

# Istruzioni per creare un file PDF/A

## Che cos'è un file PDF/A

PDF/A è uno standard internazionale (ISO19005-1:2005), sottoinsieme dello standard PDF, appositamente pensato per l'archiviazione nel lungo periodo di documenti elettronici. Garantisce che il documento sia visualizzabile sempre allo stesso modo, anche a distanza di tempo e con programmi software diversi.

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

Lo standard PDF/A prevede più livelli di conformità (PDF/A-1a, PDF/A-1b e PDF/A-2b) tutti idonei al fine di generare la documentazione richiesta in tale formato dal DM 156/11.

Dopo aver effettuato l'inserimento di tutti i record e verificata la correttezza dei dati inseriti, prima di procedere alla conversione in formato PDF/A è necessario:

- **verificare la formattazione delle colonne**  
accertarsi che nel foglio elettronico tutte le colonne siano formattate a testo ad eccezione dei campi *n. progr.* e *Numero REA* che sono numerici (anche la colonna del codice fiscale deve essere formattata come "testo" per evitare di perdere gli zeri iniziali con cui spesso iniziano i codici fiscali). È importante non riportare segni di interpunzione o caratteri speciali all'interno dei campi;
- **verificare la corretta impaginazione**  
accertarsi che il documento sia impaginato in modo opportuno per far rientrare tutti i campi nel formato pagina A4, regolando opportunamente grandezza delle colonne ed impostando la proprietà "testo a capo" all'interno delle singole celle

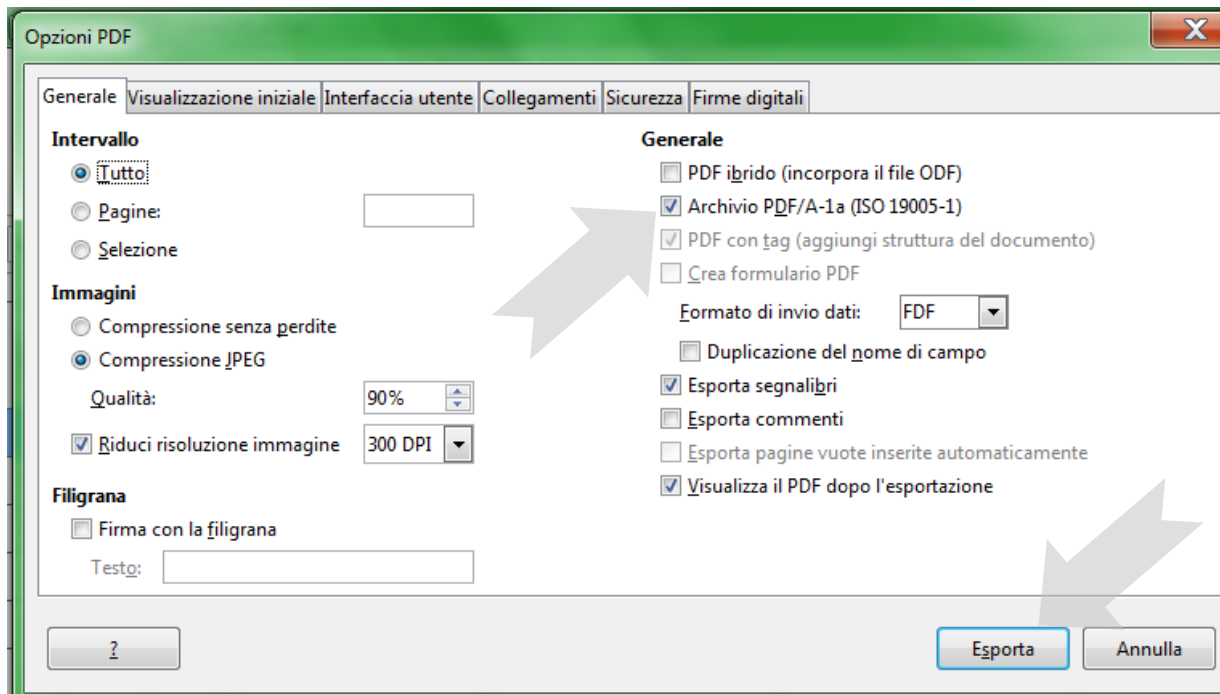
Per creare un file in formato PDF/A occorre aver installato sulla propria stazione un programma che configuri una stampante virtuale in grado di generare file pdf da qualsiasi applicazione.

Tale formato può essere ottenuto con diversi strumenti: si elencano i più comuni.

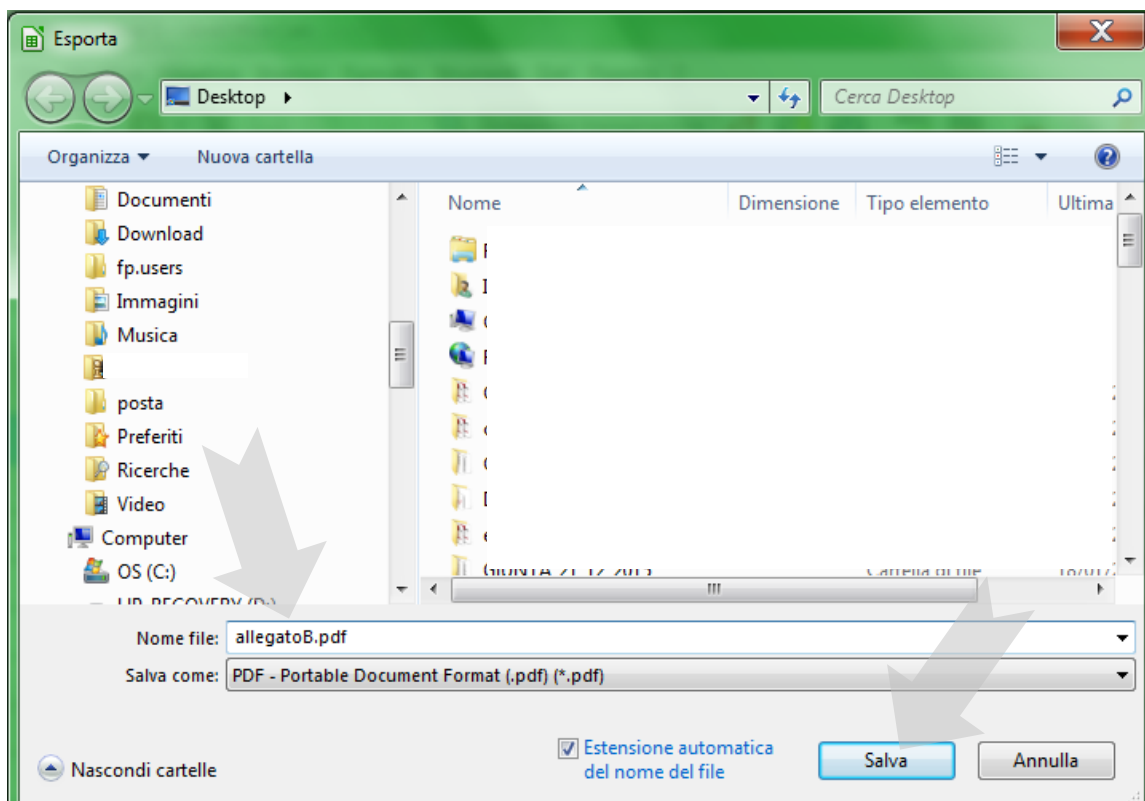
## 1) LibreOffice / OpenOffice

Dal menu **File** selezionare il comando **Esporta nel formato PDF**.

Nella finestra che appare verificare che la casella **PDF/A-1a** sia spuntata e cliccare **Esporta**.

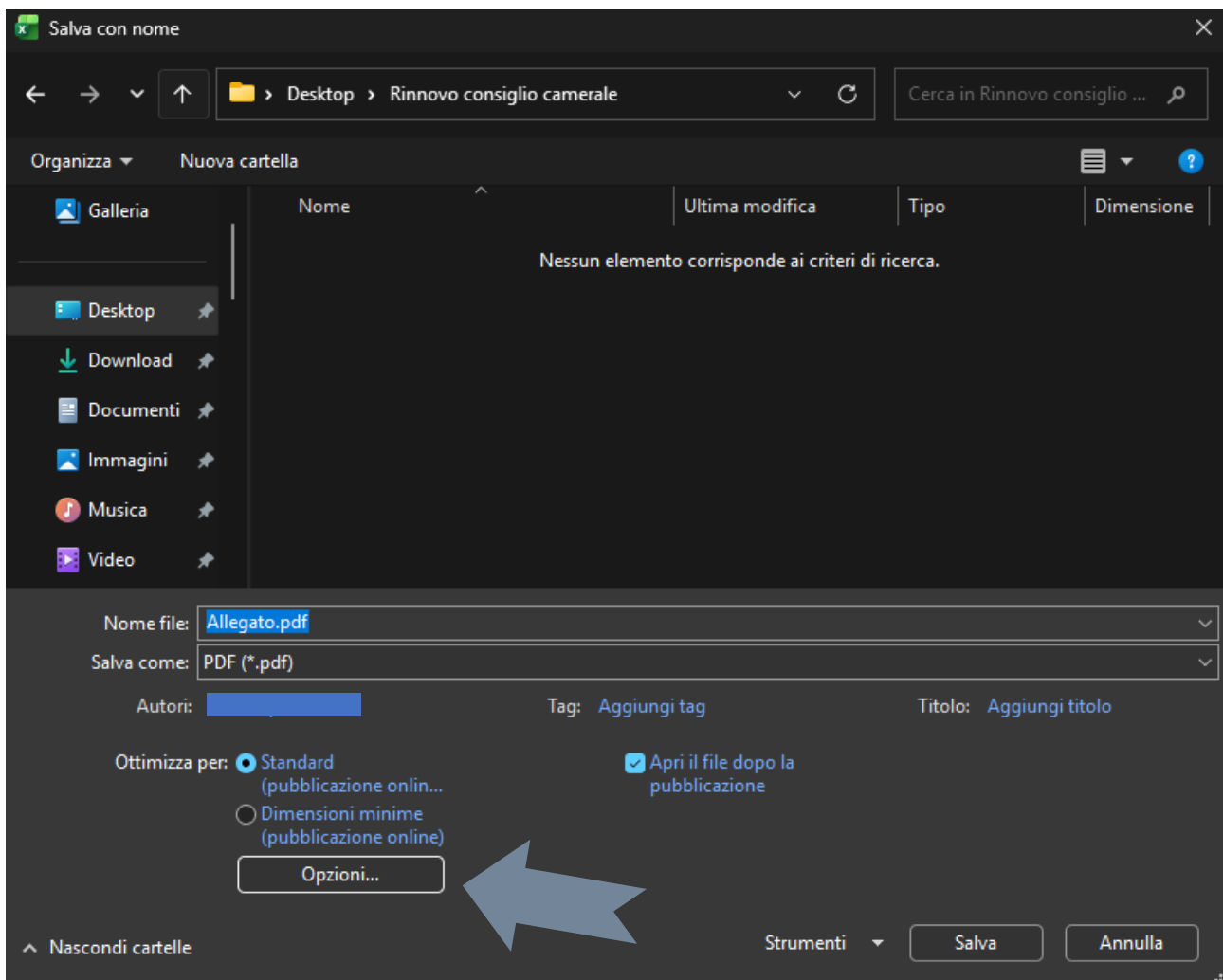


Nella successiva finestra assegnare il nome al file e salvarlo.

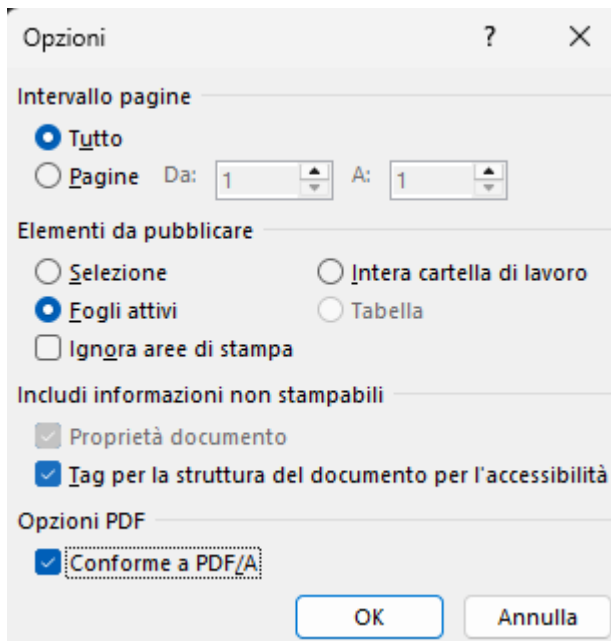


## 2) Microsoft Excel (versione 2013 e successive)

Dal menu **File** selezionare l'opzione **Salva con nome**.



Quindi selezionare la cartella in cui salvare il file convertito, impostare alla voce "Salva come" il formato **.pdf** e cliccare il pulsante **Opzioni**.



Verificare che la voce **Conforme a PDF/A** sia spuntata e quindi premere **OK**.