



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
I.C. SAN VITTORINO - CORCOLLE**

Via Spinetoli, 96 - 00132 - ROMA

☎062203507 - fax062203507

e-mail rmic8cn00v@istruzione.it pec rmic8cn00v@pec.istruzione.it

codice univoco fatturazione elettronica: UF1ZLY

C.F. 97616430589 C.M. RMIC8CN00V



Roma, 18/02/2026

Prot. vedere segnatura

Al Sito web

Gestione delle copie informatiche di originali analogici

Allegato n. 1 al manuale di gestione documentale

Oggetto: Procedure operative per la protocollazione, tracciabilità e conservazione delle copie informatiche di documenti cartacei agli atti della scuola.

1. Ambito di applicazione

Il presente allegato disciplina le modalità di produzione, gestione e tracciabilità delle **copie informatiche conformi** di documenti formati in origine su supporto analogico, in conformità agli articoli 22 e 23 del **D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale)**, al **D.P.R. 445/2000** e alle **Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**.

Le procedure si applicano a:

- documenti cartacei interni o ricevuti da terzi;
- copie informatiche prodotte per conservazione o comunicazione a soggetti esterni;
- operazioni di attestazione di conformità e firma digitale da parte del Dirigente scolastico.

2. Distinzione dei casi d'uso

Casi d'uso	Descrizione	Protocollazione	Note operative
A. Copia informatica per uso interno (digitalizzazione o fascicolazione)	Copia per immagine o per contenuto di documento analogico già agli atti, prodotta per la gestione documentale o la conservazione digitale.	Non si protocolla	La copia è inserita nello stesso fascicolo del documento originale. Nel sistema documentale si registra la relazione col documento originale

Casi d'uso	Descrizione	Protocolloazione	Note operative
B. Copia informatica conforme destinata alla conservazione	Copia conforme all'originale prodotta per sostituire o affiancare l'originale cartaceo nel sistema di conservazione digitale.	Non si protocolla	La copia è associata al documento di origine e versata nel sistema di conservazione con i relativi metadati
C. Copia informatica conforme ad originale analogico non protocollato trasmessa a soggetto esterno	Copia informatica conforme a un documento cartaceo non protocollato in origine , firmata digitalmente dal Dirigente scolastico e inviata a un ente esterno (l'originale cartaceo non è protocollato)	Protocolloazione in uscita	La copia informatica assume valore di <i>nuovo documento amministrativo</i> in uscita.
D. Documento analogico già protocollato, di cui si trasmette la copia informatica	Documento cartaceo già registrato nel sistema di protocollo, di cui si produce e invia una copia informatica conforme per conoscenza o adempimenti successivi.	Protocolloazione in uscita collegata	Non si protocolla nuovamente l'atto originario. Si registra la <i>trasmissione in uscita</i> . Il nuovo protocollo in uscita è collegato al protocollo d'ingresso originario.
E. Copia informatica con omissis o pseudonimizzazione	Copia conforme con oscuramento o sostituzione di dati personali ai sensi degli artt. 5 e 32 del GDPR.	Solo se inviata a terzi	La dicitura di conformità deve richiamare gli artt. 5 e 32 del GDPR ("principio di minimizzazione e sicurezza del trattamento").

3. Riconducibilità della copia all'originale

Ogni copia informatica deve essere tracciabile e riconducibile all'originale mediante:

1. Collegamento nel sistema documentale

- Campo Protocollo n. ___ del ___.
- Fascicolazione nella stessa pratica dell'originale.

2. Annotazione sull'originale cartaceo

- Indicazione del Protocollo n. ___ del ___ assegnato alla copia informatica.

3. Metadati associati alla copia digitale

- Data di protocollazione
- Unità organizzativa

4. Attestazione di conformità

L'attestazione di conformità è redatta dal Dirigente scolastico o da un delegato con le seguenti diciture:

• **Copia per immagine:**

"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."

- **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.”

- **Copia con omissis o pseudonimizzazione:**

“Copia informatica conforme all’originale analogico conservato agli atti di questa Amministrazione, nella quale alcuni dati personali sono stati oscurati o sostituiti con codici identificativi al fine di garantire la tutela della riservatezza degli interessati, ai sensi degli artt. 5 e 32 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR). La conformità è riferita esclusivamente alle parti non oscurate.”

5. Firma e trasmissione

- Le copie conformi destinate a uso esterno devono essere **firmate digitalmente** dal Dirigente scolastico.
- Le copie a uso interno possono 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 (CAD).”

6. Conservazione

- Le copie informatiche devono essere **versate nel sistema di conservazione digitale** con i relativi metadati.
- L’originale analogico resta agli atti per i tempi di conservazione previsti dal *Massimario MIM*.
- Il fascicolo digitale deve contenere il legame tra originale, copia e trasmissione.

7. Riferimenti normativi

- D.Lgs. 82/2005 (*Codice dell’Amministrazione Digitale*), artt. 22-23-ter
- D.P.R. 445/2000, artt. 53-55
- Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (par. 4.5)
- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), artt. 5 e 32
- Massimario di conservazione MIM

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
f.to dott.ssa Caterina Biafora
firmato digitalmente ai sensi del CAD
e norme connesse