



ISTITUTO COMPRENSIVO TREVIGLIO "GROSSI"  
Via De Amicis, 4 - 24047 - TREVIGLIO - BG  
Tel. 0363/49459  
C.F. 93045790164  
Codice meccanografico BGIC8AD00P  
bgic8ad00p@pec.istruzione.it; bgic8ad00p@istruzione.it  
www.icgrossitreviglio.edu.it

## REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Approvato nella seduta del 28.11.2022  
con Delibera n. 2

### PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina le modalità per la convocazione e lo svolgimento delle adunanze del Consiglio d'istituto. Per quanto non contemplato dal presente Regolamento valgono le leggi e le disposizioni ministeriali. Se nel corso delle adunanze si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente Regolamento, la decisione per la risoluzione di esse è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il consiglio stesso, salvo che la materia non sia già disciplinata da disposizioni normative specifiche.

Il Regolamento operativo è parte integrante del Regolamento dell'Istituzione scolastica adottato dal Consiglio d'istituto.

Il Consiglio di istituto è stato concepito in tempi ormai abbastanza lontani affinché traesse la propria forza dalla collegialità, sul presupposto che un collegio di soggetti qualificati possa valutare meglio del singolo l'interesse pubblico che la norma si propone di realizzare, secondo un operato che assicuri un'adeguata imparzialità sia grazie al reciproco controllo sia perché organo collegiale: la sua natura pluralistica lo sottrarrebbe ad eventuali pressioni dall'esterno.

Nel Consiglio di istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si collocano su un piano di eguaglianza giuridica, al di fuori del rapporto gerarchico, anche se la posizione del Dirigente Scolastico rimane quella di unico membro di diritto che, come tale, costituisce il custode ed il garante della norma e quindi costituisce il necessario punto di collegamento tra l'auto-organizzazione a livello di istituzione scolastica, garantita dalla Legge e l'Amministrazione, di cui il Dirigente fa parte ed alla quale è chiamato a rendere conto, comunque vigilando sull'operato di un organo composto anche da soggetti che non fanno parte della Pubblica Amministrazione né come dipendenti né come funzionari e che quindi sono sforniti delle competenze tecnico-giuridiche del caso.

### PARTE PRIMA

#### PARTE GENERALE

##### Art. 1 PRIMA SEDUTA

La prima seduta del Consiglio di Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, in via preliminare perché si provveda all'elezione del Presidente e della Giunta Esecutiva

ed in seconda battuta per la tempestiva eventuale assunzione di quelle delibere che si siano rese necessarie od opportune dal maturare degli eventi o dal mero trascorrere del tempo.

#### **Art. 2 ELEZIONE DEL PRESIDENTE**

Il Presidente è eletto mediante votazione segreta o anche acclamazione tra i membri del Consiglio di Istituto rappresentanti dei genitori.

All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio di istituto.

L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio; qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza assoluta dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi.

#### **Art. 3 ELEZIONE DEL VICE PRESIDENTE**

Il Consiglio di istituto può decidere di eleggere un Vice-Presidente.

1. Il Vice-presidente assume – in assenza del Presidente – tutte le attribuzioni previste dall'art. 4 del presente Regolamento.
2. Il Vice-presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta o per acclamazione, tra i membri del Consiglio di istituto rappresentanti dei genitori.
3. Per l'elezione del Vice-Presidente si usano le stesse modalità previste dall'art. 2 per l'elezione del Presidente.
4. Qualora il Presidente cessi dalla carica, si procede a nuova elezione giacché il Vice Presidente non subentra automaticamente e di diritto nella carica presidenziale.
5. In caso di mancata elezione di un Vice-Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono eccezionalmente esercitate dal Dirigente Scolastico giacché la situazione si riporta per analogia alla fattispecie regolata dall'Art.1.

#### **Art. 4 LE ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE**

1. Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.
2. Il Presidente:
  - a) convoca e presiede il Consiglio;
  - b) affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso, che non necessariamente è sempre lo stesso;
  - c) autentica con la propria firma (leggibile) i verbali delle adunanze redatti dal Segretario in un Registro.
3. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute. Nelle sedute pubbliche può, dopo avere dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'aula chiunque sia causa di disordine.

#### **Art. 5 IL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO E LE SUE ATTRIBUZIONI**

1. La designazione del Segretario del Consiglio è di esclusiva competenza del Presidente; tenuto conto della periodicità delle sedute e della gravosità dell'incarico, il Presidente può designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o anche per ogni singola seduta.
2. Il Segretario redige il verbale della seduta e predispone le delibere per la loro pubblicazione e conseguente esecuzione. Il verbale e le delibere sono sottoscritte dal Segretario e dal Presidente, con firma leggibile.
3. Il verbale obbedisce alla logica delle verbalizzazioni in uso nel Diritto Amministrativo.
4. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica o la copia delle delibere sono svolte, su invito del Presidente, dal personale addetto alla Segreteria dell'Istituto.

#### **Art. 6 GIUNTA ESECUTIVA E SUE ATTRIBUZIONI**

1. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti a favore degli eligendi.
2. La Giunta Esecutiva:
  - a) prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;
  - b) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio di istituto;
  - c) predispone il Programma finanziario annuale.

#### **Art.7 ESTINZIONE E SCIOGLIMENTO**

1. Il Consiglio dura in carica tre anni
2. Il Consiglio può essere sciolto dall'Ufficio Scolastico Territoriale di Bergamo:
  - a) nel caso in cui tutti i membri elettivi si dimettano o perdano i requisiti;
  - b) in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento.

#### **Art.8 ELEZIONI SUPPLETIVE**

1. Si ricorre alle Elezioni Suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:
  - a) per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
  - b) nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componente comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;
  - c) nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.
2. Le Elezioni Suppletive sono regolate dall'art. 53 dell'O.M. n. 215 del 15/7/1991.
3. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

#### **Art.9 PROROGA DELLA LEGISLATURA**

1. Finché non sia insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.
2. I Rappresentanti dei genitori purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso vengono surrogati), continuano a far parte del Consiglio fino all'insediamento dei nuovi eletti.

#### **Art.10 I CONSIGLIERI**

1. I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'O.M. n. 215 del 15/7/1991.
2. I Consiglieri che non intervengano, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.
3. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che subentrerà ed accertarne il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.
4. Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni sono presentate per iscritto; la forma orale è ammessa soltanto nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, poste a verbale. Le dimissioni divengono efficaci al momento della loro accettazione mediante delibera del Consiglio; il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale sia la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e quindi non può riassumere la carica.

#### **Art.11 PRESENZA DI ESTRANEI ED ESPERTI**

1. L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano nemmeno alcun titolo per presenziarvi, costituisce vizio di composizione dell'organo ed inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati. L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato al voto.
2. Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere, e la discussione e votazione conseguente devono avvenire senza la loro presenza.
3. Le delibere adottate in una seduta irregolare non sono nulle, ma possono diventarlo se, tempestivamente impugnate, in base alle disposizioni di cui all'art. 17 comma 2.
4. Alle sedute del Consiglio convocate per la delibera del Programma Annuale, Conto consuntivo e variazioni di bilancio è consentita la presenza del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi senza potere di voto.

#### **Art.12 REVOCA DEL MANDATO AL PRESIDENTE ED ALLA GIUNTA**

1. Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri eletti della Giunta sulla base di mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei Consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio sarà presieduto dal Vice-Presidente, se eletto, altrimenti dal Dirigente Scolastico.

Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto. In caso di parità la votazione sarà ripetuta fino a tre volte, quindi si procederà all'appello nominale. In caso di persistente parità prevale il voto del soggetto che presiede la seduta.

## **PARTE SECONDA**

### **ATTIVITA' DEL CONSIGLIO**

#### **Art. 13 MODALITA' DI CONVOCAZIONE**

1. La convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato, salvo quanto previsto dall'art. 1

2. Il Presidente ha l'obbligo di indire la convocazione del Consiglio quando venga richiesto da un terzo dei Consiglieri; invece rimane a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

3. L'Atto di Convocazione deve:

- a) essere emanato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato; deve avere forma scritta;
- b) contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico e deve riportare la quota di tempo destinata a ciascuno;
- c) indicare se si tratti di seduta straordinaria;
- d) indicare il giorno, l'ora ed il luogo della riunione (che per le riunioni in presenza è la sede dell'Ufficio di presidenza);
- e) essere recapitato ed esposto all'Albo dell'Istituto entro 5 giorni prima della seduta ordinaria ed entro 3 giorni o meno prima della seduta straordinaria;
- f) essere inviato a tutti i Consiglieri via mail

L'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, può comportare l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte, a meno che il Consiglio stesso non deliberi diversamente, sentito il parere favorevole del membro non notiziato.

#### **Art. 14 ORDINE DEL GIORNO**

1. La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'Ordine del giorno con il quale sono stati indicati nella convocazione; tuttavia il Consiglio può deliberare anche un diverso ordine di trattazione.

2. L'Ordine del giorno è vincolante nel senso che di norma il Consiglio non può discutere e deliberare circa argomenti diversi da quelli scritti; tuttavia, con voto a maggioranza assoluta, il Consiglio può discutere e deliberare su argomenti non compresi nell'Ordine del giorno.

3. L'Ordine del giorno ed i lavori del Consiglio sono preparati dalla Giunta esecutiva, i cui componenti si attivano affinché i loro rappresentanti vengano informati circa gli argomenti su cui si sarà chiamati a deliberare in sede di Consiglio, salvo quanto stabilito dall'articolo 13 comma 2, ultimo periodo. E' compito della Giunta esecutiva disporre la quota di tempo da destinare a ciascun punto all'Ordine del giorno.

4. I singoli Consiglieri possono proporre argomenti da iscrivere all'Ordine del giorno, ma occorre che la proposta venga discussa ed approvata dal Consiglio, che può decidere se iscriverli alla seduta in corso o rimandarli alla seduta successiva.

#### **Art. 15 SEDUTA**

1. La seduta è la riunione dei membri del Consiglio; essa si svolge ininterrottamente in un sol giorno, secondo una durata prevista e comunque conforme al normale buon senso ispirato a buona volontà e buona fede. Per motivi eccezionali può venire sospesa per un periodo non superiore alle 48 ore, secondo l'ottica del periodo precedente.

2. Al momento della predisposizione dell'Ordine del Giorno e dei Lavori, la Giunta esecutiva può chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo meramente consultivo o esplicativo o comunque di informazione qualificata, esperti, che intervengano su uno specifico argomento all'Ordine del Giorno; la loro presenza è regolata dall'articolo 11.

3. Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nell'organo. L'accertamento dello status di elettore avviene mediante dichiarazione verbale di un Consigliere, raccolta dal Segretario del Consiglio ed allegata al Verbale. Salvo quanto disposto dall'articolo 4, comma 3, qualora la forma pubblica della seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente o chi ne faccia le veci può sospendere la seduta e disporre il suo proseguimento in forma non pubblica.

4. La seduta è valida se sia presente la metà più uno dei componenti in carica; tale quorum deve sussistere per tutta la durata della seduta. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza di questo, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta; tale operazione deve essere compiuta anche se il numero legale mancasse all'inizio della seduta stessa.

5. Il Consiglio si riunisce ogni qual volta se ne presenti la necessità o sia comunque opportuno, secondo l'oculato parere di Presidente e del Dirigente Scolastico, che si consultano tra loro in proposito, realizzando una cordiale sinergia tra Amministrazione e Rappresentanti.

6. Le sedute possono avvenire in presenza e on line; è esclusa la possibilità di convocare le sedute on line in caso di votazioni a scrutinio segreto.

#### **Art. 16 DISCUSSIONE**

1. La seduta di norma tratta le materie che figurano all'Ordine del giorno (cfr. Articolo 14).

2. È auspicabile che ogni intervento non ecceda 5 minuti

3. I documenti che vengano esaminati nella seduta devono essere allegati alla convocazione.

4. Se nel corso della seduta vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'Ordine del giorno, il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate; è obbligato se la richiesta provenga da un terzo dei presenti.

#### **Art. 17 VOTAZIONE**

Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione.

In fase di votazione possono aver luogo le dichiarazioni dei votanti, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro o astenendosi. Ogni Consigliere ha a disposizione tre minuti per le dichiarazioni di voto.

La votazione può avvenire per:

- a) alzata di mano
- b) appello nominale, con registrazione dei nomi
- c) scheda segreta.

La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori affinché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le Votazioni per Scheda Segreta effettuate senza scrutatori.

5. Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.

6. Terminata la votazione, il Presidente ne annuncia il risultato, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione sia stato approvato o respinto.

#### **Art. 18 DELIBERAZIONE**

1. La delibera, affinché sia valida, deve essere intestata, con il riferimento alla seduta dell'Organo che l'ha presa (data), in modo che possa risultare chiaro il riferimento al Registro dei verbali. La delibera deve contenere in termini chiari il dispositivo rappresentante la parte precettiva della delibera stessa. La delibera deve essere sottoscritta dal Presidente della seduta e dal segretario o comunque da Presidente e segretario in carica; le loro firme devono essere leggibili.

2. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non alla maggioranza anzidetta. In caso di parità prevale il voto del Presidente o di chi ne faccia le veci. In caso di

parità in votazione per scheda segreta, la votazione viene ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

3. La numerazione delle deliberazioni è assunta per anno scolastico.
4. Se nel testo della delibera non è specificata la durata della sua validità, la delibera è valida fino a quando il Consiglio provvede a emanarne un'altra, che la sostituisca, la cancelli o la modifichi.
5. Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi, contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso, l'efficacia della delibera s'intende sospesa sino alla pronuncia dell'Organo competente, salvo che il Consiglio deliberi, all'unanimità, di mantenere valida la delibera assunta.
6. Le delibere di particolare importanza, quali le modifiche ai regolamenti e la decadenza di un componente del Consiglio di Istituto, devono essere prese a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio, cioè con il voto favorevole della metà più uno degli aventi diritto.
7. Alle condizioni di cui ai commi 1,2 precedenti non sottostanno le mozioni e le risoluzioni votate dal Consiglio.

#### **Art. 19 VERBALE**

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si sia svolto nel corso della seduta, senza peraltro presentare le caratteristiche della cosiddetta verbalizzazione integrale presente in branche del Diritto diversa dalla amministrativa. Nei verbali infatti si escludono i minuti riferimenti inessenziali alla verbalizzazione amministrativa poiché essi sono coperti dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'art. 2700 del Codice Civile e quindi fanno fede sino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria
2. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su un apposito Registro cartaceo.
3. In quanto atto giuridico di notevole rilevanza e comportante specifica responsabilità, il verbale deve essere compilato solo da Consiglieri in possesso della capacità giuridica di cui all'Art. 2 del Codice Civile, cioè da Consiglieri che siano maggiorenni.
4. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, deve contenere ora e luogo della riunione, ordine del giorno, indicazione di chi attualmente presieda e di chi stia svolgendo funzione di Segretario, dell'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, dei loro nominativi con relativa qualifica, del loro numero e degli assenti – deve altresì specificarsi se questi ultimi siano giustificati o no. Il verbale riporta in termini intelligentemente riassuntivi la discussione ed il risultato della votazione nonché la formulazione della deliberazione assunta, che costituisce la ragion d'essere della seduta e quindi deve risultare chiaramente espressa in tutti i suoi contenuti essenziali. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, con firma leggibile secondo i criteri comunemente riconosciuti dall'interpretazione giurisprudenziale della legge sul Notariato nonché dalla prassi di Notai ed Uffici Pubblici.
5. Se del caso i singoli Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni che vogliono siano testualmente riportate a verbale od al medesimo allegate o possono dettarle direttamente al Segretario.
6. Nel corso della seduta successiva il Presidente può evitare di dare lettura del verbale da approvare qualora lo stesso sia stato messo a disposizione dei Consiglieri con un congruo anticipo (anche attraverso mezzi elettronici) e a condizione che nessuno dei Consiglieri ne faccia richiesta esplicita. Rimane, tuttavia, salva la possibilità di ciascun Consigliere di chiedere la modifica/integrazione/correzione del verbale, dando lettura, in tal caso, del punto oggetto di tale richiesta.

#### **Art. 20 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI**

1. Copia conforme di tutte le delibere e Convocazione del Consiglio sono pubblicate all'Albo, mentre non sono pubblicati all'Albo i verbali delle sedute.
2. Tutti gli Atti del Consiglio sono conservati da un Assistente amministrativo delegato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e tenuti a disposizione dei Consiglieri per quanto concerne l'anno di corrente gestione, altrimenti anche per costoro vale la generale disposizione di cui alla L. 241/90.
3. Hanno diritto ad accedere agli Atti e ad averne copia il personale Docente ed ATA ed i Genitori degli Studenti secondo le disposizioni di cui all'anzidetta L. 241/90.
4. Se la consegna avviene da parte del Dirigente scolastico, i Consiglieri che consegnino Atti del Consiglio a soggetti che non abbiano alcun diritto alla visione dei medesimi, sono sospesi per una seduta secondo

conforme disposizione presa dalla Giunta esecutiva; se la consegna avvenga da parte del Dirigente Scolastico, il medesimo è deferito dal Presidente del Consiglio al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale