



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOTTICINO

Via Udine, 6 – 25080 Botticino BS - Tel. 030 2693113 – Fax: 030 2191205

CF 80064290176 – CM BSIC872007 - Codice univoco ufficio UFS7Q8

IBAN: IT77A0511654131000000001002 - Codice IPA: istsc_bsic872007

email: bsic872007@istruzione.it pec: bsic872007@pec.istruzione.it sito web: <https://icbotticino.edu.it>

Al Direttore SGA
Rag. SGUEGLIA

Al Presidente del Consiglio d'Istituto
Dott.sa ALBERTI

Ai Collaboratori del DS
Prof.sa BERETTI
Ins. GALLONI

Ai Docenti di ogni Ordine e Grado
Ai Collaboratori Scolastici ed Assistenti Amministrativi
Ai Componenti del Consiglio d'Istituto

Dematerializzazione dei documenti

Progressivamente e molto lentamente si sta procedendo alla dematerializzazione dei documenti e delle procedure burocratiche d'ufficio, alcune resistenze manifestate a vario titolo, da personale ed utenza, sono per molti aspetti incomprensibile e certamente non recepibili.

Non è solo la questione del Registro Elettronico, o del Sito d'Istituto come Albo, o delle comunicazioni interne ed esterne dell'Istituto: è applicare norme nazionali ampiamente diffuse e di uso in tutte le amministrazioni pubbliche e in tutte le attività private.

L'obbligo della transizione digitale era fissato per tutte le istituzioni scolastiche al 31 dicembre 2017, il Codice di Amministrazione Digitale (più comunemente CAD) è il Testo Unico istituito con D.Lgs. n.82 del 7 marzo 2005, modificato ed integrato dal D.Lgs. n.179 del 22 agosto 2016 e successivamente con il D.Lgs. n.217 del 13 dicembre 2017.

Come si può ben vedere non è un vezzo dello scrivente.

Dematerializzare non vuol dire semplicemente passare dal cartaceo al digitale, riducendo costi e ottimizzando risorse, significa prendere consapevolezza della necessità di cambiare modo di operare e trattare qualsiasi procedimento, da parte di tutti i soggetti coinvolti, dal Dirigente scolastico, al Direttore SGA, agli Assistenti amministrativi, ad ogni utente della Comunità Educante. Il modello organizzativo finora usato va completamente rivisto e cambiato.

Firmato digitalmente da GIAMPIERO CERRI

Il Codice dell'amministrazione digitale, D.Lgs. n.82 del 2005, all'art. 40, introduce un innovativo e fondamentale elemento: *"Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice [...]"*. **La norma citata stabilisce un preciso obbligo: i documenti delle pubbliche amministrazioni devono essere prodotti esclusivamente in modalità informatica.**

La dematerializzazione dei documenti all'interno delle pubbliche amministrazioni non rappresenta solo un'opportunità: è un preciso ed improrogabile principio normativo.

Fondamentale diventa non solo l'idea anche la concretezza del documento informatico definito all'art. 1, comma 1, lett. p), del CAD come *"la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti"*.

Per maggiore chiarezza si rimanda a quanto disposto dall'art. 22, comma 1, lett. d), della Legge 7 agosto 1990, n. 2411, dove si afferma come per documento amministrativo si intende *"ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale"*.

Tale definizione è stata poi riformulata dal Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, c.d. TUDA2, dove, all'art. 1, comma 1, lett. a), viene stabilito che per documento amministrativo si deve intendere *"ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa"*.

La corretta gestione con strumenti informatici dei documenti nelle pubbliche amministrazioni è l'elemento fondamentale del processo di dematerializzazione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, ponendosi come processo qualificante di efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa.

Di conseguenza per quanto sopra indicato le comunicazioni verbali sono chiaramente inopportune (verba volant, scripta manent); sono consapevoli di abitudini, dure a morire, delle così dette cartelline e/o cartelle postali, queste non hanno più ragion d'essere, tutto deve essere trasmesso secondo i canali digitali, sempre usando il buon senso e comprendendo le eccezioni utili per confermare le regole.

Il lavoro di ammodernamento ed adeguamento è continuo, come sempre durante i periodi di transizione c'è la necessità di recepire con attenzione il cambiamento e la novità, anche se come dalle date dei riferimenti normativi sopra citati, si è in ampio ritardo per non dire fuori tempo massimo.

Fiducioso nella collaborazione e comprensione da parte di tutti

La presente Raccomandazione è emanata dal Dirigente Scolastico nel compimento dei propri Diritti e Doveri secondo l'Art.1 comma78 della Legge 107 del 2015, vista la Legge n.59 del 1997 Art.21 comma 16, visto il DPR n.275 del 1999 Art.3 comma 4, tenuto conto del D.Lgs n.29 del 1993 Art.3 comma 2, del D.Lgs n.59 del 1998 Art 25bis, del D.Lgs n.165 del 2001 Art.2 commi 3 e 6, Art.7 comma 2, Art.11 comma 3, Art.19 comma 1, Art.25 commi 2 e 5, non trascurando il DI n.44 del 2021 e le altre norme vigenti. Per il personale docente ed ATA le eventuali trasgressioni rientrano in quanto previsto dal CCNL comparto scuola vigente.

Il Dirigente Scolastico
Prof Giampiero CERRI

Firmato digitalmente da GIAMPIERO CERRI