporre file della dimensione minore possibile in relazione alla tipologia, al formato e al contenuto.

Come riferimento, un file PDF correttamente predisposto, contenente solo testo su carta intestata, della dimensione di 100 pagine dovrebbe avere un peso di circa 2,5-3 Mbyte.

Per ridurre le dimensioni dei file si consiglia di:

- a) Non utilizzare loghi o immagini ad alta risoluzione se non indispensabili
- b) Utilizzare lo standard "bianco e nero" o "scala di grigi" quando non è necessario il colore
- c) Creare documenti a massimo 200 dpi di risoluzione (soprattutto per i PDF)
- d) Preferire i formati vettoriali rispetto a quelli raster (soprattutto per i PDF)

- e) Utilizzare fin dalla prima produzione del file funzioni native per applicare la maggiore compressione possibile (soprattutto per i PDF)
- f) Utilizzare software specifici per l'eventuale compressione di file già predisposti (es PDF24, PDF SAM, PDF Creator, ecc) o utilizzare servizi on-line per tali finalità (es ilovepdf, ecc)

Cosa non fare:

- a) scansioni di documenti analogici quando sono disponibili in formato digitale (esempio stampa e scansione di un documento word)
- b) fotografie di documenti
- c) apporre firme analogiche che necessitano di essere scansionate. Sui file digitali è sufficiente l'apposizione della firma digitale
- d) allegare copie di documenti d'identità se non specificatamente richiesti. Ai sensi del CAD e del DPR 445/2000, il documento firmato digitalmente non necessita di essere accompagnato dalla copia del documento di identità.

## **5 Trasmissione di PEC e protocollazione**

I mittenti dotati di domicilio digitale (tutte le imprese, tutti i professionisti, tutti gli enti pubblici nonché i privati iscritti in INAD) dovranno comunicare esclusivamente mediante casella PEC. Non potranno essere utilizzate caselle mail standard. Negli altri casi, la trasmissione da PEC è raccomandata.

### **5.1 Dimensioni delle PEC ed invii multipli**

La dimensione massima ricevibile sulla casella PEC del Comune è di 70MByte. Invii di messaggi con quantità superiore di dati dovrà essere suddivisa in più invii; il mittente dovrà avere cura di inserire nell'oggetto di ciascuna PEC la dicitura (invio 1/x, invio 2/x, ecc) per facilitarne la protocollazione.

### **5.2 Allegati alle PEC**

Potranno essere allegati alla PEC tutti i tipi di file indicati al precedente 2.

Al pari dell'equivalente invio in formato analogico, tutti i documenti che necessitano di firma del mittente, dovranno essere inviati con apposizione di firma digitale (ad esempio relazioni, progetti tecnici, lettera di presentazione, istanze, richieste, ecc).

È consentito l'uso di firma CADES (p7m per tutti i tipi di file) o PADES (per i soli file PDF).

### **5.3 Utilizzo di servizi di condivisione**

**È assolutamente vietato l'utilizzo di sistemi di condivisione di file, quali ad esempio Google Drive, DropBox, One Drive, Wetransfer, ecc.**

I file da inviare saranno acquisiti al sistema di gestione documentale solo se allegati alla PEC come indicato al 5.2

### **5.4 Eccezioni**

**Sono ammesse eccezioni solo se concordate con l'ufficio protocollo: in caso contrario non saranno accettati invii non conformi a quanto sopra specificato.**

A titolo di esempio, nel caso di consegna di progetti o elaborati o file multimediali particolarmente "pesanti", dovrà essere concordata una consegna su supporto alternativo, subordinato però ad una consegna digitale che dovrà avvenire tramite PEC. I file allegati alla PEC dovranno essere opportunamente ridimensionati come sopra indicato e dovrà essere presente una dichiarazione di copia conforme e corrispondenza dei contenuti delle 2 copie.

Rubano, 29 giugno 2023

Il Capo Area  
Risorse Umane – Servizi Informatici  
Dott. Lorenzo Marinoni  
(firmato digitalmente)

Il Capo Area  
Contratti-PuntoSi-Cultura  
Dott.ssa Fiorenza Brugnolo  
(firmato digitalmente)