



ISTITUTO COMPRESIVO MAPPANO
Scuola Infanzia
Scuola Primaria "Sandro Pertini"
Scuola Secondaria di Primo Grado "Giovanni Falcone"

Via Tibaldi, 70 - 10079 Mappano (TO)
Codice meccanografico: TOIC860003 - Codice Fiscale: 92028850011
Web: <http://www.icmappano.edu.it>
P.E.O - toic860003@istruzione.it P.E.C.- toic860003@pec.istruzione.it
Tel. 0112222144



REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Approvato dal C.I. delibera n. 10/2019 del 21/11/2019

PREMESSA Il Consiglio d'Istituto (CdI) è l'organismo elettivo di rappresentanza delle diverse componenti che elabora ed adotta gli indirizzi generali dell'Istituto. Esso elegge nel suo seno una giunta esecutiva (GE). La costituzione del CdI è disposta dall'art. 8 del D. Lgs. 297/94. Le competenze del CdI e della GE sono stabilite dagli articoli 10, 276 e segg., 571 c. 4 del D. Lgs. 297/94, dagli art. 2-3-4-5 del DPR 275/99 come modificato dal DPR 156/99 e dal DPR 105/01.

PARTE PRIMA: CONSIGLIO

Art.1 – Costituzione

1. Il Consiglio d'Istituto: a) è costituito da otto docenti, otto genitori e due membri appartenenti al personale A.T.A., eletti secondo le disposizioni vigenti; b) dura in carica tre anni; la rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente; c) è presieduto da uno dei membri eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni; d) elegge al suo interno i componenti elettivi della Giunta Esecutiva.

2. La Giunta Esecutiva:

1. è composta da un docente, due genitori, un rappresentante del personale A.T.A. distinto dal D.S.G.A.; di essa fanno parte di diritto il D.S.G.A., che svolge anche funzioni di segretario, ed il Dirigente Scolastico, che la presiede;
2. dura in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio, decadono dalla Giunta Esecutiva e devono essere sostituiti. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.
3. Il Consiglio di Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le Componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Art. 2 – Prima seduta

1. La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti.
2. Nel corso della prima seduta si procede all'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.
3. Il Dirigente Scolastico, all'atto della convocazione, può integrare l'Ordine del Giorno della prima seduta sulla base delle necessità emergenti.

Art. 3 – Elezione del Presidente

1. Il Presidente è eletto, nel corso della prima seduta, a scrutinio segreto e con l'indicazione di una sola preferenza, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso.
2. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'istituto (Genitori, Docenti, A.T.A., Dirigente Scolastico).
3. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima votazione 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 dei candidati.
4. 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.

Art. 4 – 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 5 del presente 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 3 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.
6. In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

Art. 5 – 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) verifica la validità della seduta e ne dichiara il quorum; d) fa osservare il presente Regolamento; e) dirige e modera la discussione in corso di seduta; f) concede ai Consiglieri la facoltà di parlare; g) sottopone a votazione le proposte oggetto di deliberazione; h) proclama il risultato di ciascuna votazione; i) dichiara l'apertura e la chiusura delle sedute; j) autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.
2. Il Presidente favorisce ogni forma di collaborazione con altri soggetti pubblici e privati.
3. 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.
4. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Nelle sedute, che sono pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti può ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.
5. Qualora necessario, per il mantenimento dell'ordine il Presidente può avvalersi della Forza Pubblica.

Art. 6 – Segretario del Consiglio d’Istituto e sue attribuzioni

1. La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi 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. Predisporre 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 riproduzione dattilografica o la copia delle deliberazioni, la loro pubblicazione all’Albo d’Istituto debbono essere svolte, su ordine del Dirigente Scolastico, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

Art. 7 – Giunta Esecutiva e sue attribuzioni

1. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene 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 dei candidati.
2. La Giunta Esecutiva: a) prepara i lavori del Consiglio d’Istituto e predisporre i materiali necessari per i componenti del Consiglio, fermo restando il diritto d’iniziativa del Consiglio stesso; b) predisporre il programma annuale; c) determina, con propria delibera, la dotazione organica per il profilo professionale di “assistente tecnico” (nota MIUR prot. n. 4638 del giorno 01/06/2011).
3. Le sedute della Giunta Esecutiva non sono pubbliche.
4. Gli atti della Giunta Esecutiva non sono soggetti a pubblicità (non vanno pubblicati all’Albo d’Istituto); ai verbali di seduta e alle relative delibere è concesso l’accesso ai sensi della L. 241/1990 e ss.mm.ii.

Art. 8 – Estinzione e scioglimento del Consiglio

1. Il Consiglio dura in carica tre anni.
2. Può essere sciolto dal Dirigente Generale dell’Ufficio Scolastico Regionale: a) nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti; b) in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio

Art. 9 – Elezioni suppletive

1. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio: a) per la surroga 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’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.
3. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

Art. 10 – Proroga della legislatura

1. Finché non è insediato il nuovo Consiglio, sono prorogati i poteri del precedente.
2. I rappresentanti dei genitori e dei docenti, 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.

Art. 11 – Decadenza e dimissioni dei 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 9.
2. I membri impossibilitati a prendere parte ad una seduta devono far pervenire al Presidente, per il tramite del Dirigente Scolastico, nota giustificativa dell'assenza. Dopo tre assenze consecutive non giustificate, il Consigliere decade automaticamente dall'incarico e dev'essere sostituito secondo le modalità previste dal comma successivo.
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 procedere alla surroga del consigliere decaduto (per scorrimento della lista d'appartenenza o, in caso di esaurimento della stessa, dando mandato al Dirigente Scolastico di indire le elezioni suppletive di cui al precedente art. 9). Spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina del consigliere individuato in surroga.
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.
5. 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.
6. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

Art. 12 – Pubblicità delle sedute

1. Ai sensi dell'art. 42 del D. Lgs. 297/1994, alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio medesimo. È dunque prevista la pubblicità delle sedute, senza obbligo alcuno di preavviso da parte degli interessati.
2. Prima dell'inizio di ciascuna seduta, il Presidente regola le modalità di svolgimento della stessa, ivi compresa la scelta del locale dove la seduta avrà luogo.
3. Il Presidente regola le modalità di ammissione e partecipazione alle sedute da parte degli interessati.

Art. 13 – Presenza di estranei ed esperti alle sedute

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 alcun titolo per presenziarvi ai sensi dell'articolo 12, costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati.
2. L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato al voto.
3. Il Presidente del Consiglio può chiedere ad esperti e/o specialisti di intervenire alle sedute, a titolo meramente consultivo. La partecipazione dev'essere espressamente indicata dal Presidente, nell'atto di convocazione della seduta. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere e la discussione e la votazione devono avvenire senza la loro presenza.

PARTE SECONDA. ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO

Art. 14 – Convocazione

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 2, 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 un terzo dei Consiglieri. 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 ad 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, l'ora e il luogo della riunione; f) deve contenere, in allegato, la bozza del verbale della seduta precedente; g) deve essere affisso all'Albo d'Istituto, con valore di notifica per i Consiglieri, entro cinque giorni prima della seduta ordinaria (compreso il giorno della seduta) ed entro un giorno prima della seduta straordinaria, in caso di comprovata necessità e urgenza.

4. Per la preliminare visione da parte dei Consiglieri, la documentazione inerente alla seduta è disponibile presso l'ufficio del D.S.G.A., nei medesimi tempi di cui al precedente comma 3 lettera g).

5. I singoli Consiglieri possono richiedere al Dirigente Scolastico l'invio della documentazione di cui al precedente comma 4, in formato elettronico. A tal fine, nella richiesta va specificato l'indirizzo e-mail (PEO oppure PEC) al quale ricevere la documentazione.

6. È escluso l'invio di copie per i documenti la cui riproduzione, cartacea e/o elettronica, comporterebbe eccessivo aggravio per la Segreteria Scolastica, in quanto complessivamente costituiti da un elevato numero di pagine (compresi allegati).

Art. 15 – Ordine del Giorno

1. La seduta deve trattare gli argomenti secondo la successione con la quale sono stati iscritti all'ordine del giorno previsto all'atto della convocazione; tuttavia il Consiglio può decidere anche diversamente se la decisione è unanime.

2. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti.

3. L'Ordine del Giorno deve sempre prevedere, quale ultimo punto, la trattazione delle "Varie ed Eventuali", che sono oggetto di discussione ma non di votazione.

4. Il Presidente può integrare l'Ordine del Giorno di ciascuna seduta, mediante apposito atto da pubblicare all'Albo d'Istituto entro il giorno precedente la data di convocazione.

5. Ad inizio seduta, solo se sono presenti tutti i Consiglieri, il Presidente può decidere di integrare l'ordine del Giorno con argomenti aggiuntivi.

6. Singoli Consiglieri possono proporre argomenti da iscrivere all'Ordine del Giorno, ma occorre che la proposta venga discussa e approvata dal Consiglio, il quale decide a maggioranza se iscriverli nell'ordine del Giorno della seduta successiva.

Art. 16 – Seduta

1. La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo giorno. Può essere sospesa, per decisione del Presidente, per un periodo non superiore alle 48 (quarantotto) ore.

2. Il Presidente può chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, esperti che debbano intervenire a proposito di un preciso argomento all'ordine del giorno. La presenza di esperti è regolata dall'articolo 13.

3. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. L'accertamento del titolo di elettore viene curato dal Presidente, che identifica

l'elettore mediante documento di riconoscimento e ne accerta la categoria di appartenenza (docente – alunno – genitore – A.T.A.). Dell'accertamento viene redatto processo verbale, che viene raccolto dal Segretario del Consiglio e allegato al verbale della seduta.

4. Salvo quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'articolo 5, 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.

5. 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. Qualora, trascorsi 15 minuti dall'orario d'inizio stabilito, il Presidente constati la mancanza del numero legale, dichiara non valida la seduta, riportandolo a verbale con l'indicazione dei Consiglieri presenti, e la rinvia ad altra data, nel termine di dieci giorni successivi. Qualora il numero legale venga meno nel corso della seduta, il Presidente - accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto - scioglie la seduta e rinvia la trattazione dei punti all'Ordine del Giorno non discussi ad altra data, entro i dieci giorni successivi.

Art. 17 – Discussione

1. A tutti i Consiglieri è consentito intervenire sugli argomenti in discussione. Il Presidente dà la parola seguendo l'ordine di richiesta dell'intervento.

2. Ogni Consigliere, per ciascun punto all'Ordine del Giorno, ha diritto di intervenire al massimo due volte (intervento e replica), rispettivamente per non più di cinque minuti (intervento) e due minuti (replica). Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta.

Art. 18 – votazione

1. Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione. Da questo momento, la stessa non può essere interrotta se non per cause che riguardino la sicurezza e l'incolumità dei presenti. In fase di votazione, i Consiglieri devono esporre i motivi per le quali voteranno contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno. Ogni Consigliere ha a disposizione un minuto per la dichiarazione di voto.

2. La votazione può avvenire: a) per alzata di mano; b) per appello nominale, con registrazione dei nomi; c) per scheda segreta. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. Non sono ammesse deleghe di voto.

3. La votazione segreta può essere richiesta da qualsiasi membro del consiglio e diviene obbligatoria se richiesta da almeno 5 componenti.

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

5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei votanti.

6. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale per la validità della seduta, ma abbassano il quorum di maggioranza. Chi si astiene dal voto segreto non partecipa al voto e non può essere considerato voto valido. Per il voto segreto, la scheda bianca/nulla viene considerata come astensione.

7. Qualora gli astenuti risultassero in numero pari o superiore alla metà più uno dei presenti, il Presidente dichiara sospesa la votazione e la rinvia ad una seduta successiva.

8. In caso di parità con voto palese, prevale quello del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la stessa è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei votanti.

9. Gli studenti minorenni non votano in materia finanziaria.

10. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando formalmente l'approvazione, il respingimento o la sospensione dell'oggetto di votazione.

Art. 19 – Delibere

1. La delibera, perché sia valida, deve indicare i nominativi dei presenti, dei favorevoli, dei contrari e degli astenuti. Il dispositivo che contiene la parte precettiva del provvedimento può indicare anche modi e tempi di attuazione della delibera.
2. Le delibere sono definite da un numero cardinale e dalla data di approvazione. La delibera con il numero “uno” è la prima delibera della prima seduta di ciascun anno solare.
3. Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi, contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Sicilia nel termine di 30 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 fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.
4. Ciascuna delibera del Consiglio permane valida fino a nuova deliberazione che annulli, modifichi o sostituisca la precedente delibera di analoga fattispecie.
5. A seguito dell'introduzione di nuove norme di rango superiore che contrastino con una delibera già emanata, l'efficacia e l'esecutività della delibera risultano sospese, in attesa di nuova deliberazione da parte del Consiglio.

Art. 20 – Verbale

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta. È un atto pubblico e, in quanto tale, fa fede fino a querela di falso.
2. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro a pagine numerate. Il Segretario del Consiglio è responsabile penalmente dell'eventuale falso nel verbale.
3. Il verbale deve essere sottoscritto dal Segretario e autenticato, con propria firma, dal Presidente.
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.
5. Il verbale deve riportare un riassunto in forma sintetica, ma completa, della discussione, i risultati delle votazioni e le singole delibere. Poiché il verbale non è un atto stenografico, per la sua veridicità non è necessario che lo stesso riporti testualmente le singole parole o dichiarazioni pronunciate dai Consiglieri.
6. I consiglieri, durante una seduta, possono chiedere al Segretario che le loro affermazioni siano messe a verbale. A tal fine, devono produrre e consegnare al Segretario, seduta stante, un documento scritto che riporti le inserzioni da effettuare. Queste verranno inserite in virgolettato nel verbale della seduta.
7. La bozza del verbale di una seduta è allegata alla convocazione della seduta successiva, per garantire a ciascun Consigliere la preliminare e tempestiva visione della bozza.
8. Il verbale viene approvato, assieme alle eventuali rettifiche, nella seduta successiva (purché valida) a quella alla quale il verbale si riferisce. Per motivi eccezionali, il Consiglio d'Istituto può deliberare di rinviare l'approvazione del verbale ad ulteriore seduta, diversa dalla successiva. Possono pronunciarsi in merito all'approvazione del verbale solo i Consiglieri presenti alla seduta alla quale il verbale si riferisce (Consiglieri aventi diritto all'approvazione del verbale).
9. I verbali sono numerati in ordine sequenziale per ciascun anno solare. Il verbale contrassegnato dal numero “uno” è quello che si riferisce alla prima seduta dell'anno.

Art. 21 – Commissioni di lavoro del Consiglio

1. Il Consiglio può decidere di costituire, per questioni di particolare rilievo, commissioni di lavoro rappresentative delle varie componenti.

2. Le commissioni di lavoro hanno compiti di istruttoria e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.

Art. 22 – Pubblicità degli atti

1. Sono pubblicati, all'albo d'Istituto e sul sito web istituzionale, copie conformi di tutte le delibere, le convocazioni del Consiglio e le bozze dei verbali da approvare. Nelle bozze di verbale sono occultati alla visione gli atti, le discussioni e i provvedimenti concernenti singole persone, salvo che gli interessati dispongano diversamente.

2. Non sono pubblicati i verbali integrali, dopo la loro approvazione.

3. Tutti gli atti del Consiglio sono tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.

4. Hanno diritto ad accedere agli atti e ad averne copia il personale docente e ATA, gli studenti e i loro genitori/tutori.

5. 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 (diretto, concreto e attuale) da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso, presentano richiesta di accesso al Dirigente Scolastico, il quale l'accetta o la respinge.

6. I Consiglieri che consegnano atti del Consiglio a persone che non hanno diritto alla visione degli stessi, incorrono nel reato di "Violazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio" (art. 326 c.p.). L'obbligo di denuncia grava sul Dirigente Scolastico.

Art. 23 – Norme finali

1. Il presente regolamento viene adottato con delibera del Consiglio di Istituto ed è immediatamente efficace ed esecutivo.

2. Il regolamento può essere modificato o integrato su iniziativa del Consiglio, fatte salve le norme di legge.

3. Il regolamento è pubblicato all'Albo d'Istituto e sul sito web istituzionale.

4. Per quanto non esplicitamente citato nei precedenti articoli, si rimanda al regolamento tipo per il funzionamento degli istituti statali emanato con C.M. 16/4/1975 n. 105 e alla normativa vigente.