



Bientina (Pisa), 09/01/2025

**CIRCOLARE N. 77**

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "I. MASIH"-BIENTINA  
Prot. 0000202 del 09/01/2025  
I (Uscita)

A tutto il personale  
Docente e ATA  
Al Direttore S.G.A.  
All'Albo/Sito web  
IC. "Iqbal Masih" di Bientina (PI)

**Oggetto: Corretto utilizzo Carta intestata**

Pervengono a questa Dirigenza comunicazioni/segnalazioni da parte di docenti e figure di sistema redatte su carta intestata dell'Istituto, firmate a proprio nome.

La "ratio" dell'uso della carta intestata, strumento di comunicazione formale di una persona giuridica, consiste nel dare fede, autenticazione o certificazione e di veicolare in tale modo l'espressione della Pubblica Amministrazione.

In ragione di quanto sopra l'uso della carta intestata è nella esclusiva disponibilità del Dirigente ovvero – in via mediata – degli uffici cui egli abbia demandato specifici compiti di manifestazione esterna della volontà dell'istituzione.

In quanto tale, la carta intestata dell'Amministrazione e la firma autografa del Dirigente (cui è equiparata la firma digitale ai sensi delle disposizioni vigenti) sono gli elementi sufficienti per ricondurre l'atto alla Amministrazione di appartenenza. Non vi è dubbio quindi che la carta intestata - per uso esterno - possa essere utilizzata solo dal Dirigente scolastico, in quanto legale rappresentante della Istituzione scolastica che, ai sensi del D.Lgs. 165/2001 (art. 1 comma 2), rientra a pieno titolo nell'ambito della Pubblica Amministrazione, oppure dai collaboratori cui abbia conferito la delega di firma o che esercitino deleghe di funzioni loro formalmente attribuite.

Il divieto di utilizzo della carta intestata opera, a titolo esemplificativo e non esaustivo, per quanto riguarda circolari, e/o comunicazioni, segnalazioni, disciplinari, convenzioni, protocolli di intesa, richieste di materiale, con conseguente uso del nome della scuola e del logo istituzionale. A nessuno è consentito utilizzare la carta intestata che non contenga la firma del Dirigente Scolastico, se non preventivamente autorizzato dallo stesso.

Tutte le comunicazioni, segnalazioni, proposte potranno pertanto essere inoltrate su mail istituzionale; eventuali bozze di atti su attività o proposte anche riconducibili ad ambiti di competenza di figure di sistema, dovranno essere sempre validate e firmate dal Dirigente Scolastico.

(Dott.ssa Maria Rita Agata Ansaldi)

*Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate*