UNISS
UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI SASSARI

Linee guida per la produzione di documenti in formato PDF/A

A cura di:

Ufficio gestione documentale e archivi – UGDA
AOO Amministrazione centrale

Ottobre 2026

Allegate alla **circolare Prot. n. 134869 del 28/10/2026 (2026-UNSSCLE-0134869)**, registrata con la procedura "*protocollo tra uffici*" **per le strutture afferenti alla AOO Amministrazione centrale.**

Allegate alla circolare **Prot. n. 135160 del 29/10/2026 (2026-UNSSCLE-0135160)**, registrata con la procedura "*protocollo in partenza*" inviata dalla AOO Amministrazione centrale – Responsabile della Conservazione (RdC) **per le strutture afferenti alle AOO dipartimentali, di ricerca, didattiche e di servizio.**

1. Premessa e riferimenti normativi

Premessa

La corretta formazione dei documenti informatici costituisce un requisito essenziale per garantire l'efficacia dell'azione amministrativa, la qualità dell'archivio digitale di Ateneo e la conservazione a lungo termine della documentazione prodotta e ricevuta dall'Università degli Studi di Sassari.

Le presenti Linee guida hanno l'obiettivo di fornire agli utenti del sistema di gestione documentale Titulus indicazioni operative per la produzione di documenti informatici conformi agli standard previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento all'utilizzo del formato PDF/A, riconosciuto come formato idoneo alla conservazione digitale dei documenti amministrativi.

L'adozione del formato PDF/A consente infatti di garantire nel tempo la leggibilità, l'integrità, l'autenticità e la reperibilità dei documenti, preservandone il contenuto e l'aspetto indipendentemente dall'evoluzione degli strumenti informatici utilizzati per la loro consultazione.

Tutti i documenti informatici destinati alla protocollazione, all'archiviazione e alla conservazione nel sistema documentale dell'Ateneo devono pertanto essere prodotti, ove possibile, direttamente in formato PDF/A oppure convertiti in tale formato prima della registrazione di protocollo.

Riferimenti normativi

Le presenti Linee guida sono adottate nel rispetto della normativa nazionale in materia di documentazione amministrativa, gestione documentale e conservazione digitale, ed in particolare:

- **Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82** e successive modificazioni e integrazioni, recante il *Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)*;
- **Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**, adottate dall'**Agenzia per l'Italia Digitale (AgID)**;
- **D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445**, recante il *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*;

Ambito di applicazione

Le presenti Linee guida si rivolgono a tutto il personale dell'Università degli Studi di Sassari che, nell'esercizio delle proprie funzioni, produce, acquisisce, trasmette o protocolla documenti informatici mediante il sistema di gestione documentale Titulus.

Le indicazioni contenute nel documento devono essere osservate nella formazione dei documenti amministrativi destinati alla protocollazione, alla fascicolazione, all'archiviazione e alla conservazione digitale, al fine di garantire uniformità operativa e conformità alle disposizioni normative vigenti.

2. Cos'è il formato PDF/A

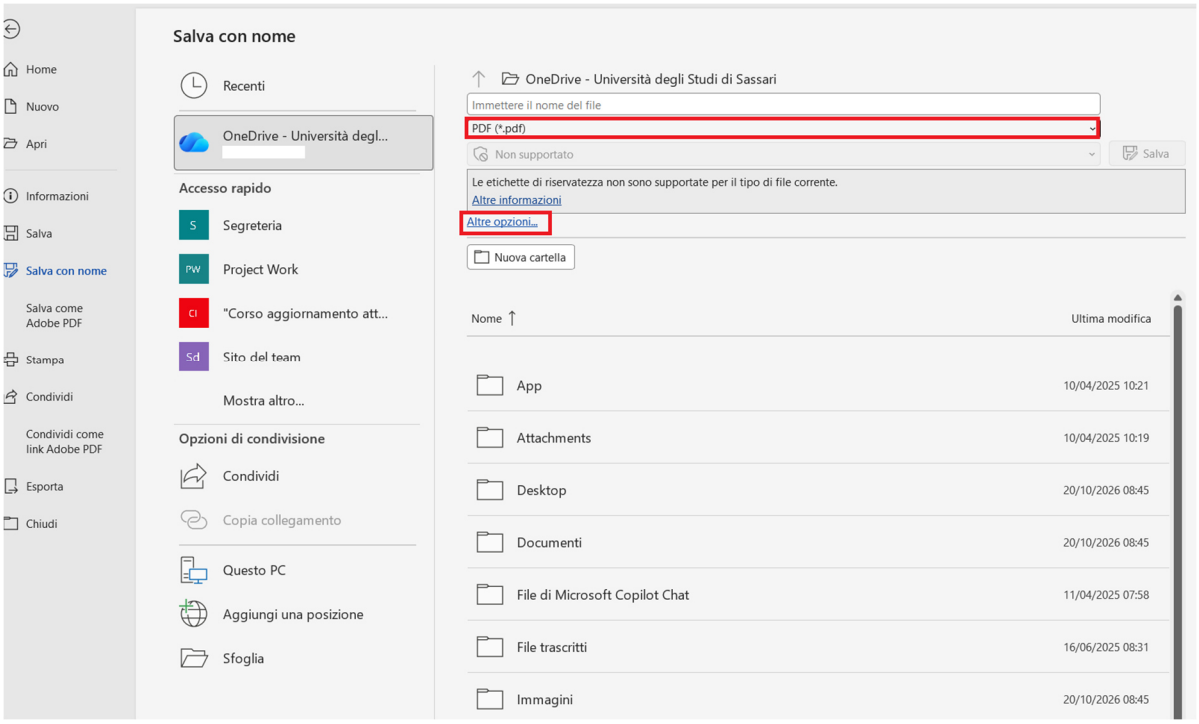
Il PDF/A (Portable Document Format for Archiving) è una versione del formato PDF progettata specificamente per la conservazione a lungo termine dei documenti informatici. A differenza del normale PDF, il PDF/A incorpora nel file tutte le informazioni necessarie alla corretta visualizzazione del documento, garantendone nel tempo la leggibilità,

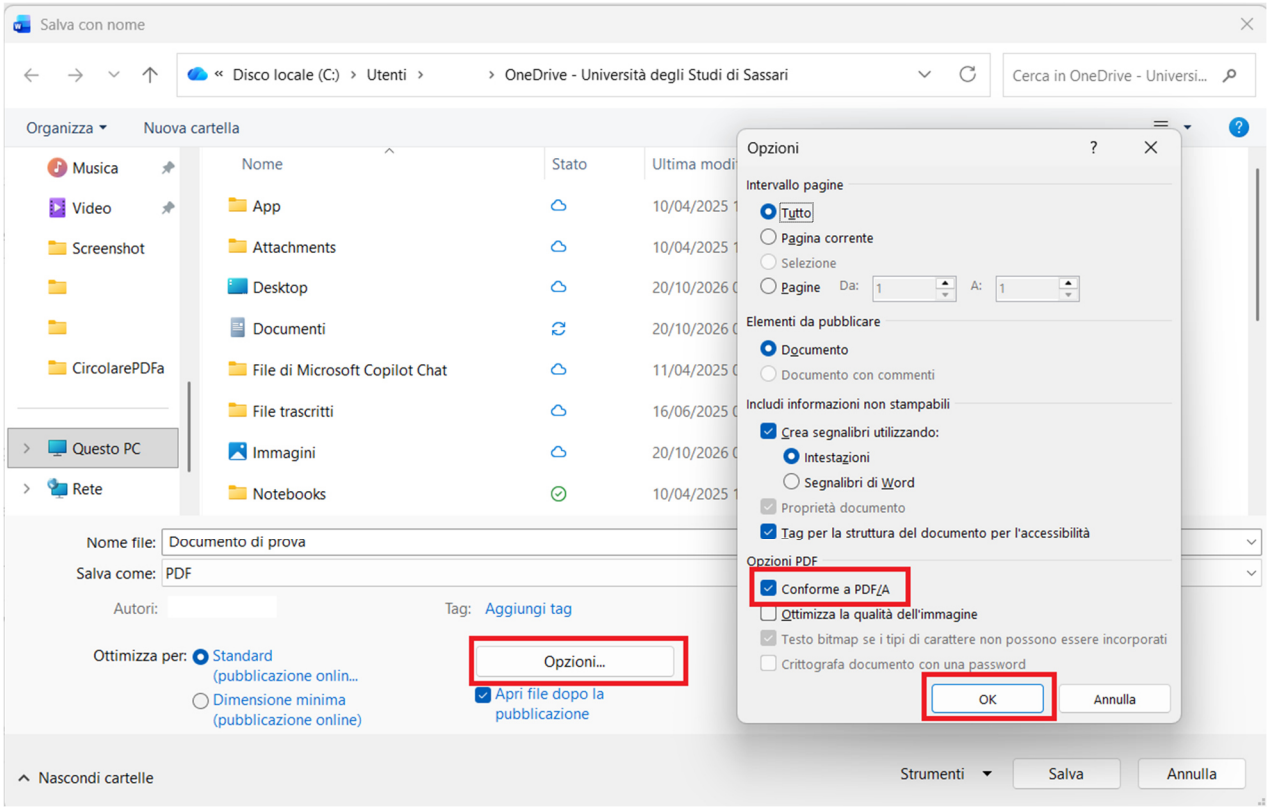
l'integrità e la riproducibilità, indipendentemente dal software o dal dispositivo utilizzato per la consultazione.
Per queste caratteristiche, il formato PDF/A è quello raccomandato dalla normativa vigente e dalle Linee guida AgID per i documenti destinati alla protocollazione, all'archiviazione e alla conservazione digitale.
L'Università degli Studi di Sassari richiede pertanto che i documenti informatici prodotti dagli uffici e registrati nel sistema di gestione documentale Titulus siano formati o convertiti in formato PDF/A prima della protocollazione.

3. Come salvare un documento Office in PDF/A

I principali programmi della suite Microsoft Office consentono di creare direttamente documenti conformi allo standard PDF/A senza l'utilizzo di software aggiuntivi.
Per salvare un documento in formato PDF/A:

1. Aprire il documento (Word, Excel o PowerPoint).
2. Selezionare File > Salva con nome oppure File > Esporta.
3. Scegliere il formato PDF (*.pdf).
4. Fare clic sul pulsante Altre opzioni.
5. Selezionare PDF dall'elenco a discesa del campo Salva come.
6. Cliccare su Opzioni
7. Spuntare l'opzione "Conforme a PDF/A".
8. Confermare con OK e procedere al salvataggio.





Nota: l'attivazione dell'opzione PDF/A è normalmente richiesta una sola volta. Dopo la configurazione iniziale, il programma mantiene l'impostazione selezionata e consente di produrre documenti in formato PDF/A senza ripetere i passaggi descritti.

4. Come creare un documento PDF/A da scanner (documento analogico)

Nei casi in cui non sia possibile produrre un documento informatico sottoscritto con firma digitale, il documento viene formato su supporto cartaceo e sottoscritto con firma autografa. In tali circostanze, per la gestione documentale e la protocollazione è necessario acquisire una copia informatica del documento analogico firmato con firma olografa.

Lo strumento più diffuso per effettuare tale operazione è lo scanner, che può essere:

- di rete o condiviso (ad esempio una fotocopiatrice multifunzione con funzionalità di scansione);
- locale, collegato direttamente alla postazione di lavoro.

Nella maggior parte dei casi, gli scanner e le multifunzioni in uso presso gli uffici consentono di acquisire direttamente i documenti nel formato PDF/A. Si raccomanda pertanto di verificare, nelle impostazioni del dispositivo, che sia selezionata tale modalità di salvataggio.

Per garantire la qualità e la leggibilità del documento acquisito, è opportuno:

- verificare che tutte le pagine del documento siano state acquisite;

- controllare che firme, timbri e annotazioni risultino chiaramente leggibili;
- acquisire il documento in un unico file PDF/A, salvo particolari esigenze organizzative;
- verificare l'orientamento corretto delle pagine;
- evitare scansioni inutilmente pesanti che generino file di dimensioni elevate.

Prima della protocollazione, l'utente deve accertarsi che il file prodotto sia completo, leggibile e correttamente salvato in formato PDF/A.

Quando il documento viene prodotto in formato PDF/A secondo le modalità descritte nei paragrafi 3 e 4, all'apertura del file, prima dell'eventuale apposizione della firma digitale, il lettore PDF visualizza generalmente un apposito messaggio che ne attesta la conformità allo standard PDF/A. In particolare, può comparire una barra informativa di colore azzurro contenente la dicitura: «Il file è conforme allo standard PDF/A ed è stato aperto in sola lettura per evitare modifiche».

