



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPRENSIVO N.6 " F. MUTTONI "  
Via Massaria n. 62 - Tel. 0444/507859 – Fax 0444/507804  
E – mail : viic86100e@istruzione.it  
posta certificata : viic86100e@pec.istruzione.it  
Cod.Fisc.: 80016490247 - Codice Scuola : VIIC86100E  
www. ic6muttoni.it

Prot. n. 5344/C16

Vicenza, 20 dicembre 2011

### **REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO (Delibera n. 8 del 15 dicembre 2011)**

Il Consiglio di Istituto ha la composizione, le competenze e i compiti indicati nel "Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado" approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, nell'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo - istituto" e in tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento.

Il Consiglio trae la sua forza dalla sua collegialità, dalla quale discendono l'imparzialità nella valutazione dell'interesse pubblico in virtù del reciproco controllo e l'indipendenza nel proprio operato dalle pressioni che possono provenire dall'esterno.

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

Il **Consiglio di Istituto** è organo:

- attivo: come organo attivo adotta provvedimenti amministrativi nella forma delle deliberazioni
- consultivo: come organo consultivo esprime pareri
- propulsivo: come organo propulsivo formula proposte, criteri, richieste.

Come organo attivo il Consiglio di istituto delibera (art.33 del DI n. 44/2001)

- il POF elaborato dal Collegio dei Docenti (art. 3 del DPR 275/99);
- gli accordi con le altre scuole relativi ad attività didattiche e di ricerche, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento (art. 3 del DPR 275/99);
- gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento (art. 10 del D.lgs. 297/94);
- il Regolamento interno di Istituto;
- l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- la partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- le scelte generali di gestione e amministrazione della scuola;
- le forme e modalità per lo svolgimento di attività assistenziali;
- in materia di promozione e contatti con le altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni ed esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- le iniziative in materia di educazione alla salute e prevenzione delle tossicodipendenze;
- il Programma Annuale (art. 2 comma 3, Decreto n. 44/2001);
- la ratifica dei provvedimenti del Dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva (art. 4, comma 4, Decreto n. 44/2001);
- la verifica sullo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie (art. 6, comma 1 e 2, decreto n. 44/2001);

- in ordine all'affidamento al servizio di cassa (art. 16, comma 2 e art. 33, comma 1, Lett. E Decreto n. 44/2001);
- il limite del fondo minute spese da assegnare al Direttore s.g.a. (art. 17, comma 1, decreto n. 44/2001);
- il conto consuntivo (art. 18, comma 5, Decreto n. 44/2001);
- l'istituzione o la compartecipazione a fondazioni;
- l'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- l'elevazione del limite di spesa rispetto ai duemila euro stabiliti dall'art. 31 del decreto n. 44/2001;
- l'accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- l'accensione di mutui;
- i contratti di durata pluriennale;
- i contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica;
- l'adesione a reti di scuole;
- l'adesione a consorzi;
- l'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- la partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- l'acquisto e vendita di beni immobili;
- l'investimento di capitali.

Come organo consultivo e propulsivo il Consiglio di Istituto esprime pareri e criteri:

- definisce, sulla base delle proposte del collegio dei docenti, le modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti;
- pareri sull'andamento generale, didattico ed amministrativo della scuola;
- pareri circa il divieto dei docenti di impartire lezioni private;
- i criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche, corsi di recupero, corsi di sostegno, attività complementari, viaggi di istruzione, visite guidate;
- criteri generali sull'assegnazione dei docenti alle classi;
- criteri generali per la programmazione delle attività integrative;
- criteri per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali;
- criteri generali sul coordinamento organizzativo dei consigli di classe;
- criteri generali per la fissazione dei turni di servizio del personale ATA;
- criteri inerenti la stipula dei contratti di sponsorizzazione;
- criteri inerenti la stipula di contratti di locazione di immobili;
- criteri inerenti la stipula di contratti di utilizzazione di beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi;
- criteri inerenti la stipula di contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi;
- criteri inerenti la stipula di convenzioni relativi a prestazione del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- criteri inerenti i contratti di alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio delle attività didattiche;
- criteri inerenti la stipula di contratti di acquisto e vendita di titoli di Stato;
- criteri inerenti la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni;

- criteri inerenti la partecipazione a progetti internazionali.

Le deliberazioni in cui sono contenuti i criteri hanno carattere preparatorio rispetto all'atto finale. Sono obbligatori ed ove manchino l'atto finale è invalido. Sono altresì vincolanti nel senso che obbligano il Dirigente ad uniformarsi ad essi.

I pareri del Consiglio sono obbligatori e non vincolanti. Il Dirigente può discostarsi dal parere obbligatorio dandone adeguata motivazione.

La **Giunta esecutiva** prepara i lavori del Consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. Nella relazione, su cui il Consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

**Articolo 1** - *La prima seduta*

**Articolo 2** - *L'elezione del Presidente*

**Articolo 3** - *L'elezione del Vice Presidente*

**Articolo 4** - *Le attribuzioni del Presidente*

**Articolo 5** - *Il Segretario del Consiglio e le sue attribuzioni*

**Articolo 6** - *La Giunta Esecutiva e le sue attribuzioni*

**Articolo 7** - *L'estinzione e lo scioglimento del Consiglio d'Istituto*

**Articolo 8** - *Le elezioni suppletive*

**Articolo 9** - *La proroga della legislatura*

**Articolo 10** - *I Consiglieri*

**Articolo 11** - *La presenza di esperti*

**Articolo 12** - *La convocazione*

**Articolo 13** - *L'Ordine del Giorno*

**Articolo 14** - *La seduta*

**Articolo 15** - *La discussione*

**Articolo 16** - *La votazione*

**Articolo 17** - *Il verbale*

**Articolo 18** - *Le Commissioni del Consiglio*

**Articolo 19** - *La pubblicità degli atti*

**Articolo 20** - *Individuazione dei contraenti*

### **Articolo 1. La prima seduta**

1. La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

## **Articolo 2. L'elezione del Presidente**

1. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.
2. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto.
3. 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 relativa 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 elegendi.

## **Articolo 3. L'elezione del Vice Presidente**

1. Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente.
2. Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'articolo 4 del Regolamento.
3. Anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.
4. Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste dall'articolo 2 per l'elezione del Presidente.
5. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.

## **Articolo 4. Le attribuzioni del Presidente**

1. Il Presidente:
  - a) convoca e presiede il Consiglio;
  - b) affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
  - c) autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio.
2. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.
3. In caso di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Vice Presidente; in assenza di quest'ultimo, dal rappresentante dei genitori più anziano; in assenza di rappresentanti dei genitori, dal Consigliere più anziano.

## **Articolo 5. Il Segretario del Consiglio e le sue attribuzioni**

1. La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. La nomina del segretario è triennale. Il Presidente può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta.
2. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e predisponde le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente.
3. 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 deliberazioni, debbono essere svolte dal personale addetto alla segreteria della scuola.

## **Articolo 6. La Giunta Esecutiva e le sue attribuzioni**

1. Il Consiglio d'Istituto designa, nel suo seno, un docente, un membro del personale ATA e due genitori quali membri della Giunta.
2. L'elezione dei membri della Giunta Esecutiva avviene, mediante votazione segreta, a maggioranza relativa 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 elegendi.
3. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il D.S.G.A. che svolge anche le funzioni di segretario.
4. La convocazione delle sedute della Giunta Esecutiva spetta al Presidente della medesima. Essa può inoltre essere convocata su iniziativa della maggioranza della Giunta stessa.
5. La Giunta Esecutiva:
  - a) prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e può richiederne la convocazione, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
  - b) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
  - c) propone il programma finanziario annuale, predisposto dal Dirigente Scolastico.
6. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

## **Articolo 7. L'estinzione e lo scioglimento del Consiglio d'Istituto**

1. Il Consiglio dura in carica tre anni.

## **Articolo 8. Le elezioni suppletive**

1. Si fa ricorso 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 componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;
  - c) nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.
2. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.

## **Articolo 9. La proroga della legislatura**

1. Finché non è 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 sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

## **Articolo 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'articolo 8.

2. I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, 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 deve subentrare ed accertare 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 devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle 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.

### **Articolo 11. La presenza di esperti**

1. Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata mediante delibera. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere e la discussione e la votazione devono avvenire senza la loro presenza.

### **Articolo 12. La convocazione**

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato.
2. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da almeno un terzo dei Consiglieri o dalla Giunta esecutiva. Rimane, invece, 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:
  - a) deve essere emanato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato;
  - b) deve avere la forma scritta;
  - c) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico;
  - d) deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
  - e) deve indicare il giorno, il luogo della riunione, l'ora di inizio e di fine seduta;
  - f) deve essere recapitato ed esposto all'albo della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro tre giorni prima della seduta straordinaria;
  - g) deve essere recapitato nelle mani dei Consiglieri o di loro delegati oppure può essere inviato tramite la posta elettronica (dopo la firma del Presidente) entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro tre giorni prima della seduta straordinaria;
  - h) la convocazione viene pubblicata sul sito dell'Istituto dopo la firma del Presidente.
4. I documenti che vengono esaminati nella seduta devono essere allegati all'atto di convocazione.
5. I Consiglieri, o i loro delegati, all'atto di ricezione della convocazione del Consiglio firmano un apposito foglio, indicando il giorno di ricezione.
6. L'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e l'invalidità delle deliberazioni assunte.

### **Articolo 13. L'Ordine del Giorno**

1. L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente, salvo quanto stabilito all'articolo 12 nel comma 2 (ultimo periodo) e al presente articolo nel comma 2 e nel comma 3. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti.
2. Singoli Consiglieri possono proporre argomenti da iscrivere all'ordine del giorno, ma occorre che la proposta venga discussa e approvata dal Consiglio, il quale può deliberare a maggioranza dei 2/3 dei presenti se iscriverli alla seduta in corso o rimandarli alla seduta successiva. Ove iscritti, il Consiglio di Istituto potrà procedere alla votazione
3. Il Consiglio deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia, a maggioranza assoluta, può decidere anche un diverso ordine di trattazione.
4. L'ordine del giorno deve prevedere al primo punto la lettura e l'approvazione del verbale della seduta precedente.
5. Le cosiddette "Varie ed eventuali", dichiarate all'inizio della seduta, possono riguardare esclusivamente materie per le quali non è necessaria né discussione, né votazione.
6. Gli argomenti dell'ordine del giorno non trattati sono rinviati dal Presidente ad una successiva seduta, la cui data deve essere prevista nella convocazione.

### **Articolo 14. La seduta**

1. La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo giorno.
2. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. L'accertamento del titolo di elettore avviene mediante dichiarazione verbale di un Consigliere che viene raccolta dal Segretario del Consiglio e allegata al verbale. Salvo quanto disposto dal comma 3 dell'articolo 4, qualora la forma pubblica della seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta ed ordinare il suo proseguimento in forma non pubblica.
3. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.
4. Il Consiglio si riunisce, salvo sedute straordinarie, almeno tre volte nel corso dell'anno scolastico.
5. Le sedute straordinarie possono essere convocate solo quando ricorrano le condizioni di cui all'art. 12 comma 2 e/o in caso di motivata necessità e urgenza.

### **Articolo 15. La discussione**

1. La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito dall'articolo 13.
2. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo tre volte, per non più di tre minuti ogni volta, su ogni argomento all'ordine del giorno. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo e maggior numero di interventi al Consigliere che ne faccia richiesta.
3. Se, nel corso della seduta, vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'ordine del giorno, per consentirne l'esame il Presidente può sospendere la seduta; è obbligato a sospenderla, se richiesto da almeno un terzo dei presenti.

## **Articolo 16. La votazione**

1. Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione.
2. Prima della votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno.  
Ogni Consigliere ha a disposizione tre minuti per le dichiarazioni di voto.
3. La votazione può avvenire:
  - a) per alzata di mano;
  - b) per appello nominale, con registrazione dei nomi;
  - c) per scheda segreta.
4. 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 perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.
5. Nel caso di votazione non segreta ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi a verbale. Nel caso di votazione per alzata di mano ogni Consigliere ha diritto a chiedere la registrazione del voto personalmente espresso.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non alla maggioranza di cui al primo periodo. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.
7. Nel caso in cui siano in discussione due proposte alternative, viene approvata quella che ottiene la maggioranza assoluta dei voti.
8. Qualora siano in discussione più di due proposte in alternativa, si procede ad una prima votazione; se una proposta ottiene la maggioranza assoluta dei voti dei presenti, viene approvata. Nel caso in cui tale quorum non venga raggiunto da nessuna proposta, si procede ad un ballottaggio tra le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti e viene approvata quella che ottiene la maggioranza assoluta dei voti.
9. Terminata la votazione, il Presidente ne proclama l'esito.

## **Articolo 17. Il verbale**

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.
2. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro a pagine numerate. E' consentita la redazione digitale e in tal caso le singole pagine a stampa che lo compongono devono essere incollate sul registro a pagine numerate e convalidate dal bollo dell'Istituto e dalle firme del Presidente e del Segretario del Consiglio apposti trasversalmente. Di seguito al verbale devono essere trascritti i documenti di cui all'art. 15, comma 3, ed altri che, presentanti o prodotti nel corso della seduta, siano stati esaminati dal Consiglio. Anche per tali documenti è consentito il procedimento indicato per le pagine a stampa del verbale.
3. Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da Consiglieri in possesso della capacità giuridica di cui all'articolo 2 del Codice Civile, ovvero da Consiglieri maggiorenni.
4. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se



giustificati o meno. Il verbale deve riportare un riassunto della discussione, i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

5. I Consiglieri hanno diritto a chiedere la registrazione a verbale delle loro dichiarazioni. In tal caso dovranno produrne il testo o dettarle direttamente al Segretario.

6. Il verbale della seduta deve essere portato a conoscenza di tutti i Consiglieri entro 8 giorni dalla seduta ed in ogni caso prima della seduta di successiva, con ricevuta di consegna.

7. La copia del verbale provvisorio ai Consiglieri rientra fra i documenti di cui al comma 4 dell'articolo 12. Tale copia non può essere assolutamente diffusa, neanche alle persone di cui al comma 3 dell'articolo 20.

8. Il verbale si ha per approvato se, negli ulteriori 3 giorni dalla comunicazione fatta a ciascun consigliere, non viene richiesta alcuna correzione dai Consiglieri. Le eventuali correzioni verranno approvate dal Consiglio nella seduta successiva.

9. Il verbale rettificato deve essere letto con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce.

10. Il vecchio Consiglio può essere convocato dal Presidente uscente esclusivamente per l'approvazione del verbale dell'ultima seduta rettificato.

### **Articolo 18. Le Commissioni del Consiglio**

1. Il Consiglio può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che, esprimendo il più possibile la pluralità di indirizzi, siano composte da almeno un membro di ciascuna componente. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.

2. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra i genitori, docenti, non docenti.

3. Le proposte formulate dalla Commissione di lavoro al Consiglio saranno presentate con una relazione, eventualmente accompagnata da una relazione di minoranza.

### **Articolo 19. La pubblicità degli atti**

1. Sono pubblicate all'albo della scuola copia conforme di tutte le delibere e la convocazione del Consiglio.

2. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.

3. Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia il personale docente, ATA e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.

4. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che la sottopone alla Giunta Esecutiva che l'accetta o la respinge.

### **Articolo 20. Individuazione dei contraenti**

A) I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico o su sua delega da un suo sostituto.

B) Ai fini della selezione dei candidati verranno presi in considerazione i seguenti criteri di:

1. qualità del servizio
2. unicità del servizio
3. costo del servizio

#### 4. accessibilità del servizio

C) Per particolari attività/progetti potranno essere individuati criteri più specifici o le valutazioni potranno essere effettuate mediante attribuzione di punteggio nell'ambito di un tetto massimo. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.

Il regime fiscale è quello conseguente al rapporto definito dal contratto.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere di norma durata superiore all'anno scolastico e non sono automaticamente prorogabili. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

#### **Articolo 21. Partecipazione del Direttore SGA alle sedute**

Il Direttore SGA partecipa alle sedute allo scopo di esporre ai consiglieri le informazioni di carattere finanziario. Non ha compiti deliberativi, interviene a illustrare argomenti di carattere finanziari e di bilancio e questioni di organizzazione e di gestione della scuola che implica la partecipazione del personale ATA, nonché sugli altri argomenti su cui i consiglieri vogliono acquisire informazioni a supporto delle deliberazioni del Consiglio

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
f.to Prof.ssa Anna Brancaccio