

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA DELLE ALZAVOLE

Codice meccanografico RMIC83100G - C.F. 97198890580
Via delle Alzavole 21 - Roma - PEC RMIC83100G@PEC.ISTRUZIONE.IT

Prot. N.10074 del 24.06.2026

CHECK-LIST ANNUALE DI MONITORAGGIO DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE DIGITALE

Documento interno da conservare agli atti

Istituzione scolastica: Istituto Comprensivo Via delle Alzavole

Anno di riferimento: 2026

Responsabile della Conservazione: Paola Siravo

Sostituto: Anna Morra

La presente check-list supporta la verifica annuale del presidio organizzativo del processo di conservazione digitale. Non costituisce certificazione tecnica del sistema del Conservatore.

Area	Controllo	Esito	Note
Nomine	Decreto di nomina del Responsabile della Conservazione presente e protocollato	☐ Conforme ☐ Da verificare	
Nomine	Decreto di nomina del sostituto presente e protocollato	☐ Conforme ☐ Da verificare	
Manuale	Manuale della Conservazione adottato e aggiornato	☐ Conforme ☐ Da verificare	
Manuale	Manuale della Conservazione pubblicato nella sezione prevista del sito istituzionale	☐ Conforme ☐ Da verificare	
Documenti collegati	Manuale del Conservatore acquisito e conservato agli atti	☐ Conforme ☐ Da verificare	
Documenti collegati	Contratto o ordine di adesione al gestionale conservato nel fascicolo	☐ Conforme ☐ Da verificare	
Utenti e accessi	Utenti abilitati al sistema documentale verificati	☐ Conforme ☐ Da verificare	
Versamenti	Versamenti in conservazione effettuati secondo le procedure in uso	☐ Conforme ☐ Da verificare	

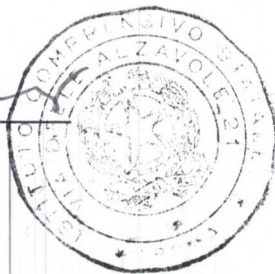
Versamenti	Esiti di versamento o presa in carico disponibili e verificati	☐ Conforme ☐ Da verificare	
Anomalie	Eventuali anomalie documentali o tecniche prese in carico e annotate	☐ Conforme ☐ Da verificare	
Recupero documenti	Verificata la possibilità di recupero o esibizione di documenti conservati	☐ Conforme ☐ Da verificare	
Registro protocollo	Registro giornaliero di protocollo gestito secondo le modalità previste	☐ Conforme ☐ Da verificare	
Aggiornamento	Verificata l'eventuale necessità di aggiornare il Manuale o le istruzioni operative	☐ Conforme ☐ Da verificare	

Esito complessivo della verifica annuale

- ☐ Processo presidiato e documentazione aggiornata
- ☐ Necessario aggiornamento documentale
- ☐ Necessario approfondimento con gestore o Conservatore

Firma del Responsabile della Conservazione: _____

[Handwritten signature]



Firma del sostituto/referente operativo: _____

[Handwritten signature]