

# REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

## PREAMBOLO

La disposizione legislativa che si occupa delle competenze del Consiglio d'Istituto è tuttora l'art. 10 T.U. n. 297\1994, ridefinito dal coordinamento con l'art. 25 bis del D. Lgs. N. 29 del 1993 (e dal D.L.vo n. 59/98) che disciplina la competenza del dirigente scolastico nel nuovo sistema organizzativo delineato dall'art. 21 della L. 59/97.

Come indicato dal Consiglio di Stato, dovendosi considerare prevalente, rispetto alla normativa pregressa, la disciplina di cui all'art. 25 bis D.Lgs. N. 29/93, in base a tale norma il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è titolare delle relazioni sindacali, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e dei risultati del servizio; ad esso spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, di organizzazione dell'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative. Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse finanziarie e del personale, con l'adozione di tutti i provvedimenti amministrativi ivi compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, l'organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Il dirigente scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali (ridefinite alla luce dell'art. 25 bis D.Lgs. N. 29 e delle indicazioni interpretative del Consiglio di Stato) e delle connesse responsabilità riconosciute nel processo di attuazione dell'autonomia al personale della scuola, ai genitori e agli studenti, assicura la direzione e il coordinamento delle funzioni e attività dell'istituto scolastico autonomo, lo sviluppo dell'interazione tra scuole ed enti locali, tenendo anche conto delle nuove competenze di questi ultimi attribuite con il D.Lgs. N. 112 del 1998, promuove l'attivazione dei rapporti con le istituzioni e con le diverse articolazioni della società civile operanti sul territorio anche al fine della predisposizione del piano dell'offerta formativa corrispondente alle esigenze formative del contesto culturale, sociale ed economico delle realtà locali, considerate sempre in collegamento e pienamente inserite nel più ampio quadro della prospettiva nazionale ed europea. Il dirigente scolastico tutela inoltre l'integrazione di componenti, soggettività e risorse per garantire le condizioni per il miglioramento e lo sviluppo dell'organizzazione scolastica, orienta la sua azione professionale al raggiungimento degli obiettivi didattico-formativi definiti dal Piano dell'offerta formativa d'istituto, promuovendo il monitoraggio dei processi e la rilevazione dei risultati relativi al funzionamento dell'istituto, garantisce un'azione propulsiva e d'indirizzo, che esercita secondo i poteri e le responsabilità proprie del dirigente della pubblica amministrazione. Il dirigente scolastico risponde in ordine ai risultati, valutati tenendo conto della specificità delle funzioni di ordine didattico-formativo, organizzativo, amministrativo e gestionale propria delle istituzioni scolastiche.

A tali prerogative si correla ineluttabilmente il principio di separazione tra funzione di indirizzo politico-amministrativo e funzione di attuazione e gestione cui sono vincolate tutte le amministrazioni pubbliche e dunque anche le istituzioni scolastiche allorché sono divenute enti pubblici autonomi.

Alla luce del nuovo impianto normativo, il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio Docenti, dell'Assemblea del Personale ATA, della RSU, è nell'istituzione scolastica l'organo dotato di generale competenza deliberante in merito alla sua specifica funzione di indirizzo: elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento; delibera il piano annuale e il conto consuntivo; ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola in ordine all'adozione del regolamento interno dell'Istituto, in ordine all'adattamento del calendario scolastico; definisce i criteri generali per la programmazione educativa, i criteri per la programmazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extra scolastiche, la promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni ed esperienze ed intraprendere eventuali iniziative di collaborazione, la partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo, alle forme e modalità di svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto; indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali; consente l'uso delle attrezzature della scuola da parte di altre scuole per lo svolgimento di attività didattiche durante l'orario scolastico o da parte di agenzie esterne durante l'orario extrascolastico.

Il Consiglio osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo - istituto" e tutte le altre norme che dispongano sul suo funzionamento.

Il Consiglio trae la sua forza dalla sua collegialità che favorisce, attraverso il confronto della pluralità delle componenti, l'opportuna valutazione dell'interesse pubblico che la norma vuol perseguire, l'imparzialità dell'operato dell'organo e la sua indipendenza dalle pressioni che possono provenire dall'esterno. Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri partecipano alle attività su un piano di eguaglianza ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

## PARTE PRIMA.

### La prima seduta

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

---

## 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.

## Il 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.
6. In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

## Articolo 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;
  - c) autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio
3. 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.

### Il Segretario del Consiglio e delle 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. Il Segretario del Consiglio 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.
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, su ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

### La Giunta Esecutiva e le 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 degli elegendi.
2. La Giunta Esecutiva:
  - a) prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
  - b) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
  - c) predispone il programma finanziario annuale;
  - d) adotta, su proposta del Consiglio di Classe, i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni previsti eventualmente di competenza secondo il Regolamento di Disciplina.
3. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

### L'estinzione e lo scioglimento

1. Il Consiglio dura in carica tre anni. La Rappresentanza Studentesca è rinnovata annualmente.
2. Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente del USP di Bari:
  - 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.

### 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.
3. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

---

## La proroga della legislatura

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

## 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.

## La 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 alcun titolo per presenziarvi in quanto non elettori dello stesso, costituisce vizio di composizione dell'organo e 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 pubblico ammissibile non può comunque presenziare quando si faccia questione di persone.
3. Il Consiglio può chiedere ad esperti e a rappresentanti istituzionali di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti e rappresentanti istituzionali deve essere limitata all'espressione del loro parere e senza diritto di voto. Ove si discutano argomenti attinenti l'attività amministrativo - contabile, i servizi amministrativi, il personale ATA ed il POF, il DSGA viene considerato esperto e partecipa alla relativa seduta senza specifica delibera.
4. Le delibere adottate in una seduta irregolare non sono nulle ma possono diventarlo, se tempestivamente impugnate, secondo le disposizioni di cui al comma 2 dell'articolo 17.

## PARTE SECONDA. L'ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO

### 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 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 per gli Atti;
  - c) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico, riportando possibilmente la quota di tempo destinata a ciascuno;
  - d) deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
  - e) deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
  - f) deve essere trasmesso ed esposto all'albo della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro un numero inferiore di giorni prima della seduta straordinaria;
  - g) viene inviato per via telematica e può essere recapitato nelle mani dei Consiglieri o di loro delegati su richiesta esplicita dei Consiglieri;
  - h) deve essere inviato a tutti i Consiglieri.
4. I Consiglieri, o i loro delegati, all'atto di ricezione della convocazione del Consiglio firmano un apposito foglio, indicando il giorno di ricezione, sono tenuti a confermare tempestivamente l'avvenuta ricezione con un messaggio di ricevuta; nel caso di recapito manuale, firmano apposita registrazione di ricevuta;
5. L'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.

### l'Ordine del Giorno

1. La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di

---

argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto a maggioranza assoluta, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti non all'ordine del giorno.

2. L'ordine del giorno e i lavori del Consiglio sono preparati dalla Giunta Esecutiva, salvo quanto stabilito all'articolo 12, comma 2, ultimo periodo. La Giunta Esecutiva valuta la quota di tempo da destinare a ciascun punto iscritto all'Ordine del Giorno.

3. Singoli Consiglieri possono proporre argomenti da iscriverne all'ordine del giorno, ma occorre che la proposta venga discussa e approvata dal Consiglio, il quale può decidere se iscriverli alla seduta in corso o rimandarli alla seduta successiva.

## La seduta

1. La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo giorno. Può essere sospesa per un periodo concordato con i consiglieri a maggioranza dei pareri

2. La Giunta Esecutiva, al momento della predisposizione dell'ordine del giorno e dei lavori, può chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, esperti o rappresentanti Istituzionali che debbano intervenire a proposito di un preciso argomento all'ordine del giorno. La presenza di esperti è regolata dall'articolo 11.

3. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere come pubblico 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.

4. 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.

5. Il Consiglio si riunisce, salvo diverso avviso della Giunta Esecutiva o sedute straordinarie, generalmente ogni 30/45 giorni.

## La discussione

1. La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito dall'articolo 13. Ulteriori argomenti possono essere discussi, previa approvazione a maggioranza assoluta, ma sugli stessi non è di norma possibile procedere a votazione, salvo accordo della maggioranza dei consiglieri. Le cosiddette "Varie ed eventuali", dichiarate all'inizio della seduta, possono riguardare esclusivamente materie per le quali non è necessaria né discussione, né votazione.

2. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire anche più volte su ogni argomento all'ordine del giorno, tenendo presente il tempo indicativo fissato per la sua discussione. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia motivata richiesta, concordandone l'estensione.

3. 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 richiesto da un terzo dei presenti. se si concorda di concludere il dibattito, il presidente offre l'opportunità di una sintetica dichiarazione finale prima della delibera conclusiva. Il Consiglio può anche decidere di rinviare la discussione ad un successivo incontro.

## La votazione

1. Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione.

2. In fase di 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.

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

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

## La deliberazione

1. La delibera, perché sia valida deve essere intestata, con l'elenco dei Consiglieri e la specificazione se presenti o assenti, e deve contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sul suo oggetto, un richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste, e il dispositivo che contiene la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi di attuazione della delibera.

La delibera deve essere inoltre sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.

2. Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Puglia 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 fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

---

3. Alle condizioni di cui ai due commi precedenti, non sottostanno le mozioni e le risoluzioni votate dal Consiglio.

## 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 e riportato su apposito registro a pagine numerate.
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 quindi riportare un riassunto della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
5. I Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario, esclusivamente nell'ambito della seduta.
6. Il verbale deve essere approvato, con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce, dopo la sua avvenuta lettura da parte dei consiglieri.
7. Il Segretario può inviare una copia del verbale provvisorio ai Consiglieri, per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare in occasione dell'approvazione dello stesso. Tale copia non può essere assolutamente diffusa, neanche alle persone di cui al comma 3 dell'articolo 19. Le violazioni della disposizione di cui al presente comma sono sanzionate secondo le modalità previste dal comma 5 dell'articolo 19.

## La pubblicità degli atti

1. Sono pubblicati all'albo della scuola copia conforme di tutte le delibere e la convocazione del Consiglio. Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute.
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. Coloro che non rientrano nelle categorie di elettori del Consiglio 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.
4. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.
5. I Consiglieri che consegnano atti del Consiglio a persone che non hanno diritto alla visione degli stessi sono sospesi dalla Giunta Esecutiva per una seduta. Se la consegna viene effettuata dal Dirigente Scolastico, lo stesso è deferito dal Presidente del Consiglio al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia.

■