



Manuale di gestione documentale AIPo

Allegato 7 – Principali formati documentali trattati

1 - formato dei documenti trattati

| Tipologia documentaria | Software/Applicativo | Tipologia di firma elettronica / Marca temporale | Formato file | Archiviazione |
|--|----------------------|--|--------------|---|
| Determinazioni | Stilo | Firma digitale | pdf | Doqui Acta (classificazione automatica) |
| Deliberazioni | Stilo | Firma digitale | pdf | Doqui Acta (classificazione automatica) |
| Decreti | Stilo | Firma digitale | pdf | Doqui Acta (classificazione automatica) |
| Fatture passive | | Firma digitale | xml | Doqui Acta (classificazione automatica) |
| Ordinativi di pagamento | | | pdf | Doqui Acta |
| Mandati di pagamento | | | | |
| Cedolini stipendiali | | | pdf | |
| Certificazioni Uniche | | Marca temporale | pdf | Doqui Acta |
| Contratti | | Firma digitale | pdf | Maggioli A&C |
| Documenti progettuali | | | | |
| Documenti relativi a concorsi pubblici | | | pdf | Doqui Acta |
| Corrispondenza | NO | Firma digitale | pdf | Doqui Acta |
| | | | | |

2 - formato dei documenti ricevibili dal sistema informatico di protocollo e archivio

.pdf
 .docx
 .xlsx
 .xppt

Allegato 2 – Servizio e responsabili gestione documentale

.zip
.7z
.tar
.xml
.xsl
.eml
.Jpg
.bmp
.tiff
.png