



Allegato n. 1

CIRCOLARE N. 4

- A TUTTI I DOCENTI
- AL PERSONALE ATA
SEDE

Oggetto: Note sulle circolari - Natura giuridica, contenuti e requisiti di validità. Modalità di comunicazione e conferimento dell'efficacia.

Le circolari non costituiscono atti con valore provvedimento, ma mere direttive di carattere interno alla struttura destinataria della singola amministrazione. Esse non hanno carattere normativo ma rappresentano lo strumento mediante il quale l'amministrazione fornisce indicazioni in via generale ed astratta in ordine alle modalità con cui dovranno comportarsi in futuro i propri dipendenti e i propri uffici, con la conseguenza che rientrano nel genus degli atti interni all'amministrazione e possono avere diverso contenuto, potendo dettare disposizioni sull'organizzazione degli uffici, dare semplice notizia di determinazioni adottate da organi superiori e ordini interni, o partecipazioni o diffide.

Una circolare è una comunicazione scritta che in un'organizzazione (impresa, amministrazione pubblica ecc.) viene inviata ad una pluralità di destinatari per impartire ordini, dare disposizioni o trasmettere informazioni. Le circolari sono uno strumento attraverso il quale possono essere comunicati i contenuti più diversi, tra cui ma non necessariamente, norme interne. Tradizionalmente è una lettera (*lettera circolare*) ma oggi può essere anche una comunicazione telematica (ad esempio, un'e-mail).

L'uso delle circolari è tipico delle organizzazioni burocratiche, dove vengono utilizzate dai superiori per impartire ordini e disposizioni ai loro subordinati.

Dal punto di vista giuridico gli ordini e le disposizioni contenute nella circolare hanno validità limitata all'ordinamento interno dell'organizzazione e non trovano, quindi, applicazione nei confronti degli estranei che si rapportano con essa. Nella pratica le circolari sono largamente utilizzate nelle amministrazioni pubbliche, i cui uffici interpretano ed applicano le norme di legge secondo le indicazioni in esse contenute.

Anche la giurisprudenza ha da tempo espresso analoga opinione sulla inefficacia normativa esterna delle circolari. A quest'ultima, infatti, è stata attribuita la natura di atti meramente interni della pubblica amministrazione, i quali, contenendo istruzioni, ordini di servizio, direttive impartite dalle autorità amministrative centrali o gerarchicamente superiori agli enti o organi periferici o subordinati, esauriscono la loro portata ed efficacia giuridica nei rapporti tra i suddetti organismi ed i loro funzionari. Le circolari amministrative quindi, non possono spiegare alcun effetto giuridico nei confronti di soggetti estranei all'amministrazione, né acquistare efficacia vincolante per quest'ultima, essendo destinate esclusivamente ad esercitare una funzione direttiva nei confronti degli uffici e del personale dipendenti, (in questa prospettiva cfr. Cass., Sez. I, 25 marzo 1983, n.

2092 e 17 novembre 1995, n. 11931; Cass. Sez. V, 10 novembre 2000, n. 14619 e del 14 luglio 2003 n. 11011).

Una volta adottato, l'atto amministrativo interno, per avere efficacia, deve essere comunicato.

La comunicazione svolge una diversa funzione a seconda che il provvedimento da comunicare abbia o meno carattere recettizio.

Ed infatti, mentre per gli atti recettizi (es.: ordine di servizio, assegnazione dei docenti alla classi, sostituzione dei docenti, sanzioni disciplinari, ecc.) la comunicazione costituisce requisito di obbligatorietà, pena l'inefficacia dell'atto, per gli atti non recettizi (es.: convocazione collegio dei docenti e consigli di classe, **circolari informative**, circolari normative, ecc.) la comunicazione serve solo a darne conoscenza ai fini soprattutto di una eventuale impugnativa.

Allorquando si tratti di atti a contenuto generale la comunicazione avviene mediante la pubblicazione. Ed in effetti, fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana dalla legge 11 dicembre 1984, n. 839, e dalle relative norme di attuazione, ai sensi dell'art. 26 co.1 L.241/90 le direttive, i programmi, le istruzioni, **le circolari** e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti di una pubblica amministrazione ovvero nel quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse. sono pubblicati, secondo le modalità previste dai singoli ordinamenti.

Ai fini del contenimento della spesa le circolari saranno rese note, tramite Portale Argo, nella propria casella di posta elettronica (fornita gratuitamente dal Ministero) ed, in caso di mancato funzionamento della stessa, sarà possibile consultare le circolari tramite il sito della scuola oppure mediante inserzione in un apposito raccoglitore posto a disposizione del personale docente ed ATA in sala dei professori, in presidenza e vicepresidenza presso entrambe le sedi.

La diffusione della circolare con allegato elenco del personale a cui si richiede l'apposizione di una firma per conoscenza o presa visione non integra un requisito necessario o obbligatorio ai fini dell'efficacia, essendo a tal fine sufficiente la pubblicazione nelle forme sopra descritte.

Con la pubblicazione integrale del testo del documento si intende altresì realizzata la libertà di accesso ai documenti.

Agrigento, 01/09/2016

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Antonio Manzone**