

## **Allegato 6) al Manuale di gestione documentale**

### **Valutazione periodica di interoperabilità dei formati e procedure di riversamento**

L'Automobile Club Massa Carrara effettua una valutazione periodica dell'interoperabilità e dell'idoneità dei formati utilizzati per la produzione, gestione e conservazione dei documenti informatici, al fine di garantire nel tempo l'accessibilità, l'autenticità, l'integrità e la leggibilità degli stessi.

#### **Cadenza della valutazione**

La verifica viene svolta con cadenza annuale, e comunque ogniqualvolta si verificano:

- modifiche normative o aggiornamenti delle Linee Guida AgID che incidano sui formati ammessi;
- aggiornamenti tecnologici che possano compromettere la leggibilità dei documenti;
- necessità di riversamento dovute a obsolescenza o dismissione di software/hardware.

#### **Metodologia di valutazione**

L'Ufficio competente effettua un'analisi dei formati correntemente in uso, confrontandoli con:

- l'elenco dei formati aperti e raccomandati da AgID;
- le indicazioni provenienti dal sistema di conservazione adottato;
- le best practice nazionali e internazionali in tema di gestione documentale digitale.

Per ciascun formato, viene redatta una scheda di valutazione contenente:

- diffusione e supporto tecnico del formato;
- presenza di alternative aperte e interoperabili;
- rischi di obsolescenza tecnologica;
- eventuali azioni correttive (es. riversamento in altro formato).

#### **Procedure di riversamento**

Qualora dall'analisi emerga la necessità di sostituire un formato non più idoneo, l'Amministrazione avvia una procedura di riversamento che prevede:

- individuazione del formato di destinazione tra quelli aperti e raccomandati;

## **Allegato 6) al Manuale di gestione documentale**

- definizione delle modalità tecniche di conversione (riversamento sostitutivo o migratorio);
- verifica di corrispondenza tra il documento originario e quello riversato in termini di contenuto, metadati e leggibilità;
- aggiornamento dei metadati di gestione e conservazione, registrando l'operazione di riversamento.

### **Tracciabilità e responsabilità**

Tutte le attività di valutazione e riversamento vengono documentate in appositi verbali, archiviati a norma.

La responsabilità della valutazione periodica ricade sul Coordinatore della gestione documentale, che si avvale della collaborazione del Responsabile della conservazione e delle strutture tecniche competenti.