

Procedura per trasformare file .PDF e file .DOC nel formato obbligatorio PDF\A-1 (Allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013)

Prima di inviare il modulo PDF o il file .DOC compilati è necessario trasformarli in formato PDF\A-1 come impone la normativa vigente per la conservazione a lungo termine della documentazione.

Questa procedura è assolutamente obbligatoria ai fini della validità dell'invio della modulistica e delle altre dichiarazioni relative alle procedure di domanda.

Procedura

Scarichiamo e salviamo il modulo che ci interessa sul desktop

Per i file .DOC

- Dopo aver compilato il file .DOC con i dati richiesti
- Aprire Menu file --> *Salva con nome* --> *Sfoggia*
- Nella finestra che appare assegnare *Nome file* e nel campo a tendina *Salva come* selezionare PDF (.pdf).
- Effettuata questa scelta cliccare sul tasto Opzioni --> Opzioni PDF --> Mettere la spunta su Conforme ISO 19005-1 (PDF\A) --> Confermare con OK --> Salva.
- Il file in formato PDF\A è pronto per essere inviato.

Per i file PDF

Dopo aver compilato il file PDF con i dati richiesti salvare utilizzando l'apposito comando *Salva* nel menu file.

Sempre dal menu *File* selezionare il comando *Stampa*

Nel campo *Stampante* selezionare la stampante PDF (che è una stampante virtuale). Può essere indicata in vari modi Adobe PDF, PDF Printer o in altri modi che tuttavia conterranno sempre la dicitura PDF che ne facilita il riconoscimento.

Cliccare sul tasto *Proprietà* di fianco alla casella a discesa di scelta della stampante. Nella finestra che si apre in corrispondenza del primo campo a discesa *impostazioni predefinite* selezionare PDF/A-1 e confermare cliccando su OK.

Cliccare sul tasto *Stampa*, nella finestra che si apre assegnare nome al file e cliccare su *Stampa*

Nel file così generato i campi di immissione dei dati non sono più modificabili.

A questo punto il file in formato PDF\A-1 è pronto per essere inviato.