



**REGOLAMENTO  
DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO  
(delibera n. 49 del Consiglio d'Istituto n. 8 del 30/11/2023)**

**TITOLO I  
PRIMI ADEMPIMENTI**

**Art. 1 - Prima convocazione del Consiglio di Istituto**

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto (CI) è disposta dal Dirigente Scolastico entro 20 giorni dalla proclamazione degli eletti.

**Art. 2 - Presidenza provvisoria del Consiglio di Istituto**

Nella prima riunione il CI è presieduto provvisoriamente dal Dirigente Scolastico, il quale nomina provvisoriamente un segretario fra i componenti dello stesso. Il Presidente provvisorio, ai fini della validità della riunione, deve preliminarmente accertare l'identità dei componenti del CI.

**Art. 3 - Elezione Presidente e vicepresidente del Consiglio di Istituto**

Dopo l'adempimento di cui al precedente art. 2, sempre nella prima riunione del CI si procede all'elezione del Presidente, a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei componenti, scelto fra i rappresentanti dei genitori. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, viene eletto chi, nella seconda votazione o in quelle successive, abbia conseguito il maggior numero di voti, sempre che sia presente alla riunione almeno la metà più uno dei componenti.

Dopo l'elezione del Presidente si procede con le stesse modalità all'elezione del vicepresidente, da scegliersi fra i genitori componenti il CI.

**Art. 4 - Elezione della Giunta Esecutiva**

Prima di qualsiasi altra deliberazione, il CI elegge nel suo seno i componenti elettivi della Giunta Esecutiva. La votazione si svolge a scrutinio segreto e risultano eletti, per ciascuna categoria, coloro i quali riportano il maggior numero di voti, sempre che sia presente alla riunione almeno la metà più uno dei componenti il CI stesso.

**TITOLO II  
ATTRIBUZIONI**

**Art. 5 - Presidente**

Il Presidente presiede l'organo collegiale e ne regola l'attività facendo osservare il regolamento in base alle norme del quale dirige la discussione e ne mantiene l'ordine; pone le questioni, stabilisce l'ordine delle votazioni e ne proclama i risultati. Procede alle convocazioni ordinarie e a quelle straordinarie.

Il vicepresidente, ove previsto, esercita le funzioni del Presidente qualora questi sia assente o impedito.

Il Presidente resta in carica finché il CI che lo ha eletto non cessa le sue funzioni salvo nel caso di dimissioni o di decadenza o di revoca.

In caso di vacanza dell'ufficio il CI procede all'elezione del Presidente secondo le norme di cui all'art. 3.

Sul sito dell'Istituto è disponibile l'indirizzo di posta elettronica del Presidente del CI per raccogliere le istanze e le comunicazioni dei genitori ed eventualmente degli studenti.

**Art. 6 - Presidente della Giunta Esecutiva**

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto è il Presidente della Giunta Esecutiva e ne ha la rappresentanza.

**Art. 7 - Segretario**

Il segretario del CI, nominato secondo le modalità previste dal D.lgs. 297/1994 e ss.mm.ii. (poi solo T.U.), ha il compito di redigere il verbale dei lavori dell'organo e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, le



SEDE FERMI  
via S. Pelaio, 37  
0422 304272

www.giorgifermi.edu.it  
TVIS02300L@istruzione.it  
TVIS02300L@pec.istruzione.it

SEDE GIORGI  
via Terraglio, 53  
0422 402522

deliberazioni e lo stesso verbale.

Le funzioni di segretario del CI sono affidate dal Presidente ad un componente dello stesso. Lo studente cui fossero affidate dette funzioni deve avere compiuto il 18° anno d'età.

### **Art. 8 - Consiglio d'Istituto**

Il CI, fatte salve le competenze specificatamente attribuite al Consiglio di Classe e al Collegio dei Docenti, ha competenza nelle materie indicate nell'art. 10 del T.U., modificate ed integrate ai sensi del DPR 275/99, D.Lg. 165/01 e D.Int. 129/2018 e di seguito elencate.

Il CI è l'Organo Collegiale di governo e in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Ciascun componente del CI ha diritto di prendere visione dei documenti concernenti l'attività dello stesso. Composizione e funzionamento sono stabiliti dalla legge.

#### **In materia finanziaria e patrimoniale il CI (in applicazione del D.Int. 129/2018):**

1. approva il programma annuale;
2. rettifica i provvedimenti del Dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva;
3. verifica lo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie;
4. decide in ordine dell'affidamento del servizio di cassa;
5. stabilisce il limite del fondo minute spese da assegnare al DSGA;
6. approva il conto consuntivo;
7. delibera lo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotte sia nel corso delle attività curricolari che extracurricolari.

La mancata approvazione nei termini prescritti del programma annuale e del conto consuntivo comporta la nomina di un commissario *ad acta* da parte dell'Ufficio Scolastico Regionale.

Il principio di separazione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e responsabile gestionale comporta una competenza del CI limitata agli atti fondamentali di programmazione, verifica e controllo.

#### **In materia di attività negoziale il CI delibera in ordine (D.Int. 129/2018):**

1. alla accettazione o alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
2. alla costituzione o compartecipazione a fondazioni e alla costituzione o compartecipazione a borse di studio;
3. all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
4. ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni mobili appartenenti alla Istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
5. all'adesione a reti di scuole e consorzi;
6. all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
7. alla partecipazione dell'Istituto ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
8. all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art. 45 c.2 del D.Int. 129/2018 e ss.mm.ii.;
9. all'acquisto di immobili.

Al CI spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo sviluppo, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali (D.Int. 129/2018 e ss.mm.ii.):

1. contratti di sponsorizzazione;
2. contratti di locazione di immobili;
3. utilizzazioni di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'Istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
4. convenzioni relative a prestazioni del personale dell'Istituto e degli alunni per conto terzi;
5. alienazioni di beni e servizi prodotti dall'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
6. acquisto e relazione di titoli di stato;



SEDE FERMI

via S. Pelaio, 37  
0422 304272

www.giorgifermi.edu.it

TVIS02300L@istruzione.it  
TVIS02300L@pec.istruzione.it

SEDE GIORGI

via Terraglio, 53  
0422 402522

7. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
  8. partecipazione a progetti internazionali.
- Il CI delibera i criteri di assegnazione e preferenza per la concessione di beni a uso gratuito.

#### **Art. 9 - Giunta Esecutiva**

Di norma la Giunta Esecutiva predispone tutti gli atti da sottoporre all'esame del CI, fermo restando il diritto di iniziativa dello stesso, ai sensi del comma 10 dell'art. 10 del T.U.

Spetta alla Giunta:

1. predisporre il programma annuale con apposita relazione;
2. proporre le modifiche del programma annuale;
3. preparare i lavori del CI;
4. curare l'esecuzione di tutte le delibere.

Ciascun componente della Giunta ha diritto di prendere visione dei documenti concernenti l'attività della stessa.

Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

### **TITOLO III**

#### **CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO ISTITUTO**

#### **Art. 10 - Convocazione**

Il CI è convocato, sentito il Presidente della Giunta Esecutiva, dal Presidente dello stesso. Le riunioni del CI sono ordinarie e straordinarie. La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail almeno 5 giorni prima della data della riunione, fatti salvi i casi di urgenza (convocazione straordinaria) nei quali il CI può essere convocato 24 ore prima della riunione.

#### **Art. 11 - Diritto di iniziativa**

Il diritto di iniziativa di convocazione del CI spetta al Presidente della Giunta, al Presidente del CI, ovvero ad almeno 1/3 dei componenti dello stesso i quali concordino sull'o.d.g. da porre in discussione ed abbiano voto deliberativo sugli argomenti da trattare. Detta convocazione deve aver luogo il più presto possibile e comunque non oltre cinque giorni dalla richiesta. La data della riunione non può essere fissata oltre 10 giorni dalla data della richiesta.

La riunione straordinaria, inerente a motivi urgenti e indifferibili, può svolgersi senza la preliminare riunione della Giunta Esecutiva ed è convocata, con avviso scritto che va recapitato anche il giorno prima della riunione, dal Presidente del CI ovvero da almeno un terzo dei componenti del CI i quali concordino su o.d.g. e abbiano voto deliberativo.

#### **Art. 12 - Aggiornamento della seduta**

Se non si raggiunge il numero legale necessario per la validità della riunione, il Presidente del CI deve convocare nuovamente l'organo nel o nei giorni immediatamente successivi. In caso non venissero esauriti tutti i punti all'o.d.g. la seduta viene aggiornata ad altra data che viene comunicata direttamente ai presenti e per e-mail agli assenti se compresa nei successivi cinque giorni lavorativi altrimenti si procederà con la convocazione ordinaria.

#### **Art. 13 - Convocazione della Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. In caso di urgenza può essere convocata anche telefonicamente almeno 24 ore prima della riunione.

### **TITOLO IV**

#### **RIUNIONI**

#### **Art. 14 - Documentazione**

La documentazione relativa alle materie poste all'o.d.g. è consegnata al momento della convocazione.



SEDE FERMI

via S. Pelaio, 37  
0422 304272

[www.giorgifermi.edu.it](http://www.giorgifermi.edu.it)

[TVIS02300L@istruzione.it](mailto:TVIS02300L@istruzione.it)  
[TVIS02300L@pec.istruzione.it](mailto:TVIS02300L@pec.istruzione.it)

SEDE GIORGI

via Terraglio, 53  
0422 402522

### **Art. 15 - Orario**

Le riunioni si svolgono in ore non coincidenti con quelle delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti.

### **Art. 16 - Validità**

Per la validità delle riunioni del CI è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

### **Art. 17 - Presidenza**

Le riunioni del CI sono presiedute dal Presidente o, in sua assenza, dal vicepresidente. Qualora il Presidente e il vicepresidente siano entrambi assenti, le riunioni vengono presiedute dal membro della componente genitori più anziano in età.

### **Art. 18 - Ordine del giorno**

Le variazioni all'ordine del giorno vanno proposte all'inizio della seduta e gli argomenti relativi saranno discussi e votati solo se la proposta è approvata da almeno 2/3 dei componenti del CI presenti.

Argomenti presentati per iscritto al Presidente nel corso della seduta e firmati da un terzo dei consiglieri sono iscritti all'o.d.g. della seduta successiva.

### **Art. 19 - Partecipazione**

Le riunioni del CI sono aperte al pubblico, che non ha diritto di parola. Il CI, prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri organi collegiali, il Comitato dei genitori, il Comitato degli studenti, singoli elementi (docenti, rappresentanti dei Consigli di Classe, degli studenti e dei genitori, esperti, rappresentanti delle forze sociali e degli Enti Locali, specialisti nei settori medico, psico-pedagogico e dell'orientamento, delle associazioni culturali, del mondo economico).

Il Presidente deve invitare il pubblico ad uscire allorché la presenza rechi turbamento allo svolgimento normale della seduta o comunicare la decisione del CI di continuare i lavori a porte chiuse quando siano in questione argomenti che toccano le singole persone o che richiedano comunque la necessaria riservatezza.

### **Art. 20 - Organizzazione dei lavori**

La discussione è regolata dal Presidente del CI che dà la parola a tutti i consiglieri che lo chiedano, rispettando l'ordine cronologico delle richieste.

Qualora si sia giunti ad una votazione su un argomento dell'o.d.g., questo si intende concluso e non si potrà riaprire la discussione su quanto è stato deliberato.

### **Art. 21 - Dibattito**

Il tempo massimo di ogni intervento è di 3 minuti.

Relazione, discussione ed eventuale delibera finale di ciascun punto dovranno svolgersi nel rispetto dell'o.d.g. salvo diversa decisione del CI stesso. La discussione dei singoli argomenti posti all'o.d.g. va preceduta da una sintetica relazione illustrativa; il relatore è il Presidente della Giunta Esecutiva o il Presidente del CI o della Commissione di lavoro.

In chiusura di seduta, dopo lo svolgimento dell'o.d.g., il Presidente concede la parola a chi la domandi per brevi comunicazioni o per richiesta di informazioni che non riguardino o comportino deliberazioni.

### **Art. 22 - Dichiarazioni**

I consiglieri mediante espressa richiesta al Presidente possono far riportare a verbale proprie dichiarazioni ritenute significative e pertinenti al punto dell'o.d.g. in trattazione; tali dichiarazioni, inviate per e-mail entro due giorni dal termine della seduta, verranno allegate al verbale.

### **Art. 23 - Modalità di votazione e validità delle deliberazioni**

Le votazioni si effettuano per alzata di mano, per appello nominale o per scrutinio segreto; le votazioni si



SEDE FERMI  
via S. Pelaio, 37  
0422 304272

www.giorgifermi.edu.it  
TVIS02300L@istruzione.it  
TVIS02300L@pec.istruzione.it

SEDE GIORGI  
via Terraglio, 53  
0422 402522

effettuano a scrutinio segreto quando si fa questione di persone.  
Qualsiasi votazione è considerata valida a meno che non sia riscontrata la mancanza del numero legale. Previo il consenso dei presentatori e su richiesta di uno o più consiglieri, si può procedere a votazione per parte di un ordine del giorno.  
Ai fini del computo della maggioranza le astensioni non sono prese in considerazione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

#### **Art. 24 - Deliberazioni (casi particolari)**

Le deliberazioni relative al programma annuale e al conto consuntivo devono essere trattate in riunione ordinaria, così come quelle di adozione del PTOF e del regolamento interno d'Istituto e sue modifiche.

#### **Art. 25 - Approvazione del verbale**

In tutte le riunioni è prescritta la redazione di un verbale, sottoscritto dal Presidente e dal segretario. Le sedute si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente; non è prevista la lettura del verbale a richiesta di uno qualsiasi dei partecipanti in quanto una copia sarà inviata ai consiglieri con la convocazione e pertanto sarà accessibile a tutti prima della riunione.  
Sull'approvazione del verbale non è concessa la parola se non a chi intenda inserire una rettifica, oppure parlare per fatto personale o per semplice annuncio di voto.

#### **Art. 26 - Redazione del verbale**

Il verbale della seduta va redatto rispecchiando lo svolgimento della riunione senza tuttavia riprodurre meccanicamente la discussione. Esso pertanto dovrà riportare con semplicità e chiarezza la volontà del CI e le motivazioni adottate per le determinazioni assunte, nonché tutto ciò che risulta giuridicamente rilevante.

Il verbale può contenere anche i documenti inerenti al tema in discussione proposti dai singoli consiglieri. Il verbale è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa dal CI attraverso le deliberazioni adottate; è firmato dal Presidente e dal segretario ed è inviato con la convocazione ai consiglieri, che possono far pervenire per iscritto, e solo relativamente ai propri interventi, rettifiche o integrazioni.

All'inizio della seduta il segretario o il Presidente comunica le proposte di variazione pervenute; il verbale così redatto viene posto in votazione dal Presidente; coloro che dissentono circa il testo proposto possono far mettere a verbale la motivazione del loro voto contrario.

Il testo emendato e votato diventa l'unico atto pubblico del CI.

#### **Art. 27 - Pubblicità degli atti**

Il segretario redige e sottoscrive il verbale unitamente al Presidente e lo consegna al Dirigente Scolastico entro 10 giorni dal termine di ciascuna riunione. La pubblicazione della copia del testo integrale delle deliberazioni adottate dal CI viene pubblicata all'Albo di Istituto entro 10 giorni dalla relativa seduta del CI e resta esposta per un periodo di 15 giorni. Copia delle stesse delibere deve essere pubblicata sul sito di Istituto. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Chiunque, a proprie spese, può ottenere dalla segreteria della scuola copia degli atti pubblicati.

#### **Art. 28 - Conservazione degli atti**

Gli atti del CI, in quanto atti d'ufficio, vanno conservati presso la segreteria della scuola.

### **TITOLO V**

#### **NORME DI CARATTERE GENERALE**

#### **Art. 29 - Decadenza**

Per i componenti eletti nell'organo i quali non intervengano senza giustificati motivi a tre riunioni consecutive si procede con la decadenza.

Qualora il CI accerti una grave violazione degli ordinamenti e delle leggi scolastiche da parte del Presidente o del vicepresidente o del segretario o di un componente elettivo della Giunta Esecutiva, su



SEDE FERMI

via S. Pelaio, 37  
0422 304272

[www.giorgifermi.edu.it](http://www.giorgifermi.edu.it)

TVIS02300L@istruzione.it  
TVIS02300L@pec.istruzione.it

SEDE GIORGI

via Terraglio, 53  
0422 402522

proposta di qualsiasi membro del CI, può revocare l'incarico a maggioranza di due terzi dei componenti il CI stesso. La proposta di decadenza è notificata all'interessato entro cinque giorni dalla richiesta. L'interessato ha facoltà di inviare giustificazioni scritte o di intervenire nella riunione successiva nel corso della quale l'organo si pronuncerà a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai componenti sull'anzidetta proposta.

### **Art. 30 - Dimissioni**

Il componente eletto può rinunciare alla carica presentando, mediante atto scritto, le dimissioni che devono essere consegnate al Presidente, il quale ne dà notizia a ciascuno degli altri componenti.

L'organo collegiale prende atto della rinuncia alla carica per dimissioni nella prima riunione successiva alla presentazione della rinuncia stessa.

La presa d'atto rende irrevocabile la rinuncia.

### **Art. 31 - Surroga**

Gli organi collegiali si rinnovano parzialmente in caso di dimissioni, di morte, di sopravvenuta ineleggibilità o di cessazione per qualsiasi altra causa di uno o più componenti elettivi. Il surrogante rimane in carica sino alla scadenza del periodo di durata dell'organo collegiale.

A chi cessa dall'incarico subentra colui il quale, in possesso dei requisiti richiesti per essere eletto, sia risultato primo dei non eletti nella stessa lista. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive.

### **Art. 32 - Gruppi di lavoro ed esperti**

Il CI può decidere di costituire per le materie di particolare rilievo e importanza commissioni di lavoro rappresentative delle varie componenti.

Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso CI.

Le commissioni possono, per meglio adempiere ai propri compiti, previa indicazione del CI, sentire esperti in materia.

## **TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 33 - Modifiche**

Eventuali modifiche al presente regolamento possono essere proposte per iscritto al CI dal Presidente, dal Dirigente Scolastico o da almeno 1/3 dei consiglieri e approvate dai 2/3 dei consiglieri presenti alla seduta del CI in cui vengono discusse.

### **Art. 34 - Entrata in vigore**

Il regolamento è in vigore dalla data della sua deliberazione.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni vigenti.