

INDICAZIONI PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

L'Ente Attuatore predispone per il **versamento** la documentazione in formato digitale strutturandola in **file in formato .zip**.

Di seguito, una serie di avvertenze e regole generali da rispettare nella predisposizione della documentazione per garantire che il versamento vada a buon fine.:

- si raccomanda di utilizzare **formati idonei** per la conservazione, adottando preferibilmente formati PDF, in particolare **PDF/A, laddove possibile**. **Si consiglia inoltre che i file PDF non abbiano il testo bloccato**, così da poter consentire ricerche e copie di porzioni.
- i singoli documenti costitutivi i progetti devono essere **file leggibili** (ossia **non danneggiati e/o non criptati**) e **non devono avere lunghezza pari a zero byte**
- **non sono ammessi formati** compressi diversi da .zip (es. **RAR, 7Z, ecc.**);
- il nome del file .zip e dei file contenuti nello **zip non deve essere composto da più di 80 caratteri** e deve contenere solamente **numeri, lettere, spazi, underscore e trattini e non deve contenere altri caratteri speciali** (es. : ; \ / * ? ! " < > | % & € @); **evitare anche i caratteri accentati; evitare i doppi spazi**
- **non è ammessa la concatenazione di formati .zip**, ossia ciascun file .zip da predisporre non deve avere al suo interno ulteriori file .zip. **Ogni file .zip** che andrà versato al sistema di conservazione **deve essere costituito al suo interno solo da file non compressi**;
- i **file .zip** caricati **non devono essere vuoti**
- Per ciascun progetto **non possono essere caricati più file.zip con lo stesso nome**



Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni
PARER – Servizio Polo archivistico e gestione documentale