



## **Allegato 7 - Procedura per la Verifica dell'Intelligibilità dei Documenti e della Compatibilità dei Formati ai Requisiti di Conservazione**

### **1. Finalità**

La presente procedura disciplina le modalità con cui l'Istituto verifica l'intelligibilità dei documenti informatici e la compatibilità dei formati elettronici utilizzati con i requisiti previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione digitale.

L'obiettivo è garantire che i documenti conservati mantengano nel tempo caratteristiche di leggibilità, integrità, autenticità, affidabilità e reperibilità.

### **2. Ambito di applicazione**

La procedura si applica a tutti i documenti informatici prodotti, acquisiti e conservati dall'Istituto mediante il Sistema di Gestione Documentale e il sistema di conservazione adottato.

### **3. Responsabilità**

Il Responsabile della Conservazione sovrintende alle attività di verifica.

Le verifiche possono essere effettuate direttamente dal Responsabile della Conservazione o da personale appositamente incaricato.

### **4. Verifica dell'intelligibilità**

Con cadenza almeno annuale viene effettuato un controllo a campione sui documenti conservati al fine di accertare che:

- i documenti siano correttamente apribili e visualizzabili;
- il contenuto risulti integro e comprensibile;
- siano presenti eventuali allegati associati;
- non siano rilevabili alterazioni, corruzioni o anomalie dei file;
- i metadati associati risultino accessibili e coerenti.

L'esito della verifica è registrato in apposito verbale.

### **5. Verifica della compatibilità dei formati**



Durante le attività di produzione e conservazione dei documenti viene verificato che i formati utilizzati siano conformi agli standard previsti dalla normativa e dalle Linee Guida AgID.

In particolare si privilegia l'utilizzo di formati aperti e idonei alla conservazione a lungo termine, quali:

- PDF/A per i documenti testuali;
- XML per dati strutturati e metadati;
- altri formati ammessi dal sistema di conservazione adottato.

## 6. Verifica delle firme digitali e delle marche temporali

Qualora presenti, vengono effettuati controlli sulla validità delle firme digitali e delle marche temporali associate ai documenti, verificandone la corretta conservazione e la possibilità di esibizione.

## 7. Gestione delle anomalie

Qualora vengano rilevati documenti non leggibili, formati non conformi o altre criticità, il Responsabile della Conservazione valuta le azioni correttive necessarie, tra cui:

- recupero da copie conservate;
- riversamento o migrazione del formato;
- acquisizione di nuove copie conformi;
- segnalazione al conservatore.

## 8. Riesame della procedura

La presente procedura è riesaminata almeno annualmente o in occasione di modifiche normative, tecnologiche o organizzative rilevanti.

L'esito delle verifiche e delle eventuali azioni correttive è conservato agli atti dell'Istituto.

La Dirigente Scolastica  
Enrica Romano  
*Documento firmato digitalmente*