



# ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 1

Via della Costituzione, 6 – 45100 ROVIGO – Tel. 0425/30600 Fax 0425/30726  
Codice Fiscale 93027540298 – Cod. Mecc. ROIC82000Q - e-mail: roic82000q@istruzione.it  
Sito web: www.icrovigo1.edu.it - PEC 1: roic82000q@pec.istruzione.it



## REGOLAMENTO APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 11 MAGGIO 2023

### **Art. 1 – Il Consiglio**

Il Consiglio di Istituto è l'organo di indirizzo della scuola e, fatte salve le competenze specificatamente attribuite al dirigente scolastico, al Collegio dei Docenti e ai Consigli di Classe, ha una competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola.

Ha diritto di iniziativa nelle materie di sua competenza.

### **Art. 2 – Nomina dei Consiglieri**

I consiglieri sono nominati con decreto del dirigente scolastico sulla base delle elezioni ordinarie e suppletive.

Le elezioni per il rinnovo del Consiglio di Istituto, giunto alla scadenza triennale, vengono indette dal dirigente scolastico nella data fissata dal direttore dell'ufficio scolastico regionale.

### **Art. 3 – Elezione del presidente**

Il presidente è eletto dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori a maggioranza assoluta nella prima votazione; qualora non si raggiunga il quorum fissato, viene eletto a maggioranza relativa nelle successive votazioni.

In caso di parità dei voti, è eletto il più anziano d'età.

In caso di dimissioni o di decadenza del presidente, nella prima seduta utile si procede a nuove elezioni.

Nella prima seduta del Consiglio d'Istituto e in caso di dimissioni o decadenza, sino alle votazioni per il nuovo presidente, le funzioni di presidente sono assunte dal dirigente scolastico.

Qualora nessun consigliere accetti l'elezione a presidente, la seduta e quelle successive, sino ad eventuale accettazione, sono presiedute dal consigliere genitore più anziano d'età, che assume le funzioni di presidente *pro tempore*.

L'elezione del presidente può essere riproposta qualora emerga una candidatura.

### **Art. 4 – Elezione del vicepresidente**

Il vicepresidente è eletto dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori, con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

Qualora, per indisponibilità dei rappresentanti dei genitori, non sia possibile eleggere il vicepresidente, le sue funzioni sono svolte dal genitore più anziano d'età.

### **Art. 5 – Attribuzioni del presidente**

Il presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantirne una gestione democratica ed efficiente e la piena realizzazione dei suoi compiti. Convoca il Consiglio, ne formula l'ordine del giorno secondo quanto disposto dall'art. 11, ne presiede le riunioni e adotta tutti i provvedimenti richiesti per il regolare svolgimento dei lavori.

**Art. 6 – Prerogative del presidente**

Il presidente ha diritto di libero accesso ai locali della scuola durante il normale orario di servizio, fatta eccezione per i luoghi in cui si svolgono le lezioni; può disporre dei servizi di segreteria per svolgere i compiti inerenti al suo ufficio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica. La segreteria dell'Istituto funge da segreteria del presidente del Consiglio d'Istituto, avvertendolo di ogni comunicazione che possa riguardarlo o riguardare il Consiglio.

**Art. 7 – Attribuzioni del vicepresidente**

Il vicepresidente sostituisce temporaneamente, in tutte le sue funzioni, il presidente in caso di assenza o impedimento.

**Art. 8 – Attribuzioni del segretario**

Il segretario redige il verbale della seduta e predispone le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte, oltre che dal segretario, anche dal presidente.

Il segretario è nominato dal presidente, di norma tra i docenti, o a rotazione tra gli stessi o con incarico continuativo per un anno scolastico.

**Art. 9 – Diritti dei consiglieri**

I consiglieri possono – durante l'orario di apertura degli Uffici o su appuntamento per le questioni più complesse – esaminare gli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio e hanno diritto di averne gratuitamente copia. L'ufficio di segreteria provvede a garantire le comunicazioni fra i consiglieri e tutte le componenti dell'Istituto, diffondendo con la massima tempestività tutte le comunicazioni a loro indirizzate che pervengano al protocollo.

**Art. 10 – Assenze, decadenza e sostituzione dei Consiglieri**

I consiglieri restano in carica, salvo quanto diversamente disposto dalla normativa vigente e dai commi seguenti, fino all'elezione successiva.

Il dirigente scolastico accerta la decadenza dei membri eletti del Consiglio e predispone la loro sostituzione secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

L'assenza alla seduta del Consiglio dev'essere comunicata preventivamente dall'interessato al presidente.

In caso di assenza temporanea o di impedimenti del dirigente scolastico, il Consiglio può riunirsi e deliberare limitatamente ai punti considerati indifferibili.

I membri eletti che risultano assenti senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono sostituiti, scorrendo la lista dei non eletti e, se necessario, ricorrendo alle elezioni suppletive. Il Consiglio ha il compito, nella seduta immediatamente successiva a quella della terza assenza, a provvedere alla rimozione del consigliere e all'individuazione del candidato che deve subentrare al posto del consigliere decaduto. Spetta al dirigente scolastico emettere l'atto formale di nomina. La nomina è immediatamente esecutiva.

**Art. 11 – Convocazione ordinaria del Consiglio**

La convocazione del Consiglio, in modalità ordinaria, deve avvenire almeno cinque giorni prima della data di effettuazione dell'assemblea. Il Consiglio in modalità ordinaria è convocato:

- dal presidente, su richiesta della Giunta Esecutiva;
- dal presidente, su richiesta della maggioranza dei componenti del Consiglio d'Istituto;
- dal presidente, se ne fa richiesta il Collegio dei Docenti.

Il materiale inerente la seduta del Consiglio è trasmesso ai consiglieri con congruo anticipo, di norma accompagnando l'atto di convocazione.

La prima seduta è convocata direttamente dal dirigente scolastico entro 20 giorni dalla nomina degli eletti.

Le sedute successive sono convocate dal presidente o, in caso di sua incapacità, dal vicepresidente ovvero dal consigliere genitore più anziano d'età.

#### **Art. 12 – Convocazione straordinaria del Consiglio**

In caso di necessità e urgenza, il presidente, sentito il dirigente scolastico e dopo aver avvertito i membri della Giunta Esecutiva, può convocare il Consiglio in modalità straordinaria, in deroga ai cinque giorni di preavviso e alle modalità di cui all'art. 11, limitatamente agli argomenti che si ritengono indifferibili. La seduta non può comunque svolgersi con un preavviso inferiore alle 24 ore.

#### **Art. 13 – Modalità di convocazione del Consiglio**

L'atto di convocazione del Consiglio deve essere emanato per iscritto dal presidente. Vi deve essere riportato, in modo sintetico, ma il più chiaro possibile, l'ordine del giorno in ordine di trattazione, l'ora, la sede e il giorno. L'atto di convocazione deve specificare se si tratti di una seduta straordinaria del Consiglio.

Esso deve essere recapitato ad ogni Consigliere via email e pubblicato all'albo on line.

#### **Art. 14 – Sede delle riunioni e pubblicità delle sedute**

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede amministrativa dell'Istituto.

La pubblicità delle sedute del Consiglio d'Istituto è disciplinata dagli art. 1, 2, 3, 4, 5 della Legge 11/10/77 n. 748. In conformità all'art. 2 della citata legge, sono ammessi ad assistere alle sedute del Consiglio, senza però diritto di parola (fatto salvo quanto stabilito agli articoli successivi) o di voto, compatibilmente con la capienza della sala riunioni, gli elettori delle componenti del Consiglio, previo accertamento dei requisiti previsti dalla legge per essere ammessi.

L'ammissione del pubblico nei locali del Consiglio è disciplinata dal presidente, in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori.

L'ordine pubblico durante le sedute è responsabilità del presidente che, in caso ne ravvisi la necessità, può disporre l'allontanamento di una parte del pubblico.

Quando si discute di questioni concernenti persone, il presidente dispone che la seduta si svolga in modalità segreta e nella lettura del verbale nella riunione successiva questa parte viene omessa.

La modalità segreta può essere adottata dal presidente anche qualora sussistano interferenze del pubblico tali da pregiudicare il corretto svolgimento della seduta. Il Consiglio d'Istituto può opporsi alla decisione del presidente, se si pronunciano in tal senso i 2/3 dei presenti.

#### **Art. 15 – Formazione dell'ordine del giorno**

L'ordine del giorno (di seguito denominato "O.d.g.") della convocazione è formulato dalla Giunta Esecutiva, che ne dà notizia al presidente (qualora egli non ne faccia parte).

Il presidente decide l'ordine di trattazione al momento della convocazione. Tuttavia è possibile anche ad un solo consigliere richiedere la modifica dell'ordine di trattazione all'inizio della seduta. La modifica viene messa ai voti a maggioranza dei presenti.

È possibile integrare l'O.d.g. prima dell'inizio della seduta, previa tempestiva comunicazione ai membri dell'avvenuta modifica dell'o.d.g., oppure durante la seduta, solo se urgente e indifferibile e se approvato all'unanimità dai presenti.

#### **Art. 16 – Validità delle sedute e modalità delle votazioni**

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il numero minimo deve comunque sussistere per l'intera durata della seduta. Qualora ad inizio seduta non si raggiunga il numero minimo, il presidente ritarda di mezz'ora l'inizio dei lavori. Qualora, trascorsi i 30 minuti, non si sia comunque raggiunto il numero minimo, il presidente rinvia la seduta stessa, riconvocandola in un termine massimo di 5 giorni lavorativi.

In ogni caso, se durante la seduta vengono evidenziati dubbi sulle norme riferibili alla discussione, il presidente, con l'ausilio degli altri consiglieri, riprende la parte normativa relativa al punto in esame.

In chiusura di discussione su ciascun punto oggetto di decisione, il presidente mette in votazione le proposte sollecitando prima i voti favorevoli, poi quelli contrari e in ultimo gli astenuti. Segue la proclamazione del risultato.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo i casi in cui specificato nel presente regolamento. L'astensione è considerata voto non validamente espresso. In caso di parità prevale il voto del presidente.

Qualora si verifichi una situazione di parità e il presidente si sia astenuto, prevale il voto del vicepresidente ovvero, in subordine, del consigliere genitore più anziano d'età.

La votazione può avvenire per:

alzata di mano;

appello nominale;

voto a scheda segreta.

La votazione a scheda segreta è obbligatoria quando si tratti di persone o di affidamento di incarichi.

La votazione a scheda segreta, per argomenti particolarmente delicati e dibattuti diversi da quanto previsto al comma precedente, può essere richiesta da un consigliere e viene approvata se si esprime favorevolmente almeno 1/3 dei presenti.

Qualora una votazione non termini con voto unanime, il segretario riporta a verbale i nomi degli astenuti e dei contrari.

#### **Art. 17 – Facoltà di parola**

Possono prendere la parola durante la seduta:

i consiglieri;

in via eccezionale i membri del pubblico che ne facciano richiesta, se la maggioranza del Consiglio è d'accordo;

i membri del pubblico in qualità di esperti circa l'argomento oggetto di trattazione.

Infatti il presidente, d'intesa con il dirigente scolastico, invita per iscritto alle riunioni coloro, interni o esterni all'Istituto, il cui intervento sia ritenuto in grado di fornire elementi utili di informazione e di conoscenza su determinati argomenti.

I soggetti di cui al comma precedente intervengono alla riunione limitatamente allo specifico punto all'O.d.g. per il quale la loro presenza è richiesta.

Ad eccezione del dirigente scolastico, membro di diritto del Consiglio, e del D.S.G.A., invitato principalmente in sede di approvazione del bilancio, rendiconto, programma annuale, relativi atti istruttori e allegati, è esclusa la partecipazione stabile e continuativa ai lavori del Consiglio di persone non elette.

#### **Art. 18 – Conduzione dei lavori**

Per intervenire nel dibattito i componenti devono chiedere la parola a chi presiede mediante alzata di mano.

Ogni partecipante, avuta la parola da chi presiede, interviene sull'argomento in discussione, secondo l'ordine di prenotazione a parlare, senza essere interrotto, per il tempo strettamente necessario ad esprimere i concetti e gli apporti personali, e per una durata massima indicativa di 5 minuti, salvo casi particolari.

Di norma, a meno che un consigliere non debba rispondere a precise domande, solamente il presidente e il dirigente scolastico, considerato il loro ruolo nell'istituzione, possono intervenire più volte sullo stesso argomento.

In qualsiasi momento, chi presiede può togliere la parola, in caso di mera ripetizione di concetti già espressi.

#### **Art. 19 – Orario e durata delle riunioni**

Le sedute del Consiglio non possono, di norma, svolgersi in orari coincidenti con l'orario di servizio del personale docente e del personale ATA.

L'orario delle riunioni dev'essere fissato in modo da garantire la più ampia partecipazione dei componenti, tenuto conto delle esigenze lavorative degli stessi.

Per garantire una lucidità di analisi e di valutazione, ogni seduta non può protrarsi, di norma, per più di tre ore, salvo che per decisione unanime dei consiglieri. Trascorso tale lasso di tempo senza aver esaurito l'O.d.g., il presidente aggiorna la riunione non oltre i sette giorni lavorativi successivi.

#### **Art.20 – Attribuzioni del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.

Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto.

Il Consiglio, fatte salve le competenze del dirigente scolastico, del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) adozione di tutti regolamenti dell'istituto e in cui sono stabilite le modalità per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per il funzionamento della biblioteca, per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio;
- b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni, nel rispetto del D.I. 129/2018;
- c) adattamento del calendario e dell'orario scolastico alle specifiche esigenze ambientali, tenuto conto delle direttive regionali;
- d) approvazione del P.T.O.F., elaborato dal Collegio dei Docenti, e definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- e) approvazione del programma annuale e sue eventuali variazioni e approvazione del bilancio consuntivo;

- f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- g) partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
- m) sulle forme di autofinanziamento della scuola (art.10 del d.lgs.297/94).

Il Consiglio di Istituto indica altresì:

- i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;
- delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Il Consiglio delibera nell'attività negoziale in ordine:

- alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- alla costituzione o compartecipazione a fondazioni;
- all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili 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;
- all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università;
- all'eventuale individuazione del superiore limite di cui all'art. 34, comma 1 del D.I. 44/2001;
- all'acquisto di immobili.

Al Consiglio spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

Il Consiglio di Istituto ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, se la durata della sanzione configurabile è superiore ai 15 giorni. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe.

Contro le decisioni in materia disciplinare del Consiglio di Istituto è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia.

**Art.21 – Composizione, elezione e attribuzioni della Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva è costituita da membri di diritto e da membri eletti. Ne fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede, e il direttore dei servizi generali amministrativi. Sono invece eletti membri della Giunta Esecutiva un docente, un membro del personale ATA e due genitori.

L'elezione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a scrutinio segreto, con distinte votazioni per ogni componente.

I membri del personale docente e del personale ATA sono eletti a maggioranza dei componenti del Consiglio. Nel caso in cui, durante la prima votazione, nessuno raggiunga la maggioranza, si procede ad una nuova elezione, nella quale viene eletto chi ottenga la maggioranza relativa dei voti. In caso di ulteriore parità, è eletto il più anziano d'età.

I membri della componente genitori sono eletti se raggiungono la maggioranza relativa dei voti. In caso di parità, è eletto il più anziano d'età.

La Giunta Esecutiva:

- a) predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- b) prepara i lavori del Consiglio di Istituto, redigendo l'O.d.g. e trasmettendolo al presidente per la convocazione;
- c) è consultata dal dirigente scolastico qualora per motivi di tempo sia impossibile convocare il Consiglio d'Istituto e il dirigente stesso necessita di un atto d'indirizzo in caso di decisioni critiche.

**Art. 22 – Verbale e pubblicazione degli atti**

Di ogni seduta è redatto un verbale che deve contenere il luogo, la data e l'orario della seduta; contiene inoltre i nominativi dei consiglieri assenti, l'O.d.g. della seduta, le argomentazioni che hanno costituito il dibattito ed il testo della delibera. Il verbale è redatto dal segretario.

Il verbale di norma è approvato durante la seduta successiva. La bozza del verbale è inviata dal segretario ai consiglieri almeno sette giorni prima della convocazione del Consiglio (se in modalità ordinaria) e comunque non oltre 20 giorni dalla data della seduta cui si riferisce. I consiglieri possono proporre modifiche; spetta al segretario valutare e ripresentare in sede di approvazione il verbale definitivo.

Il segretario, entro 12 giorni dalla seduta, appronta l'estratto del verbale contenente le singole delibere e lo invia alla segreteria per la pubblicazione all'albo on line dell'Istituzione scolastica.

Le parti del verbale concernenti dati di cui è vietata la diffusione sono agli atti nell'Ufficio di presidenza, a disposizione degli aventi diritto e sono coperti dal segreto d'ufficio e pertanto ne è espressamente vietata la divulgazione. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio. Hanno diritto ad accedere agli atti e ad averne copia il personale docente e ATA ed i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.

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 dirigente scolastico.

Una volta approvato, copia del verbale in file pdf è tempestivamente inviato dal segretario al presidente del Consiglio, al dirigente scolastico e al DSGA. Quest'ultimo archiverà il file nella cartella dedicata del server d'istituto e curerà la stampa del cartaceo che, firmato da segretario e presidente, sarà incollato nel libro dei verbali del Consiglio e custodito in luogo sicuro della segreteria.

#### **Art. 23 – Sedute in modalità telematica**

I Consigli si tengono, di norma, in presenza.

I Consigli in modalità telematica si tengono qualora sia disposto in tal senso da leggi o atti amministrativi di natura cogente.

Nel caso in cui la via telematica sia solamente consigliata, oppure qualora la trattazione si presuma molto breve (mezz'ora o meno), è la Giunta Esecutiva a pronunciarsi sulla modalità da scegliere, nel caso con voto a maggioranza dei suoi membri, durante la seduta in cui redige l'O.d.g.

#### **Art. 24 – Conduzione dei lavori in modalità telematica**

Per intervenire nel dibattito i componenti devono chiedere la parola a chi presiede. La richiesta di prendere la parola, a seconda della piattaforma utilizzata, può essere effettuata mediante la funzione di “alzata di mano” virtuale, ovvero chiedendo d'intervenire per iscritto nella chat associata alla piattaforma, oppure – in ultima istanza – attivando il proprio microfono e intervenendo direttamente, ma in forme corrette e rispettose.

Ogni partecipante, avuta la parola da chi presiede, interviene sull'argomento in discussione, secondo l'ordine di prenotazione a parlare, senza essere interrotto, per il tempo strettamente necessario ad esprimere i concetti e gli apporti personali, e per una durata massima indicativa di 5 minuti, salvo casi particolari.

Di norma, a meno che un consigliere non debba rispondere a precise domande, solamente il presidente e il dirigente scolastico, considerato il loro ruolo nell'istituzione, possono intervenire più volte sullo stesso argomento.

In qualsiasi momento, chi presiede può togliere la parola in caso di mera ripetizione di concetti già espressi.

#### **Art. 25 – Rinvio**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano tutte le norme vigenti in materia.

#### **Art. 26 – Validità e durata del presente regolamento**

Il presente regolamento viene approvato con almeno i 2/3 dei voti dei componenti del Consiglio.

A partire dalla sua entrata in vigore, esso potrà subire integrazioni o variazioni col voto favorevole di almeno 2/3 dei consiglieri in carica.

La richiesta di modifica può essere inserita all'O.d.g. se ne abbia fatto istanza, in forma scritta ai membri della Giunta Esecutiva, la maggioranza dei componenti del Consiglio.

Il presente regolamento dev'essere pubblicato sul sito web dell'Istituto e ha validità dal giorno successivo la sua approvazione.