



Linee guida per la produzione di documenti informatici

Marzo 2023



Linee guida per la produzione di documenti informatici

Premessa	2
1. NOMENCLATURA E ORGANIZZAZIONE DEI FILE	2
Nomi parlanti dei file	2
Non usare caratteri speciali	3
Nome file univoco	3
Lunghezza massima nome file	3
Dimensione massima singolo file	3
Limite massimo degli allegati alla pratica	3
Integrazione di file presentati (_REV1, _REV2, ecc.)	3
Prefisso file per endoprocedimento	4
Elenco degli elaborati allegati all'istanza	5
L'estensione .pdf dei file	5
2. CENSIMENTO DI TIPOLOGIA DI FILE E CARATTERISTICHE	6
Documenti scansionati	6
Documenti digitali	7
Elaborati tecnici/grafici	8
Documentazione fotografica	9
3. INDICAZIONI SULLA RESTITUZIONE DEI FILE	10
FORMATO PDF/A1	10
STRUMENTI PER LA CREAZIONE DEL FORMATO PDF/A1	12
La stampante virtuale PDFCreator	12
Open Office	15
Generatori online	16
Produrre un file PDF/A1 da scanner	16
Altri software	17
Verificare che un file sia nel formato PDF/A1	17
FIRMA DIGITALE	18

Premessa

Il presente documento ha lo scopo di fornire le linee guida da seguire per la predisposizione della documentazione digitale, con particolare riferimento ai documenti da allegare alle pratiche di Accesso Unitario.

Queste indicazioni sono altresì valide qualora le pratiche vengano inoltrate a mezzo PEC, in quanto vi sono ancora dei casi residuali non rientranti nelle procedure presenti dal succitato portale.

L'obiettivo di queste linee guida è quello di uniformare e standardizzare il più possibile la produzione dei documenti digitali, al fine di migliorarne l'istruttoria e la gestione da parte degli Uffici ed anche di creare una banca dati persistente e duratura nel tempo, grazie all'implementazione del fascicolo informatico della pratica che agevolerà ricerche e richiesta di accesso agli atti.

1. NOMENCLATURA E ORGANIZZAZIONE DEI FILE

In questa sezione vengono illustrate le specifiche che dovranno essere seguite nella redazione della documentazione in formato digitale da allegare alle istanze da inoltrare tramite Accesso Unitario.

Verranno dati anche criteri di organizzazione degli allegati, idonei ad una efficace ed efficiente gestione, anche a fronte di nuove versioni dei singoli allegati a seguito di integrazioni o revisioni

Il rispetto delle seguenti specifiche permette una migliore fase istruttoria, eliminando le problematiche derivate dalla difficile interpretazione dei documenti digitali.

Nomi parlanti dei file

Ai fini di identificare meglio i contenuti del documento, i nomi dei file dovranno essere parlanti, significativi e coerenti con la natura del contenuto.

Il nome del file deve permettere una rapida ed agevole individuazione dell'elaborato contenuto nel file stesso, ad esempio (*TAV_01_stato_concessionato.pdf*, *Relazione_tecnica.pdf*, *doc_catastale.pdf*, ...).

Per gli allegati richiesti da Accesso Unitario, è necessario fare corrispondere il nome e il contenuto del file PDF con il contenuto del campo "Titolo dell'allegato" riportato nel portale.

ELABORATI GRAFICI DI LAYOUT - Elaborati grafici con impianti ed attrezzature descritti nella relazione sull'attività	*	SI	SI	<input type="text" value="Elaborati_grafici_di_layout.pdf.p7m"/>
Relazione sull'attività DGR 193_2014	*	SI	SI	<input type="text" value="Relazione_attivita_DGR_193_2014.pdf.p7m"/>
Progetto degli impianti e relazione	*	SI	SI	<input type="text" value="Progetto_impianti_relazione.pdf.p7m"/>
ACUSTICA - Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà a firma del tecnico competente in acustica che attesta il rispetto dei limiti di rumore individuati dal DPCM 14/11/97 (assoluti e differenziali) per attività che rientrano nell'allegato B di cui all'art. 4, comma, del DPR 227/11	*	SI	NO	<input type="text" value="Acustica_dichiarazione_sostitutiva.pdf.p7m"/>



Non usare caratteri speciali

Nel nominare i file si possono usare solo i caratteri del codice ASCII di base a 7 bit (a-z, A-Z, 0-9), pertanto **non dovranno essere usati i caratteri speciali** quali ~" # % & < > / \ { | } @ , ; : \$ € £ \$ / | \ ? ! ç ^ + * , nè caratteri di lingue straniere e accentati.

Inoltre **non devono essere usati spazi tra le parole** che compongono il nome del file, ma dovranno essere sostituiti dal trattino basso (*underscore*) “_” (es. *Planimetria_stato_di_fatto.pdf*)

Nome file univoco

E' necessario non dare mai lo stesso nome a due file, il nome del file deve essere univoco. Uno stesso file deve essere caricato e inviato una sola volta, all'interno di una stessa istanza.

Lunghezza massima nome file

La lunghezza del nome dovrà essere il più possibile contenuta e comunque **non superare i 50 caratteri**

Dimensione massima singolo file

La dimensione di ogni singolo file **non dovrà superare i 20 Mb** o comunque non superiore al limite imposto da Accesso Unitario.

Limite massimo degli allegati alla pratica

Vi è un **limite massimo** anche alla dimensione totale di tutti gli allegati della pratica, tale limite è indicato nel portale Accesso Unitario e, per gli Enti dell'Unione Valle del Savio, è impostato a **45Mb**

Se la dimensioni totale degli allegati ad un'unica pratica supera questo limite, occorre procedere con un primo invio per la presentazione della pratica contenente i principali allegati, mentre l'invio dei file eccedenti dovrà essere effettuato come integrazioni tramite Accesso Unitario.

All'atto di presentazione dell'istanza dovrà essere indicato che tale istanza sarà completata successivamente e tale completamento dovrà essere effettuato in maniera tempestiva e comunque non oltre 48 ore dal primo invio.

Integrazione di file presentati (_REV1, _REV2, ecc.)

Nel caso di integrazione con sostituzione di tutto o di parte di file precedentemente trasmessi, in quanto risultati non completi o errati, tutta la documentazione sostitutiva dovrà essere trasmessa tramite portale, tenendo presente che:

- a) non è possibile sostituire parzialmente un allegato. L'allegato va ritrasmissione nella sua interezza completandolo per le parti mancanti e correggendolo nelle parti errate.
- b) Il file va rinominato con il medesimo nome del file sostituito, aggiungendo alla fine della denominazione il seguente suffisso: REV1 (revisione), in caso di successive revisioni proseguire con le numerazioni successive: REV2, REV3, ecc. (es. *Relazione_tecnica_REV1.pdf*)

Prefisso file per endoprocedimento

Nei procedimenti complessi dove sia necessaria l'acquisizione di pareri di altri Enti, i file che andranno inviati a tali Enti dovranno **avere un "prefisso" nella denominazione del file**, utile ad individuare facilmente l'Ente cui fa riferimento il documento (es. Soprintendenza → *PAES_inquadramento_storico.pdf.p7m*, Sismica → *SIS_xxxx.pdf.p7m*, VVF_yyyy.pdf.p7m, ecc.).

A titolo esemplificativo, l'elenco dei prefissi in base all'endoprocedimento può essere:

PREFISSO	ENDOPROCEDIMENTO
PAES	PAESAGGISTICA
SIS	DEPOSITO/AUTORIZZAZIONE SISMICA
VVF	VIGILI DEL FUOCO
AUSL	AUSL
VIDRO	VINCOLO IDROGEOLOGICO
ANAS	ANAS
ENEL	ENEL
AUA	AUA
FOGNE	SCARICHI (CONSORZIO, HERA, COMUNALI)
LLP	EDILIZIA PUBBLICA
SABAP	AUTORIZZAZIONE 21/SCAVI

Se uno stesso file va inviato a più Enti, allegarlo una volta sola, inserendo l'indicazione degli Enti a cui inviare il file nella tabella riepilogativa come sotto descritto .

Se un documento va a tutti gli Enti coinvolti, non è necessario alcun prefisso.

Elenco degli elaborati allegati all'istanza

Nei procedimenti complessi con più endoprocedimenti, per velocizzare le istruttorie, è importante che si possa comprendere in maniera chiara quali file inviare ai diversi Enti coinvolti, per questo è necessario sempre allegare all'istanza, un elenco degli elaborati con corrispondenza nomi file/descrizione elaborati/Ente a cui inviare per ogni endoprocedimento.

In questo modo sarà molto più immediato attivare i singoli endoprocedimenti o conferenza di servizi, ove necessaria, in quanto la tabella verrà utilizzata per individuare quali documenti inviare agli Enti.

A titolo esemplificativo, si riporta sotto un elenco degli elaborati. Il file PAES_PDC_XXX.PDF.P7M sarà allegato una sola volta, ma sarà utilizzato sia all'interno dell'endoprocedimento PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA che PERMESSO DI COSTRUIRE; il file RELAZIONE.PRDF.P7M sarà allegato una sola volta e non contiene prefissi perché è da inviare a tutti gli Enti coinvolti.

ENDOPROCEDIMENTO	NOME FILE	DESCRIZIONE
PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA	PAES_XXX.PDF.P7M	elaborato grafico
PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA	PAES_YYY.PDF.P7M	relazione descrittiva
PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA	PDC_PAES_ZZZZ.PDF.P7M	elaborati fotografici
PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA	RELAZIONE.PDF.P7M	Relazione modello
PERMESSO DI COSTRUIRE	PDC_PAES_ZZZZ.PDF.P7M	elaborati fotografici
PERMESSO DI COSTRUIRE	RELAZIONE.PDF.P7M	Relazione modello
PIN1	VVF_YYY.PDF.P7M	asseverazione
PIN1	RELAZIONE.PDF.P7M	Relazione modello

L'estensione .pdf dei file

Prima di inoltrare il file è **inoltre necessario verificare che non siano presenti caratteri estranei tra le estensioni del file** (es. *relazione_tecnica.pdf(1).p7m*, *relazione_tecnica.pdf_1.p7m*, ecc.), che dovrà sempre terminare esclusivamente con le sole estensioni (*relazione_tecnica.pdf.p7m*).

Nel caso si rilevi la presenza di caratteri estranei tra le estensioni, sarà sufficiente procedere a "rinominare" correttamente il file prima di inoltrarlo.

2. CENSIMENTO DI TIPOLOGIA DI FILE E CARATTERISTICHE

In questa sezione verranno individuate le principali tipologie di file che si possono allegare alle istanze presentate su Accesso Unitario o via PEC, identificandone le principali caratteristiche.

In generale è bene precisare che tutti i documenti che nascono digitali, non devono essere stampati e scansionati, in quanto si perde in qualità e aumenta la dimensione.

Inoltre tutti i file da allegare su Accesso Unitario dovranno essere salvati esclusivamente in formato PDF/A1 (PDF for Archiving), in quanto questo standard internazionale è stato pensato per l'archiviazione e conservazione di lungo periodo dei documenti informatici.

Tale formato garantisce infatti che i documenti possano essere aperti anche nel futuro, senza bisogno di particolari software che negli anni potrebbero diventare obsoleti o non più supportati.

Non saranno accettati file compressi (ZIP, RAR), né tanto meno file compressi firmati e neppure file compressi contenenti file PDF firmati.

Le principali tipologie di file sono le seguenti:

- Documenti scansionati
- Documenti digitali
- Elaborati tecnici/grafici
- Documentazione fotografica

Documenti scansionati

Questa tipologia di file riguarda i documenti cartacei, che devono essere necessariamente scansionati, oppure documenti prodotti in formato elettronico ma che, per qualche motivo, sono disponibili solo su carta. Un elenco -non esaustivo- può essere:

- Procura speciale (committente non in possesso di firma digitale)
 - deve essere scansionata dall'originale cartaceo sottoscritto con firma autografa, ad esso andrà sempre allegata copia del documento di riconoscimento dei sottoscrittori;
 - deve essere controfirmata digitalmente dal procuratore.
- Documento di riconoscimento
- Ricevuta di pagamento con bollettini cartacei (diritti di segreteria, diritti di istruttoria, ecc) – *questa tipologia di documento è in dismissione, in quanto si paga tutto con PagoPA*
- Asseverazione marca da bollo (varia da Ente ad Ente)
 - Nel caso in cui l'Ente accetti solo bolli cartacei, alternativamente si può scegliere:
 - bollo cartaceo: deve essere applicato e annullato con la data di trasmissione della pratica sul modello messo a disposizione dall'Ente;
 - F24: è necessario allegare la ricevuta di pagamento
- Dichiarazioni varie (atto notorio, autocertificazioni, ecc.,)
- Copia del contratto di affitto/atto di proprietà/procura
- Dichiarazione art. 15 LR 19/2008 e/o denuncia lavori (sismica) (quando l'impresa costruttrice non è in possesso di firma digitale)
- Certificazioni mediche



I file scansionati devono rispettare le seguenti caratteristiche:

- utilizzare solo **modalità di scansione bianco e nero o, eccezionalmente, scala di grigio** per i documenti che contengono immagini altrimenti non comprensibili
- Risoluzione **max 200 dpi, consigliata 150 dpi**

Si precisa che nei documenti con firma autografa è necessario allegare anche un documento di riconoscimento del firmatario.

Il documento di identità deve essere allegato nella stessa istanza, indipendentemente dal numero degli endoprocedimenti presentati.

Si ricorda che tutti questi documenti, dopo essere stati scansionati, devono essere firmati digitalmente prima di essere allegati su Accesso Unitario, in quanto l'apposizione della firma digitale "certifica" che quella documentazione è stata allegata dal tecnico incaricato.

Eventuali eccezioni sono indicate su Accesso Unitario.

Documenti digitali

Questa tipologia di file comprende le relazioni con contenuti alfanumerici che sono generate in maniera digitale. Un elenco -non esaustivo- di queste relazioni può essere:

- Relazione tecnica edilizia
- Relazione materiali
- Relazione geologica/geotecnica
- Piano della sicurezza
- Relazioni varie

I file generati devono rispettare le seguenti caratteristiche:

- Le pagine devono essere numerate e per documenti strutturati occorre inserire l'indice/sommario.
- Le tabelle devono avere sempre la riga di intestazione, con i nomi dei campi.
- Deve essere verificato che le eventuali illustrazioni inserite (immagini o grafici) siano leggibili dopo la realizzazione del PDF.
- Ridurre al minimo l'uso di immagini raster di sfondo.
- Qualora gli elaborati contengano fotografie è necessario ridurre la dimensione delle stesse prima dell'inserimento nell'editor, impostando una **risoluzione compresa tra 150-200 dpi** in funzione del grado di dettaglio necessario per visualizzare i contenuti a video.
- Se possibile, non scansionare da rappresentazione cartacea eventuali grafici e tabelle, ma acquisirli nei documenti dai software che li producono (es. copia/incolla)
- **Non è invece ammesso, all'interno degli allegati, il ricorso a link ad altri documenti, in particolare a documenti esterni (es. collegamenti a servizi web wetransfer, dropbox, ecc).**
- Se la relazione è solo testuale e non contiene immagini o grafici, la risoluzione max è 150 dpi.
- Se la relazione contiene immagini o grafici la risoluzione max è 200 dpi.

Elaborati tecnici/grafici

Questa tipologia di file riguarda gli elaborati tecnici generati con strumenti CAD.

Un elenco -non esaustivo- di queste relazioni può essere:

- Elaborati cartografici
- Elaborati tecnici (planimetrie, piante, prospetti, sezioni)
- Elaborati grafici in generale

I file generati devono rispettare le seguenti caratteristiche:

- Assicurarsi che nei PDF/A, prodotti da CAD, gli elementi grafici abbiano spessori adeguati quando si effettua lo zoom.
- Verificare che nei PDF/A realizzati i disegni e il cartiglio non risultino ruotati rispetto al layout scelto (verticale/orizzontale)
- Dimensioni grafiche conformi ai formati standard ISO (A3, A2, A1 o A0, A1 o A0 allungati), utilizzando il minor standard utile a contenere i vari elementi dell'elaborato;
- Ogni file deve contenere **solo elaborati grafici**, raggruppati per tipologia. Vi è la possibilità quindi di produrre più tavole grafiche separate: es. stato attuale, stato di progetto, stato comparato.
- Il salvataggio del file grafico dovrà avvenire **rispettando la scala di rappresentazione grafica** (1:100, 1:200, 1:50, ecc...) **senza adattamenti o riduzioni alla pagina**, al fine di garantire la possibilità di essere eventualmente misurati. In fase di stampa dovrà essere pertanto selezionata l'opzione "*Dimensioni effettive*" (o opzione equivalente dipendente dal software utilizzato e dalla sua versione) e **impostata la stampa in PDF/A**;
- Ogni elaborato grafico dovrà contenere l'intestazione o "*cartiglio*", riportante le seguenti informazioni:
 - "Comune di _____";
 - oggetto dell'intervento;
 - ubicazione, dati catastali dell'immobile;
 - dati del titolare;
 - dati del progettista/tecnico incaricato;
 - scala di rappresentazione e orientamento;
 - numerazione e tipologia tavola
- Evitare di inserire immagini e fotografie che appesantiscono inutilmente il file;
- Evitare l'utilizzo di campiture e retini che non siano necessari o indispensabili alla corretta descrizione del progetto;
- I disegni devono essere su **sfondo bianco con linee nere**;
- Qualora siano presenti linee con colorazioni diverse, che si rendano necessarie al fine di una corretta rappresentazione grafica, dovrà essere predisposta all'interno dell'elaborato specifica **legenda esplicativa**;



- Gli elaborati grafici **dovranno essere corredati di completa ed esaustiva quotatura**, riportando tutte le quote necessarie ad effettuare le verifiche;
- La risoluzione dei file e/o delle immagini contenute nei PDF **non dovrà superare i 200 dpi**, al fine di contenere il più possibile le dimensioni del file.

Gli elaborati tecnici/grafici sono elaborati con software specifici, assicurarsi che il formato di salvataggio sia PDF/A1, eventualmente seguendo le indicazioni riportate nella sezione successiva.

Documentazione fotografica

Questa tipologia di file riguarda la documentazione fotografica da allegare alle relazioni e i file generati devono rispettare le seguenti caratteristiche:

- le immagini dovranno avere una **risoluzione massima di 200 dpi, dimensione massima 1280x1024**.
- la documentazione fotografica, costituita dall'insieme delle singole immagini, dovrà essere dotata di opportuno "cartiglio" o intestazione con i seguenti dati:
 - "Comune di _____"
 - oggetto dell'intervento;
 - ubicazione e dati catastali dell'oggetto dell'intervento;
 - dati del titolare;
 - dati del progettista/tecnico incaricato

La documentazione fotografica può essere confezionata come:

- un fascicolo composto da pagine in cui siano inserite le foto con le didascalie dettagliate per ogni foto;
- un fascicolo composto da pagine in cui siano inserite le foto numerate ed una planimetria con i punti di vista delle foto numerate (necessario per pratiche edilizie);
- una tavola contenente le fotografie ed i punti di vista.

3. INDICAZIONI SULLA RESTITUZIONE DEI FILE

FORMATO PDF/A1

Il PDF è uno standard “modulare” che contiene insiemi aggiuntivi di nuove funzionalità, allo scopo di migliorare l’interoperabilità del documento PDF in specifici ambiti.

Il PDF può essere visto come una sorta di contenitore che può avere al suo interno: testo, immagini bitmap, grafica vettoriale, audio, e video. Includendo inoltre tutte le informazioni necessarie alla loro corretta visualizzazione, può essere gestito indipendentemente dall'hardware (computer, tablet, smartphone) e dal Sistema Operativo.

Il PDF in generale è comunque il formato più raccomandato per la produzione di documenti. Tuttavia per garantirne nel lungo termine la completa fruizione, l'integrità e la perfetta riproducibilità, nel corso della loro creazione dovranno essere utilizzate alcune accortezze. Sarà quindi indispensabile incorporare, al loro interno, alcuni elementi ed evitare di utilizzarne alcune caratteristiche.

E’ stato creato lo standard ISO internazionale **PDF/A** (Portable Document Format for Archive) (ISO19005) appositamente sviluppato per garantirne la leggibilità in caso di l'archiviazione e la conservazione nel lungo periodo.

Tale standard garantisce che **il documento sia visualizzabile sempre allo stesso modo**, anche a distanza di tempo e con programmi software diversi.

Il PDF è un formato riconosciuto dall’ International Organization for Standardization registrato come Standard ISO 32000. Quindi offre ampia garanzia in termini di apertura del formato. Non prevede riconoscimento di royalty per l’uso e per l’implementazione di sistemi in grado di gestirlo.

Il PDF/A contiene le sole informazioni necessarie per visualizzare il documento come nel momento in cui è stato formato.. Un documento PDF/A non può contenere macro-istruzioni o riferimenti ad elementi od informazioni (come i font) non contenuti nel file stesso. Tutto il contenuto visibile del documento deve essere incluso, come il testo, le immagini, vettori grafici, fonts, colori e altro

In maniera sintetica, definiamo i 3 livelli in cui è suddiviso lo standard PDF/A:

PDF/A-1 definito dalla norma ISO 19005-1:2005, pubblicata il 1 ottobre 2005, basato sulla versione PDF 1.4 (Acrobat 5), solo testo, è l’unico approvato e garantisce che il documento mantenga nel tempo lo stesso aspetto visivo.

Questo standard permette al file di contenere solo testi, ipertesti, immagini raster o vettoriali e i caratteri tipografici utilizzati

Mentre sono vietati i moduli con contenuti variabili (e.g. codice Java eseguibili).

Per ottenere questo standard, in fase di creazione occorrerà applicare queste restrizioni e obblighi:

- è vietata la trasparenza (retini)
- è vietato l'utilizzo dei livelli

- è vietata la protezione con password del documento
- non sono ammessi collegamenti a file esterni
- è vietata l'incorporazione di qualsiasi tipo di codice eseguibile
- tutti i font utilizzati all'interno del documento devono essere incorporati
- non sono ammessi oggetti e annotazioni nascoste
- i colori devono essere specificati in un formato indipendente dal sistema
- le immagini alternative (per esempio a risoluzioni inferiori per la visualizzazione su monitor) non sono consentite
- sono consentiti i moduli ma con restrizioni
- il PDF non può avere al suo interno contenuti audio e video

PDF/A-2 definito dalla norma ISO 19005-2:2011, pubblicata il 1 luglio 2011, basato sulla versione PDF 1.7 (ISO 32000-1:2008 - Acrobat 8), permette di includere nel documento immagini, video e audio.

PDF/A-3 definito dalla norma ISO 19005-3:2012, pubblicata il 15 ottobre 2012, basato sulla versione PDF 1.7 (ISO 32000-1:2008 - Acrobat 8), permette di includere qualunque file all'interno del documento, indipendentemente dalla versione.

L'estensione di tutti i file PDF/A, indipendentemente dal livello, rimane sempre .PDF

Il formato raccomandato per la produzione di documenti informatici in senso stretto (quindi, tra le altre cose, non più modificabili) è il PDF/A-1 e PDF/A-2.

Per ulteriori approfondimenti su queste tematiche si rimanda al portale AGID, sezione *"Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"*
https://trasparenza.agid.gov.it/archivio19_regolamenti_0_5385.html

Le informazioni riportate nel presente paragrafo sono un sunto di tali linee guida per quanto riguarda l'utilizzo del formato PDF/A1 per l'archiviazione e la conservazione nel lungo periodo di documenti informatici.

Come precisato dal Consiglio di Stato - nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al CAD, n. 2122/2017 del 10.10.2017 - le Linee Guida adottate da AGID, ai sensi dell'art. 71 del CAD, hanno carattere vincolante e assumono valenza erga omnes.

L'entrata in vigore delle linee guida è stata prorogata al 1 gennaio 2022, per consentire l'adeguamento dei sistemi a queste modifiche.

STRUMENTI PER LA CREAZIONE DEL FORMATO PDF/A1

Il PDF è stato trasformato da Adobe in formato aperto (libero da restrizioni legali), nel corso degli ultimi anni sono state sviluppate numerose applicazioni per la sua gestione (creazione e lettura), molte delle quali gratuite.

Per generare un file in formato PDF/A1 conforme allo standard, è possibile procedere in diversi modi. Un elenco non esaustivo di queste metodologie più comuni, in via esemplificativa vengono elencati questi prodotti, che comunque sono in continua evoluzione:

- La stampante virtuale PDFCreator
- Open Office
- Generatori online
- Produrre un file PDF/A1 da scanner
- Altri software
- Al termine della creazione FILE.PDF è necessario verificare sempre che un file sia nel formato PDF/A1

La stampante virtuale PDFCreator

PDFCreator è un software open source di libero utilizzo ed è utile non solo per produrre file PDF/A-1 da qualsiasi tipo di documento, ma in particolare può essere usato per trasformare file PDF in PDF/A-1. Un metodo semplice per procedere alla creazione di un file in formato PDF/A-1 da qualsiasi formato iniziale, è quello di utilizzare una stampante virtuale.

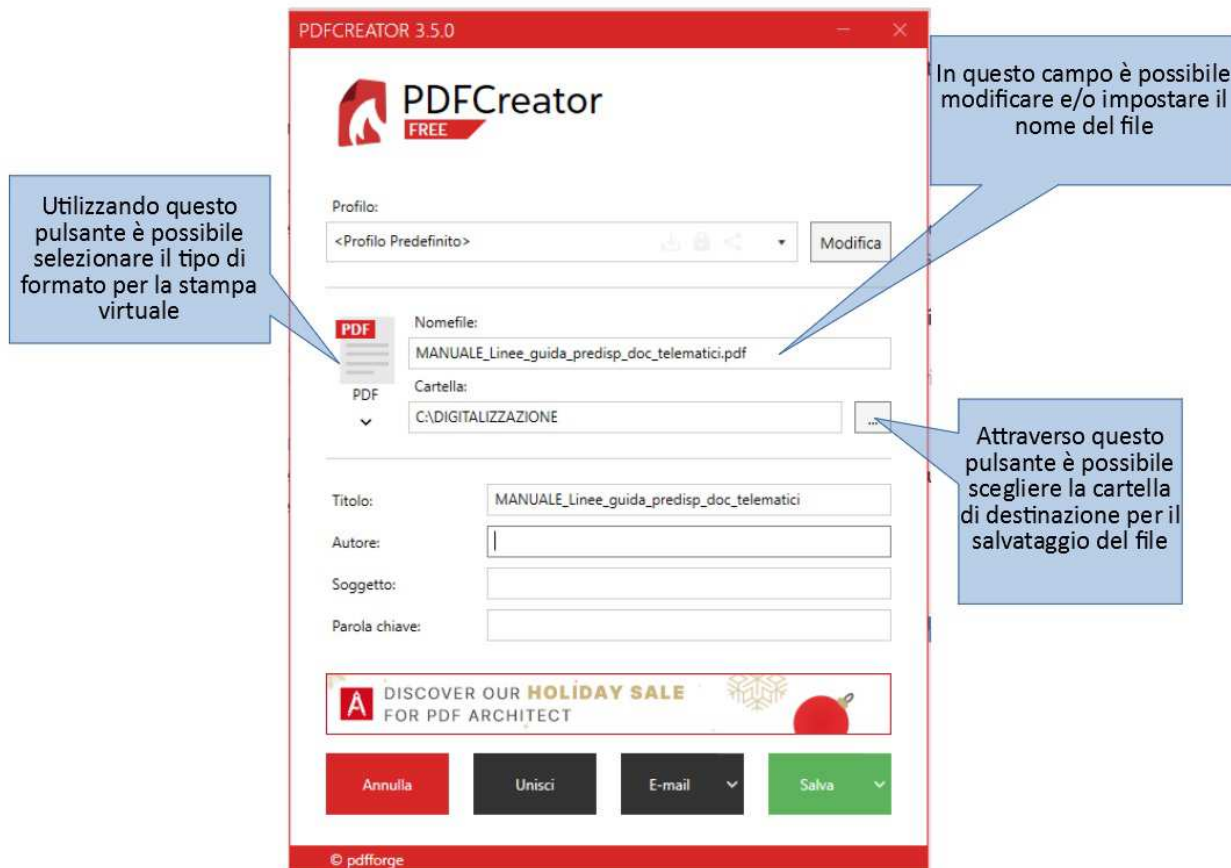
Dopo aver installato sul computer PDFCreator (<http://www.pdfforge.org/pdfcreator>), il sistema renderà automaticamente disponibile una stampante virtuale elencata tra quelle disponibili da tutte le funzioni di stampa di Windows.

Per generare il documento in formato PDF/A-1 scegliere PDFCreator come stampante, inserire il titolo del documento del file e cliccare sul pulsante “Salva”.

Per essere sicuri che il formato selezionato sia il PDF/A-1, cliccare sul pulsante “Impostazioni”.

I passaggi e le impostazioni di seguito visualizzate appartengono alla versione 3.5.0 del software.

Una volta selezionare nel campo “Stampante” la stampante virtuale denominata “PDFCreator”, comparirà la schermata riportata di seguito attraverso la quale è possibile impostare i parametri di stampa, quali il tipo di formato, il nome del file, la cartella di destinazione, ecc...



Attraverso il pulsante di selezione del formato si selezionerà il tipo “PDF/A-1b” e, una volta impostati anche gli altri parametri, si procederà cliccando sul tasto “**SALVA**”.



Una volta completata l'operazione di "stampa virtuale" il programma mostrerà una schermata riassuntiva dei dati del file prodotto, dove sarà possibile verificarne il formato e la dimensione.



Con il metodo di stampa virtuale è possibile procedere anche alla **conversione in PDF/A-1 di un PDF** che non rispetta tale standard.

Si procederà come già illustrato in precedenza selezionando la stampante virtuale “PDFCreator” dal prompt di stampa di un qualsiasi software che apra e gestisca i file PDF, avendo in questo caso, nella pagina delle impostazioni di stampa, l’acortezza di impostare le “Dimensioni effettive” e l’alimentazione secondo le dimensioni della pagina PDF in modo da non alterare le dimensioni “reali” di partenza del file grafico o della relazione.

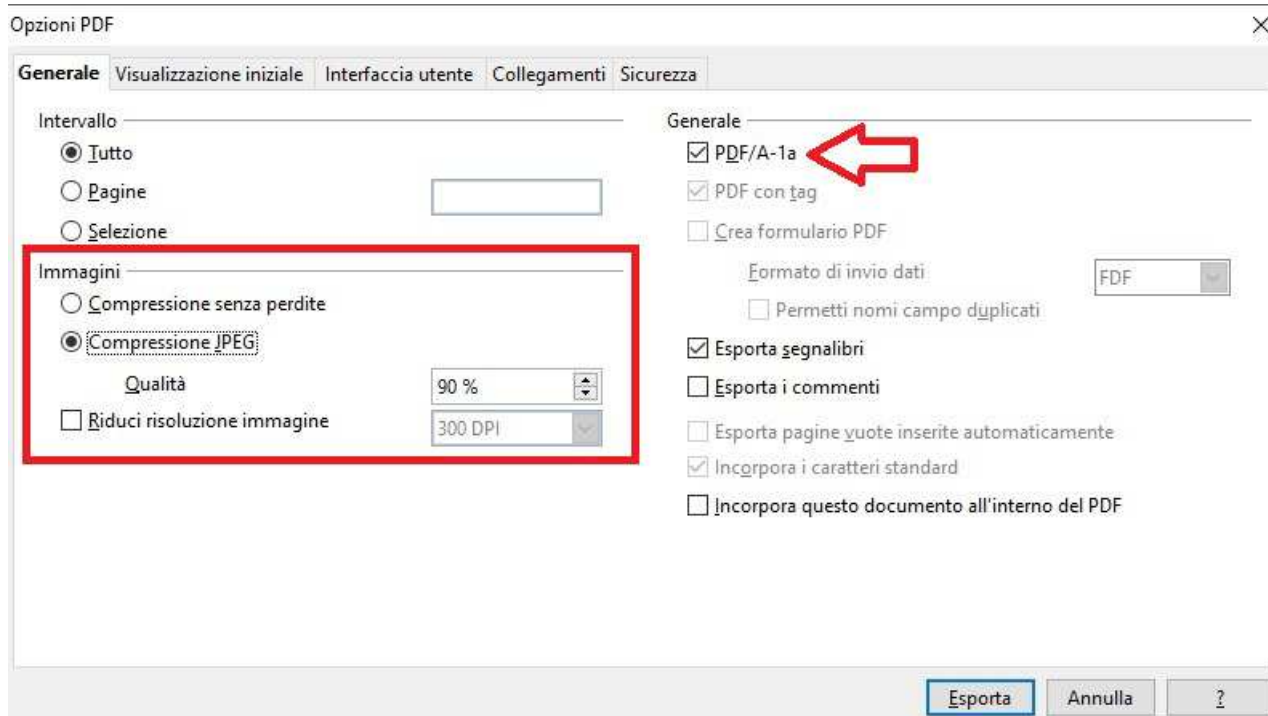
Open Office

Utilizzando la suite gratuita Open Office è possibile generare documenti in formato PDF/A-1 dei file lavorati con questo pacchetto software.

Dalla voce del menù File cliccare su “Esporta nel formato PDF”; nella finestra di dialogo “Opzioni PDF” selezionare la voce "PDF/A-1" e poi cliccare su “Esporta”.

Nella stessa finestra si può agire per cambiare la compressione e la risoluzione, del documento generato, in modo da ottenere file di dimensioni consone all’invio telematico.

Queste eventuali modifiche possono essere fatte nella sezione “Immagini”.



Generatori online

Negli ultimi anni si sono sviluppati e messi a disposizione in rete in maniera gratuita molti generatori online di file PDF.

Questi siti permettono di creare e modificare in molti modi i file PDF e tra le svariate possibilità che hanno, c'è anche quella di generare PDF/A-1 e di verificare la tipologia di file PDF.

Lasciamo la scelta e la verifica agli utenti su quale sito sicuro appoggiarsi non indicando espressamente link particolari.

Si consiglia comunque di usare maggiormente la generazione in formato PDF/A-1 in modalità offline e cioè con software installati direttamente sul proprio PC. Per quanto riguarda la verifica dei file si rimanda al capitolo dedicato.

Produrre un file PDF/A1 da scanner

Nei casi in cui non sia possibile produrre direttamente da software documenti informatici si può generare questo tipo di documento partendo da un semplice documento analogico.

In questo caso lo strumento più diffuso con cui fare la copia informatica da un documento analogico è lo scanner, che può essere sia locale, collegato direttamente al proprio computer, oppure condiviso o di rete (es. fotocopiatrici con funzionalità di scanner).



In entrambi i casi è molto probabile che lo scanner permetta di acquisire la scansione direttamente in formato PDF oppure in formato immagine (es. JPEG).

Nel caso il software dello scanner non permetta direttamente di salvare in PDF/A-1, si dovrà agire stampando il documento ottenuto da PC utilizzando una stampante virtuale come quella di PDFCreator e seguire quanto esposto al paragrafo precedente (convertire file PDF in PDF/A-1).

Altri software

Quasi tutti i software a pagamento (Microsoft, Adobe e i programmi CAD in generale) oramai hanno introdotto nelle loro funzioni la possibilità di generare file PDF e conseguentemente file PDF/A-1.

Si richiede quindi all'utente di informarsi e verificare le impostazioni di base dei propri software in modo da creare, senza problemi ed in completa autonomia, i file che possano essere inviati. Nel caso si riesca a generare esclusivamente file in formato generico PDF, si dovrà agire stampando il documento ottenuto da PC utilizzando una stampante virtuale come quella di PDFCreator e seguire quanto esposto al paragrafo precedente (convertire file PDF in PDF/A-1).

Verificare che un file sia nel formato PDF/A1

Per essere sicuri della conformità del file PDF da inviare, si può ricorrere a siti che effettuano la validazione online (es. pdfa-validation, convalida-pdf,....).

Questi ultimi, dopo aver selezionato il file da controllare e avere cliccato sul pulsante di upload, agiscono normalmente in due modi:

1. se già impostati per la verifica e validazione del formato PDF/A-1 confermano o no immediatamente se la tipologia di file corrisponde al formato;
2. chiedono, prima di fare la verifica, a quale formato si vuole verificare la corrispondenza. Una volta selezionata la tipologia (nel nostro caso PDF/A-1) mandano il responso indicando se il file è conforme allo standard prescelto oppure no.

Il controllo può essere fatto anche attraverso visualizzatori di file PDF gratuiti che spesso indicano espressamente, una volta aperto il file, se questo è un file PDF/A-1 oppure no.

Bisogna solamente fare attenzione che la validazione non sia una "validazione leggera" in quanto spesso alcuni software indicano solo la corrispondenza allo standard PDF/A che non è sufficiente per avere la certezza invece della tipologia PDF/A-1.

FIRMA DIGITALE

I documenti inviati alle pubbliche amministrazioni devono essere, per la maggior parte, firmati. Le presenti linee guida danno indicazioni sull'elaborazione e la formazione dei documenti, prima dell'apposizione della firma digitale.

Se il firmatario è un tecnico iscritto all'ordine professionale e questa qualifica è necessaria ai fini della presentazione della pratica, è opportuno che la firma riporti l'informazione relativa all'ordine di iscrizione.

Per maggiori informazioni sui principali argomenti relativi alla firma digitale rimandiamo ai seguenti link:

<https://amministrazionedigitale.unipi.it/index.php/it/firma-digitale/item/42-validita-di-una-firma-digitale.html>

<https://amministrazionedigitale.unipi.it/index.php/it/firma-digitale/item/43-differenza-tra-firme-pades-e-cades.html>