



Vargiu Scuola Srl

Via dei Tulipani 7/9 – Assemini (CA) - 09032

Sito: vargiuscuola.it

commerciale@vargiuscuola.it

tel: 070271526, 070271560

partita iva: 03679880926

Alle scuole che ci hanno affidato
l'incarico di RPD o a cui forniamo
servizi di consulenza normativa

VS_DPO 100/2025

Assemini, 11/10/2025

Le copie informatiche di originali analogici nella scuola digitale: procedure e formule operative

Un dirigente scolastico ci scrive:

«Buongiorno,

ho letto con interesse la vostra [nota 98/25](#) relativa alla condivisione dei documenti informatici, anche di natura sensibile quali i PEI e i PDP, fra il personale scolastico autorizzato.

Vi chiedo ora come operare la gestione delle copie informatiche dei PEI e PDP detenuti agli atti della scuola in formato analogico con firme chirografe. In particolare:

- le copie informatiche devono essere necessariamente delle copie per immagine (scannerizzazioni) o, più semplicemente, possono riprodurre il contenuto del documento?
- quale procedura adottare per garantire la conformità della copia all'originale agli atti?
- come gestire le copie informatiche in cui, rispetto all'originale, sono stati inseriti degli omissis o delle pseudonimizzazioni per tutela della privacy?»

Si tratta di un quesito di grande interesse pratico che ci consente di chiarire alcuni aspetti fondamentali del **Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005)** e delle **Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**.

1. Copia per immagine o per contenuto: due modalità entrambe legittime

L'art. 22 del CAD definisce la *copia informatica di documento analogico* come il documento informatico che riproduce il contenuto dell'originale cartaceo e la cui conformità è attestata da un pubblico dipendente nell'esercizio delle proprie funzioni.

Le Linee guida AgID precisano che tale copia può essere prodotta:

- **per immagine**, cioè mediante scansione dell'originale,
- oppure **per contenuto**, riproducendo integralmente le informazioni del documento analogico anche in forma testuale, purché ne sia attestata la conformità.

Entrambe le soluzioni sono legittime, ma hanno caratteristiche diverse.

La **copia per immagine** riproduce fedelmente il documento cartaceo e conserva anche le firme autografe. È preferibile quando si desidera mantenere l'impronta visiva dell'atto originale e garantire un riscontro immediato tra copia e cartaceo.

La **copia per contenuto**, invece, è spesso **più semplice da gestire** per le scuole. Infatti, se il documento originario (ad esempio il PEI o il PDP) era stato predisposto in formato digitale e poi stampato per la firma chirografa, la scuola può considerare conforme **il file PDF originario**

utilizzato per la stampa, senza dover effettuare alcuna scannerizzazione.

In questo caso, il dirigente scolastico potrà attestare che **il contenuto del file coincide con quello del documento firmato in originale analogico**, semplificando notevolmente la gestione amministrativa.

2. L'attestazione di conformità: diciture e responsabilità

La dichiarazione di conformità rappresenta l'atto con cui l'amministrazione certifica l'identità tra la copia e l'originale analogico.

Per i documenti che devono **circolare all'esterno** o essere **prodotti a fini probatori**, la dichiarazione deve essere **firmata digitalmente** dal Dirigente scolastico.

Esempi di formule operative:

a) Copia per immagine integrale

«Copia informatica per immagine conforme all'originale analogico conservato agli atti di questa Amministrazione, ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. 82/2005 e delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.»

Il Dirigente scolastico
[firma digitale]

b) Copia per contenuto

«Copia informatica che riproduce integralmente il contenuto dell'originale analogico conservato agli atti di questa Amministrazione. Si attesta la conformità del contenuto all'originale, ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. 82/2005.»

Il Dirigente scolastico
[firma digitale]

Quando la copia è destinata a **uso interno** (archiviazione o fascicolazione), la firma digitale può essere omessa: la tracciabilità della procedura di scansione o protocollazione è sufficiente a garantirne l'autenticità.

3. Copie con omissis o pseudonimizzazione: tutela della privacy e limiti della conformità

Può accadere che la scuola debba fornire una copia informatica del PEI o del PDP con dati oscurati o pseudonimizzati per esigenze di riservatezza.

In tal caso non si tratta più di una copia **"integrale"** ma di una **copia parziale o per estratto**, nella quale l'amministrazione opera un trattamento dei dati per garantire il rispetto del principio di minimizzazione del GDPR.

La dicitura dovrà quindi riflettere questa circostanza:

«Copia informatica conforme all'originale analogico conservato agli atti di questa Amministrazione, con oscuramento di dati personali in applicazione dei principi di minimizzazione e sicurezza del trattamento di cui agli artt. 5 e 32 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR). La conformità è riferita esclusivamente alle parti non oscurate.»

Il Dirigente scolastico
[firma digitale]

Oppure, nel caso di sostituzione dei nomi con codici identificativi:

«Copia informatica conforme all'originale analogico conservato agli atti di questa Amministrazione, nella quale alcuni dati personali sono stati sostituiti con codici identificativi non riconducibili direttamente agli interessati, ai sensi degli artt. 4 n. 5 e 32 del Regolamento (UE) 2016/679. La conformità è riferita al contenuto informativo del documento, esclusi i dati pseudonimizzati.»

L'attestazione va sempre **firmata digitalmente**, poiché l'intervento di omissis costituisce una manipolazione intenzionale che necessita di garanzia di integrità e responsabilità.

4. Uso interno e uso esterno: differenze di valore giuridico

È fondamentale distinguere due ambiti:

Documentazione da presentare a terzi.

Quando la copia è destinata a essere trasmessa ad altri soggetti (ASL, enti locali, autorità, genitori, avvocati, ecc.), l'attestazione deve essere:

- rilasciata dal Dirigente scolastico o da un delegato,
- **firmata digitalmente**,
- e contenere la formula di conformità prevista dal CAD.

Solo in questa forma la copia ha **valore legale pieno** e può sostituire l'originale a tutti gli effetti.

La copia informatica in uscita deve essere protocollata e collegata, nel sistema di gestione documentale, all'originale analogico.

Documentazione per uso interno.

Le copie digitali utilizzate per archiviazione o consultazione interna non necessitano di firma digitale. È sufficiente in tal caso indicare il nominativo del dirigente o del responsabile del procedimento e riportare la formula:

«Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/1993 e dell'art. 23-ter, comma 1-bis, del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale).»

Tale formula è ammessa solo per documenti **non certificativi** e a uso interno.

È il caso di osservare tale documentazione per uso interno, copia informatica di originale analogico già al protocollo dell'amministrazione, non deve essere protocollata.

5. tracciabilità e conservazione: garantire la riconducibilità all'originale

Il valore giuridico di una copia informatica di documento analogico dipende non solo dall'attestazione di conformità, ma anche dalla possibilità di **risalire con certezza al documento originale**.

Le [Linee guida AgID](#) (cap. 4.5) richiedono che ogni copia digitale sia **tracciata, identificabile e collegata** al proprio originale mediante riferimenti univoci.

a) Collegamento tramite protocollo e metadati

La modalità più sicura per rendere una copia riconducibile all'originale consiste nell'associarla, nel sistema di gestione documentale o nel registro di protocollo, a **metadati specifici** che indichino:

- **numero e data di protocollo** dell'originale analogico, se presente;
- **titolo del fascicolo o classe documentale** in cui è archiviato;
- **descrizione del documento originale** (es. "PEI a.s. 2023/24 – firma chirografa");
- **data di acquisizione della copia informatica**;
- **identificativo del soggetto che ha attestato la conformità**;
- **modalità di formazione della copia** ("per immagine", "per contenuto").

Nel sistema documentale la copia informatica deve quindi essere **fascicolata nello stesso fascicolo** dell'originale cartaceo e collegata ad esso tramite un campo o un collegamento logico ("relazione con documento analogico n. ____ del ____").

b) Annotazione sull'originale analogico

È consigliabile apporre sull'originale cartaceo una **breve annotazione** che documenti l'avvenuta produzione della copia informatica, ad esempio:

"Copia informatica conforme prodotta in data ____ e archiviata nel sistema documentale con ID ____"

Tale annotazione, sottoscritta dal responsabile della gestione documentale o da personale autorizzato, rende immediatamente tracciabile il legame fra le due versioni.

c) Rinuncia alla protocollazione duplicata

La copia informatica avrà attribuito un nuovo numero di protocollo solo se costituisce documento amministrativo in uscita (ad esempio nel caso in cui la scuola invii alla ASL copia conforme del PEI cartaceo sottoscritto in sede di GLO).

d) Conservazione e integrità

La copia informatica deve essere **versata nel sistema di conservazione digitale** insieme ai relativi metadati, in modo da garantirne:

- l'integrità e la non modificabilità;
- la conservazione nel tempo secondo i tempi di scarto previsti dal [Massimario MIM](#);
- la possibilità di verificare in ogni momento la provenienza e la data di produzione.

Nei sistemi più evoluti è possibile associare la **funzione “deriva da”** o un campo “riferimento originale” che collega logicamente i due documenti e ne certifica la relazione.

e) Registro delle attestazioni

Infine, per le copie che richiedono un'attestazione formale di conformità, la scuola può tenere un **registro interno delle attestazioni di conformità**, in cui annotare:

- la data della dichiarazione;
- il documento di riferimento;
- il nominativo del dichiarante e la tipologia di copia;
- il numero di protocollo o ID della copia.

Questa documentazione garantisce trasparenza, responsabilità e verificabilità delle operazioni.

E' importante esplicitare tali procedure in un documento da allegare al Manuale di Gestione Documentale redatto dalla scuola (vedere il [nostro modello di gestione delle copie informatiche di originali analogici](#) da valutare e personalizzare).

6. Conclusioni operative

1. Sono legittime sia la copia per immagine sia quella per contenuto; quest'ultima è spesso più semplice, perché consente di utilizzare il file PDF originario senza scannerizzazione.
2. Le copie interne possono recare la formula “firma sostituita a mezzo stampa”; quelle esterne richiedono firma digitale.
3. Le copie con omissis o modificate con pseudonimizzazione dei dati personali devono richiamare gli artt. 5 e 32 del GDPR
4. Tutte le copie devono essere tracciate e conservate in modo immutabile nel sistema documentale.

Altre note di interesse per il team digitale:

[DPO 7/25 la digitalizzazione del PEI](#)

[DPO 12/25 la gestione del fascicolo dell'alunno](#)

[DPO 17/25: le firme elettroniche nel contesto scolastico](#)

[DPO 19/25: misure di sicurezza accesso ai sistemi informatici](#)

[DPO 36/25: il registro elettronico](#)

[DPO 55/25: il responsabile della gestione documentale e della conservazione](#)

[DPO 56/25: il manuale di gestione documentale](#)

[DPO 71/25: firma PEI su piattaforma ANS](#)

[DPO 83/25: regolamentazione accessi ai sistemi informatici](#)

[DPO 93/25: corpo documentale per l'uso di piattaforme cloud Google e Microsoft](#)

[DPO 96/25: social a scuola](#)

[DPO 98/25: Gestione e condivisione delle informazioni nei Consigli di Classe: tra efficienza didattica e tutela della privacy](#)