

# REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

I.S.I.T. "I. Manzetti" via Festaz,27/A Aosta

**(delibera n..... / Regolamento approvato il 30 marzo 2016, modificato il 31 maggio 2018)**

## Premessa

Il Consiglio d'Istituto ha la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione - per le scuole di ogni ordine e grado - approvato con il **Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297**, e rappresenta l'organo con poteri di indirizzo politico e di controllo che si occupa dell'assetto organizzativo e strutturale della Scuola. Il Dirigente presenta al CdI "periodicamente" motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della Istituzione Scolastica (art. 25 co 6, D.Lgs. 30.03.2001, n. 165).

1. La costituzione del CdI è disposta dall'art.8 del D.Lgs. 297/94

2. Le competenze del CdI e della GE sono stabilite dagli articoli 10, 276 e segg., 571 c. 4 del T.U. D.L. 297/94, dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I. 44/2001

3. Le norme sulla pubblicità sono definite dalla L. 11 ottobre 1977, n. 748

Il presente Regolamento del Consiglio di Istituto detta regole e procedure per il corretto funzionamento dell'attività e delle riunioni del Consiglio stesso

## **Art.1 – Costituzione**

L'I.S.I.T. "I. Manzetti", avendo un numero di alunni iscritti superiore a 500 studenti, ha diritto a un Consiglio di Istituto composto, nella sua interezza, da diciannove membri: il Dirigente Scolastico (membro di diritto), otto rappresentanti del personale docente, due rappresentanti del personale non docente, quattro rappresentanti dei genitori e quattro rappresentanti degli studenti. I membri sono nominati con decreto del Dirigente Scolastico, in seguito alle elezioni svolte.

Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica e al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

Il Consiglio di Istituto:

- a) dura in carica tre anni; la rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente;
- b) è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni;
- c) elegge al suo interno i componenti elettivi della Giunta Esecutiva e dell'Organo di Garanzia
- d) è validamente costituito anche se non tutte le componenti hanno espresso la loro rappresentanza e se alle riunioni è presente la metà più uno del totale dei suoi componenti. Il quorum richiesto deve sussistere per tutta la durata della seduta. Il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum previsto, scioglie la seduta.

La Giunta Esecutiva:

- a) è composta da un docente, un genitore, uno studente, un rappresentante ATAR; di essa fanno parte di diritto il D.S., che la presiede e il Capo dei Servizi, che svolge anche funzioni di segretario;
- b) dura in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste; la rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente

### **Art. 2 – Elezioni interne**

1. Il Presidente viene eletto, nella seduta di insediamento, da tutte le componenti del Consiglio di Istituto, convocato dal Dirigente Scolastico non oltre 20 giorni dalla nomina degli eletti
2. Il Presidente, scelto fra i rappresentanti dei genitori, è eletto mediante scrutinio segreto a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio; qualora non si raggiunga tale maggioranza nella prima votazione, è sufficiente nella seconda votazione la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità risulta eletto il Consigliere più anziano.
3. Quando il Presidente cessa le sue funzioni per effetto di dimissioni o per perdita dei requisiti, il Dirigente Scolastico indice subito una nuova elezione nell'ambito del consiglio stesso
4. Durante la prima seduta il Consiglio può decidere di eleggere, sempre fra i rappresentanti dei genitori, un Vice Presidente, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente (o per acclamazione, qualora ci sia un unico candidato sostenuto da tutti i Consiglieri). Questi collabora con il Presidente nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento temporaneo, ma non può di diritto subentrare alla carica di Presidente, perciò nel caso di decadenza di quest'ultimo si deve procedere a nuova elezione.
5. In caso di assenza sia del Presidente sia del Vice Presidente, la seduta viene presieduta dal Consigliere più anziano.
6. Il Consiglio d'istituto elegge, nel proprio ambito e a scrutinio segreto, i componenti elettivi della Giunta Esecutiva mediante indicazione del nome apposto su schede validate dalla firma di due consiglieri. Ciascun elettore può esprimere non più di quattro preferenze (una per ciascuna componente). Sono proclamati eletti i consiglieri che abbiano riportato il maggior numero di voti di preferenza; a parità di voti si va al ballottaggio, se persiste la parità sono proclamati eletti i consiglieri più anziani di età. In caso di decadenza o di dimissioni irrevocabili di un componente si procede all'elezione con le modalità di cui ai commi precedenti, con voto limitato ad un nominativo. Per la validità delle sedute della Giunta esecutiva è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei componenti in carica.

### **Art. 3 – Competenze**

Il Consiglio di Istituto:

- a) è l'organo di autogoverno della scuola che, fatte salve le competenze specificatamente previste per il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Classe, ha il compito di deliberare - secondo le attribuzioni stabilite dall'art. 10 del T.U. 297/94 (Lettura coordinata T.U. 297/1994; D.P.R. 275/1999, Regolamento Autonomia; D.I. 44/2001, Regolamento Contabilità; L.R. 3/2001, Profilo del DS; D.L. 59/2004, riforma scolastica)
- b) ha piena autonomia nell'esercizio delle sue funzioni; pertanto le sue delibere sono vincolanti per l'intera comunità scolastica

c) è dotato di Regolamento autonomo

La Giunta esecutiva:

a) ai sensi dell'art. 10 TU 297/94, definisce e prepara i lavori del Consiglio di Istituto, in particolare relativamente al programma finanziario annuale e al conto consuntivo e cura l'esecuzione delle delibere; esprime pareri e proposte di delibere e predispone il materiale per la corretta informazione dei Consiglieri

Quindi trasmette al Presidente del Consiglio i punti per definire l'Ordine del giorno per la convocazione del Consiglio

b) predispone l'O.d.G del Consiglio tenendo conto delle proposte formulate dal Presidente, dai singoli Consiglieri, dai Consigli di Classe, dal Collegio dei Docenti, dalle Assemblee degli alunni e dei genitori

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, con l'indicazione dell'ordine del giorno. Gli atti della Giunta esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio

Rispetto alle proposte della Giunta, il Consiglio ha comunque il diritto di deliberare in modo diverso rispetto alle sue proposte

Alle riunioni della Giunta può essere invitato il Presidente del Consiglio ed è buona prassi farlo.

#### **Art. 4 - Funzioni del Presidente**

Il Presidente del Consiglio di Istituto:

a) convoca e presiede il Consiglio, verifica la validità della seduta, dichiara il quorum, ne fa osservare il Regolamento, dirige e modera la discussione, concede la facoltà di parlare, sottopone a votazione le proposte di deliberazione, ne proclama il risultato, dichiara l'apertura e la chiusura delle sedute

b) affida le funzioni di Segretario a un membro del Consiglio stesso

c) autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario e le delibere

d) cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Può, nelle sedute pubbliche, dati gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall' auditorio chiunque causi disordine

e) favorisce ogni forma di collaborazione con altri soggetti pubblici e privati

f) previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, ha diritto di accedere ai locali della scuola durante l'orario di apertura; di avvalersi del servizio di segreteria per il lavoro che riguarda gli Organi Collegiali; di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione

Fra il Presidente e i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia

#### **Art. 5 – Convocazione**

1. Il Consiglio di Istituto si riunisce in Istituto in ore non coincidenti con impegni di servizio dei dipendenti della scuola ed in modo da favorire la partecipazione delle altre componenti.

2. Tranne che per la prima seduta di insediamento, convocata dal DS, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio di Istituto (o in sua assenza o impedimento, al Vice Presidente o a un altro membro da lui delegato).

3. Il Presidente convoca, su ordine del giorno e proposta della Giunta Esecutiva, il Consiglio in seduta ordinaria. Richiede anche la presenza del Capo dei Servizi nel caso in cui all'O.d.G siano previsti argomenti di sua specifica competenza, che necessitano di spiegazioni in quanto particolarmente tecnici (es. per approvazione del programma annuale e del consuntivo). Il Presidente convoca il Consiglio in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei membri del Consiglio; su richiesta del Presidente della Giunta (Dirigente Scolastico) o, di sua iniziativa, se la richiesta proviene da meno di 1/3 dei membri del Consiglio

4. Il Presidente è tenuto ad indire una convocazione straordinaria del Consiglio quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei Consiglieri: in tal caso la convocazione deve avvenire entro i dieci giorni successivi alla richiesta. E' sua facoltà, invece, decidere di convocare il Consiglio, secondo analoghi tempi e modalità, quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri.

5. La richiesta di convocazione - sottoscritta dagli interessati - deve essere presentata al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti dei quali si chiede la trattazione. E' facoltà della Giunta e del Presidente anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste.

### **L'avviso di convocazione**

a) deve essere fatto per iscritto, deve essere inoltrato in formato cartaceo o elettronico, a seconda di quanto richiesto dai Consiglieri nella prima seduta o in seguito. I Consiglieri, al ricevimento della convocazione del Consiglio, si impegnano confermare l'avvenuta ricezione (anche solo rispondendo alla conferma di lettura) e la partecipazione alla riunione

b) deve espressamente indicare:

b1) il giorno, l'ora di apertura e il tempo massimo dei lavori, il luogo della riunione;

b2) se si tratta di seduta ordinaria o straordinaria;

b3) l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, descritti in modo preciso anche se sintetico

c) deve essere esposto all'albo della scuola almeno cinque giorni prima della seduta ordinaria ed almeno tre giorni prima della seduta straordinaria e pubblicato sul sito web dell'Istituto

L'omessa comunicazione della convocazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.

Al fine di consentire a ciascun componente del Consiglio la corretta informazione sugli argomenti iscritti all'O.d.G., tramite la Segreteria e in accordo con il Presidente, la Giunta predispose, per ciascun argomento, le proposte di deliberazione e gli eventuali documenti illustrativi. Tale documentazione deve essere fatta pervenire, di norma, prima della riunione stessa.

### **Art. 6 - Programmazione delle attività**

1. Il Consiglio d'istituto programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze e a quelle degli altri organi della Scuola, in modo da permettere, per quanto possibile, un ordinato ed efficace svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti sui quali sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni

2. Di regola, il Consiglio d'Istituto si riunisce una volta ogni due mesi, con l'esclusione di luglio ed agosto

#### **Art. 7 – Validità delle sedute**

1. Per la validità delle sedute del Consiglio è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti in carica. È facoltà dei consiglieri chiedere la verifica del numero legale.
2. Sono ritenuti giustificati i consiglieri che comunicano la motivazione dell'assenza nei giorni precedenti la riunione o comunque nel giorno precedente la riunione, fatti salvi casi urgenti.

#### **Art. 8 – Segretario del Consiglio**

1. In apertura di seduta, il Presidente deve accertarsi della disponibilità di un Segretario, scelto preferibilmente fra i rappresentanti del corpo docente.

A tale funzione non può comunque essere designato uno studente minorenni.

Il Segretario può assumere l'incarico per l'intera durata triennale del Consiglio, per periodi più brevi oppure per singola seduta

2. Il Segretario del Consiglio che redige il verbale della seduta, sottoscrive, unitamente al Presidente, il verbale, gli atti e le deliberazioni del Consiglio

3. Le altre incombenze amministrative del Consiglio quali la redazione e l'invio di lettere, mail, di convocazione ai membri del Consiglio, la copia delle delibere e la loro pubblicazione agli atti sono svolte dal personale addetto alla segreteria della scuola sotto la responsabilità del Capo dei Servizi

#### **Art. 9 – Consiglieri**

1. I Consiglieri che, nel corso del mandato, perdono i requisiti per permanere in Consiglio, vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, purché in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento liste si fa luogo a elezioni suppletive.

2. Decadono dalla carica di Consigliere, e vengono perciò surrogati con le modalità di cui sopra, i Consiglieri che non partecipano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio. La giustificazione di ogni eventuale assenza deve pervenire con il massimo anticipo possibile, anche per via telefonica o per mail, al DS o al Presidente e deve essere verbalizzata.

3. Il Consigliere appena eletto o che, nel corso del mandato, non intenda più fare parte del Consiglio può presentare le proprie dimissioni che devono rivestire la forma scritta. La forma orale è ammessa solo se le dimissioni vengano date dinanzi al Consiglio e quindi messe a verbale.

4. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni, che ha però l'obbligo di accettare se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di Consigliere.

5. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi del fatto che la origina, mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare e accertare l'esistenza dei requisiti. Spetta al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.

### **Art. 10 – Partecipazione alle sedute**

1. Alle sedute del Consiglio possono assistere, senza diritto di parola, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso (su richiesta sono tenuti a esibire documenti attestanti le generalità); l'eventuale richiesta di intervento deve essere autorizzata dal Presidente
2. Possono essere invitati dal Consiglio a partecipare alle riunioni degli esperti, rappresentanti del Comune e di altri Enti pubblici o privati, purché ciò sia approvato e deliberato a maggioranza e sia scritto nell'O.d.G. In ogni caso, la presenza e l'intervento di esperti devono essere circoscritti allo specifico argomento
3. Per il mantenimento dell'ordine il Presidente ha gli stessi poteri previsti dalla legge per il Sindaco durante le riunioni del Consiglio Comunale, perciò qualora il comportamento del pubblico non permetta l'ordinato svolgimento dei lavori in un clima di libera discussione democratica, sia per intemperanze verbali sia per comportamento non rispettoso, il Presidente sospende la seduta potendo poi decidere se proseguirla in forma pubblica o a porte chiuse.

### **Art. 11 – Ordine del giorno**

1. L' O.d.G. della convocazione è formulato dalla Giunta Esecutiva che potrà tenere conto delle indicazioni e/o degli argomenti eventualmente proposti dai Consiglieri; dovrà inoltre includere gli argomenti richiesti dai Consiglieri nella seduta precedente del CdI
2. L' O.d.G. deve contenere necessariamente in prima posizione l'attività di lettura e di approvazione del verbale relativo alla seduta precedente e le comunicazioni del Presidente e del Dirigente Scolastico
3. Per l'ottimizzazione dei tempi dei lavori dei Consiglieri, sarà cura del Presidente predisporre un O.d.G. congruo con la durata della seduta per un tempo previsto massimo di 2 ore e 30 minuti. Su proposta del Presidente o di un Consigliere, accettata all'unanimità dai presenti, è facoltà del CdI prolungare i lavori o aggiornare la seduta
4. Argomenti presentati per iscritto al Presidente nel corso di una seduta e firmati da un terzo dei consiglieri sono iscritti all'O.d.G. della seduta successiva
5. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi e, in applicazione della giurisprudenza in materia, non è ammessa deliberazione su argomenti che non vi figurino iscritti, eccetto il caso in cui tutti i membri eletti del Consiglio siano presenti ed esprimano all'unanimità parere favorevole ad aggiungere l'argomento all'O.d.G. in considerazione della sua eventuale urgenza alla votazione non prevista; anche un eventuale rinvio della discussione deve essere approvato e deliberato.
6. E' compito del Presidente porre in discussione tutti i punti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione; la successione degli argomenti dell'O.d.G. può essere modificata su proposta anche di un solo componente e senza che sia necessaria la presenza di tutti i membri in carica, previa approvazione della maggioranza dei presenti
7. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto il medesimo ordine del giorno

### **Art. 12 – Dinamica della discussione**

1. Poiché la seduta deve trattare solo i punti posti all'ordine del giorno, le cosiddette “comunicazioni”, dichiarate all'inizio di seduta, possono riguardare esclusivamente materie per le quali non si rende necessaria una votazione.

2. Se nel corso della riunione, su un argomento iscritto all'O.d.G., sono presentate proposte di delibera diverse da quelle predisposte dalla Giunta oppure mozioni o risoluzioni, il Presidente può sospendere la seduta in modo da permettere la formalizzazione delle proposte presentate. Il Presidente è invece obbligato alla sospensione della riunione se quanto sopra è richiesto da almeno un terzo dei presenti.

3. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire su ciascun argomento all'O.d.G. per un tempo che può essere definito fin dall'inizio della discussione (es. 5 minuti) e attenendosi all'argomento in esame. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggiore tempo al Consigliere che ne faccia richiesta nel rispetto dei tempi prefissati dei lavori.

4. Durante la seduta i Consiglieri sono tenuti a portare rispetto nei modi e nel linguaggio nei confronti degli altri Consiglieri e del Presidente che può sanzionare le offese verbali e le intemperanze di comportamento sia con l'allontanamento immediato del Consigliere sia con la sospensione da una o più sedute in calendario.

### **Art. 13 – Validità dell'adunanza e votazioni**

1. Per la validità dell'adunanza è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei componenti in carica. Il Presidente, trascorsi 30 minuti dall'orario d'inizio della seduta stabilito, constatata la mancanza del numero legale, dichiara l'invalidità della seduta, che viene rinviata ad altra data, entro il termine di dieci giorni. Il fatto viene riportato a verbale con l'indicazione dei Consiglieri presenti

2. Terminata la discussione sul punto all'O.d.G., il Presidente dichiara aperta la votazione. La votazione può essere preceduta dalle dichiarazioni di voto, verbalizzate su richiesta, con le quali i Consiglieri possono esporre le ragioni per le quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno.

La mozione presentata da 1/3 dei Consiglieri deve essere messa in votazione dal Presidente, che dichiara così concluso il dibattito

3. Ogni proposta comporta una distinta votazione al termine della quale i risultati sono proclamati dal Presidente

La votazione può avvenire per alzata di mano, con voto palese, o a scrutinio segreto, che deve risultare a verbale, tramite scheda cartacea. In questo caso, a pena di nullità della votazione, il Presidente nomina due scrutatori affinché lo assistano nelle operazioni di voto. Su richiesta di almeno 2/3 dei membri del Consiglio la votazione può essere fatta a scrutinio segreto. La votazione segreta è obbligatoria qualora si faccia questione di persone. Coloro che intendono astenersi dalla votazione devono dichiararlo prima dell'inizio della stessa

Il Presidente, prima di invitare l'Assemblea a votare, deve formulare e far verbalizzare, in modo chiaro e sintetico, la proposta.

Per la votazione palese il Segretario deve riportare a verbale i seguenti dati:

- I) il numero dei presenti
- II) il numero degli astenuti, con il relativo nominativo
- III) il numero dei votanti
- IV) il numero dei voti favorevoli
- V) il numero dei voti contrari, con il relativo nominativo



4. Gli studenti minorenni non votano in materia finanziaria, hanno comunque diritto di partecipare ampiamente alla discussione degli argomenti trattati e di esprimere in merito il proprio parere che deve essere tenuto nella massima considerazione da tutti gli altri Consiglieri aventi diritto di voto
5. Terminata la votazione il Presidente annuncia il risultato della stessa, dichiarando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

#### **Art. 14 – Validità delle deliberazioni**

1. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non vengono conteggiati ai fini dell'esito della votazione. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Se la votazione si è svolta a scrutinio segreto, in caso di parità, la votazione va ripetuta fino al conseguimento della maggioranza dei presenti.
2. La delibera, per essere valida, deve essere correttamente intestata e numerata, deve contenere il riferimento alle norme che demandano al Consiglio la competenza sul suo oggetto, un richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste, il dispositivo contenente la parte precettiva del provvedimento e eventualmente i modi e i tempi per la attuazione delle decisioni deliberate. Deve inoltre riportare il numero dei votanti e se la delibera è stata presa all'unanimità o a maggioranza. La delibera deve essere sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.
3. Le delibere del Consiglio sono immediatamente esecutive a prescindere dall'approvazione del verbale della seduta nella quale sono state approvate.
4. Le delibere sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al TAR nel termine di 60 giorni oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In caso di ricorso, l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere valida la delibera.

#### **Art. 15 – Pubblicità degli atti**

1. La convocazione del Consiglio di Istituto, le copie conformi di tutte le delibere vengono pubblicate all'albo della Scuola e sul sito web dell'Istituto. L'affissione all'albo della Scuola avviene entro il termine di 10 giorni dalla chiusura dei lavori. Copia della deliberazione deve rimanere esposta all'albo per un periodo minimo di 15 giorni
2. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo i verbali delle sedute.  
Non sono pubblici gli atti che si riferiscono a singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.
3. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Capo dei Servizi, a disposizione dei membri del Consiglio; hanno inoltre diritto ad accedervi e ad averne eventualmente fotocopia, con richiesta scritta, il personale docente e ATA, gli studenti e i genitori degli studenti.
4. Coloro che non rientrano nelle categorie dei soggetti di cui sopra, possono avere accesso agli atti esclusivamente se titolari di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7.08.1990, n. 241. In tal caso essi presentano richiesta scritta al Capo dei Servizi che la sottopone alla Giunta Esecutiva che l'accetta o la respinge.
5. I Consiglieri che consegnano atti del Consiglio a persone che non hanno diritto alla presa di visione degli stessi vengono sospesi per una seduta.



### **Art. 16 – Commissioni di lavoro**

Il Consiglio, per realizzare al meglio il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per argomenti di particolare rilevanza, commissioni di lavoro in grado di rappresentare la pluralità di indirizzi. Queste commissioni non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio, cui presentano poi delle proposte accompagnate da una relazione, eventualmente integrata da una relazione di minoranza.

Le Commissioni per adempiere al meglio i propri compiti possono, su indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche fra non docenti, docenti, genitori e studenti.

### **NORME FINALI**

Il Regolamento del CdI può essere integrato o modificato su iniziativa del Consiglio stesso qualora vi sia una proposta in tal senso di almeno tre Consiglieri e la delibera venga adottata con il voto favorevole di almeno 2/3 dei componenti il Consiglio

Aosta, 31 maggio 2018

Documento redatto a cura della prof.ssa Borre Marina