



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## Ministero dell'istruzione Istituto Comprensivo di Casalbuttano

Via Verdi, 8 – 26011 Casalbuttano ed Uniti (Cr)

C.F. 92006650193 – CRIC810009

' 0374/362092 – ☎ 0374/360007



[CRIC810009@istruzione.it](mailto:CRIC810009@istruzione.it) - [CRIC810009@pec.istruzione.it](mailto:CRIC810009@pec.istruzione.it) - <https://iccasalbuttano.edu.it/>

# REGOLAMENTO CONSIGLIO DI ISTITUTO

*Delibera CdI n. 19 del 4 aprile 2022*

### Art. 1 - Prima seduta

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro venti giorni dalla nomina degli eletti per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio. Successivamente, nel corso della prima seduta, possono essere trattati anche altri argomenti all'ordine del giorno.

### Art. 2 - Elezione del presidente

1. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i rappresentanti dei genitori eletti per il Consiglio d'Istituto.
2. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto (Genitori, Docenti e ATA).
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 dei voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.

### Art. 3 - 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'art. 4 del Regolamento.
3. Anche il Vice-Presidente deve essere eletto tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei Genitori secondo le modalità del precedente articolo 2.
4. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vicepresidente non vi subentra di diritto.
5. In caso di mancata elezione di un Vicepresidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal consigliere più anziano.

#### **Art. 4 - Attribuzioni del presidente**

1. Tra il Presidente, il Dirigente Scolastico 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 sedute 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 chiunque sia causa di disordine.

#### **Art. 5 - Segretario del consiglio 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 per ogni singola seduta.
2. Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente. 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 sono svolte dal personale della segreteria dell'Istituzione scolastica.

#### **Art. 6 - Giunta esecutiva e sue attribuzioni**

1. La Giunta esecutiva è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da 2 genitori. Di diritto ne fanno parte il dirigente scolastico, che la presiede, e il direttore dei servizi generali e amministrativi che ha anche funzioni di segretario della giunta stessa.
2. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità dei voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.
3. La Giunta Esecutiva:
  - a. prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e predispone i materiali necessari per i componenti del Consiglio, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso, e si riunisce con congruo anticipo rispetto al Consiglio;
  - b. cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
  - c. predispone il programma finanziario-annuale.
4. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 7 - Estinzione e scioglimento**

1. Il Consiglio dura in carica tre anni.
2. Il Consiglio può essere sciolto dal Direttore 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. 8 - 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'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 quindici 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. 9 - Proroga del mandato**

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. 10 - 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'art. 8 del presente Regolamento.
2. 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 inoltre individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.
3. 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 le dimissioni vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale.
4. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni e ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario.
5. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di Consigliere.

#### **Art. 11 - Presenza di estranei ed esperti**

1. L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi, costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati.
2. Il Consiglio può chiedere ad esperti, e/o a persone che il Consiglio intenda consultare, di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere e la votazione deve avvenire senza la loro inclusione.
3. 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'art. 17 del presente Regolamento.
4. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi dell'Istituto, in quanto membro di diritto della Giunta Esecutiva, per richiesta del Dirigente Scolastico, in qualità di esperto, è invitato a tutte le sedute del Consiglio d'Istituto previste, in particolare ove sono in discussione aspetti contabili, amministrativi, tecnico-giuridici e didattici. Inoltre, il Dirigente Scolastico può anche invitare altro personale esperto dell'istituzione scolastica con competenze specifiche.

**PARTE SECONDA**  
**ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**Art. 12 - Convocazione**

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta al Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato, in armonia con il Dirigente Scolastico.
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 da un altro membro del Consiglio da lui delegato, in armonia con il Dirigente Scolastico;
  - 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, il luogo della riunione;
  - f. deve essere pubblicato sul sito web dell'Istituzione scolastica entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro tre giorni prima della seduta straordinaria;
  - g. deve essere recapitato ai Consiglieri o loro delegati attraverso le proprie rispettive caselle di posta elettronica e anticipato telefonicamente con le stesse tempistiche di cui sopra;
  - h. l'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.
4. Eventuali modifiche e integrazioni all'ordine del giorno potranno essere comunicate anche successivamente dal Dirigente Scolastico in quanto presidente della Giunta esecutiva.

**Art. 13 – Ordine del giorno**

1. La seduta deve trattare gli argomenti secondo la successione con la quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio può decidere anche diversamente se la decisione è unanime. L'ordine del giorno non è vincolante, pertanto il Consiglio può invertire in via eccezionale gli argomenti da discutere rispetto a quelli indicati, previa verbalizzazione. In via eccezionale, con voto unanime, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti aggiuntivi.
2. L'ordine del giorno e i lavori del Consiglio sono preparati dalla Giunta Esecutiva, salvo quanto stabilito all'articolo 12 comma 2 del presente Regolamento.

**Art. 14 – Svolgimento della 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 non superiore alle 48 (quarantotto) ore.
2. 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.
3. Lo svolgimento delle sedute del Consiglio di Istituto può avvenire eccezionalmente anche in modalità telematica, secondo quanto disciplinato dal Regolamento del Consiglio di Istituto in modalità telematica, allegato al presente Regolamento e parte integrante di esso. In tal caso al momento dell'indizione della seduta il ricorso alla modalità telematica deve essere specificato e adeguatamente motivato.

4. Il singolo consigliere per cause inderogabili opportunamente motivate può richiedere di partecipare in modalità telematica a una seduta del Consiglio in presenza. Tale richiesta va effettuata inviando una mail alla segreteria o al Dirigente Scolastico o al Presidente in risposta alla convocazione.

#### **Art. 15 – Discussione**

1. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo due volte (intervento e replica), per non più di cinque minuti ogni volta, su ogni argomento all'ordine del giorno. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta.
2. 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).

#### **Art. 16 – votazione**

1. Terminata la discussione il Presidente dichiara aperta la votazione. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto. I Consiglieri possono esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro la proposta, o i motivi per i quali si asterranno (questo solo nel caso si tratti di votazione palese).
2. La votazione può avvenire:
  - a. per alzata di mano;
  - b. per appello nominale, con registrazione dei nomi;
  - c. per scheda segreta.
3. 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.
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 presenti. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la stessa è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.
6. Il voto favorevole approva la deliberazione. Il voto contrario boccia la deliberazione; il voto astenuto sospende la deliberazione per le motivazioni eventualmente espresse dai votanti e potrà essere riproposta la votazione nelle sedute seguenti. In caso di voto segreto, la scheda bianca, viene considerata come voto astenuto. Chi si astiene dal voto segreto non partecipa al voto e non può essere considerato voto valido.
7. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se, quanto costituiva oggetto della votazione, è stato approvato o respinto o sospeso.

#### **Art. 17 – Deliberazione**

1. La deliberazione, perché sia valida, deve essere intestata e indicare il numero dei 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 definiti contro i quali è ammesso il ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale in prima istanza (entro quindici giorni) e successivamente al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) entro il termine di sessanta giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di centoventi giorni. In presenza di ricorso, l'efficacia della delibera si intende sospesa fino al

pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

### **Art. 18 – Verbale**

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio e 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/o degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto in forma sintetica, ma completa, della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
2. I Consiglieri, durante una seduta, possono chiedere che le loro affermazioni siano messe a verbale, o possono produrre un documento scritto con le inserzioni da effettuare; queste verranno inserite in fase di approvazione del verbale medesimo sotto forma di allegato. Il verbale deve essere approvato assieme alle eventuali rettifiche.
3. Il Verbale può essere approvato al termine della seduta cui si riferisce o nel corso della seduta successiva.

### **Art. 19 – Pubblicità degli atti**

1. È pubblicata all'albo online dell'Istituzione scolastica la convocazione del Consiglio. Non sono pubblicate all'albo i verbali delle sedute.
2. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, o di uno suo delegato, a disposizione dei membri del Consiglio.
3. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.
4. È possibile accedere agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. In tal caso presentano richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che la sottopone alla Giunta Esecutiva, che la accetta o la respinge. I Consiglieri che consegnano atti del Consiglio a persone che non hanno diritto alla visione degli stessi, sono sospesi dalla Giunta Esecutiva e/o dal Consiglio.
5. Se la consegna viene effettuata dal Dirigente Scolastico, lo stesso è deferito dal Presidente del Consiglio al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

# **REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN MODALITÀ TELEMATICA**

## **Art. 1 – Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento, allegato al Regolamento del Consiglio di Istituto, disciplina lo svolgimento in modalità telematica delle riunioni del Consiglio di Istituto. Il ricorso alla modalità telematica garantisce la piena funzionalità del Consiglio di Istituto anche in caso di impossibilità di convocazione in presenza. Il ricorso alla modalità telematica deve essere adeguatamente motivato in fase di convocazione. La decisione di ricorrere alla modalità telematica compete al Dirigente Scolastico. La seduta del Consiglio può svolgersi anche in modalità mista, qualora uno o più consiglieri abbiano richiesto – per cause inderogabili opportunamente motivate – di partecipare in modalità telematica ad una seduta in presenza.

## **Art. 2 – Definizione**

Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni del Consiglio di Istituto in cui i componenti partecipano a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell’incontro fissato nella convocazione, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l’uso di apposite funzioni.

## **Art. 3 – Requisiti tecnici minimi**

La partecipazione a distanza alle riunioni del Consiglio di Istituto presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

Ai componenti è consentito collegarsi da un qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l’adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l’uso di cuffie o altre apparecchiature idonee a tale scopo).

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono pertanto assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- a) Prendere visione degli atti della riunione;
- b) Effettuare interventi nella discussione;
- c) Trasmettere pareri sugli atti in discussione;
- d) Ricevere e inviare documenti inerenti all’ordine del giorno;
- e) Esprimere il proprio voto sull’argomento posto in votazione;
- f) Effettuare approvazione del verbale

Sono considerate tecnologie idonee a realizzare i punti precedenti: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google (o altro simile), registro elettronico.

## **Art. 4 – Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica**

L’adunanza telematica può essere utilizzata dal Consiglio di Istituto per deliberare su tutte le materie di propria competenza, per le quali non si presupponga la necessità di discussione collegiale in presenza oppure la stessa sia di fatto impossibilitata. Nell’ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici che garantiscano l’anonimato.

## **Art. 5 – Convocazione**

La convocazione delle adunanze telematiche del Consiglio di Istituto segue quanto previsto dal regolamento ordinario, cui si rimanda. Il ricorso alla modalità telematica deve essere specificamente indicato e motivata. Nella convocazione devono essere indicate le modalità con cui effettuare il collegamento alla riunione.

## **Art. 6 – Svolgimento delle sedute**

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria. La verifica del **quorum costitutivo** (la metà più uno degli aventi diritto) viene effettuata ad inizio e fine seduta tramite appello dei presenti. La registrazione delle presenze può anche essere automatizzata con software e strumenti per il rilevamento dei partecipanti.

La verifica del **quorum deliberativo** (la metà più uno dei voti validamente espressi) avviene attraverso le stesse modalità al momento della votazione.

La sussistenza di quanto indicato è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel Verbale di seduta.

## **Art. 7 – Manifestazione del voto**

La manifestazione del voto alla seduta con il mezzo della videoconferenza deve avvenire in modo palese, attraverso il sistema della chat di Google Meet o Modulo Google. Il voto sarà espresso con la dicitura scritta: FAVOREVOLE – CONTRARIO – ASTENUTO. I voti così espressi saranno salvati ed inseriti nel verbale di seduta.

## **Art. 8 – Problemi tecnici di connessione**

Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni, o durante lo svolgimento delle stesse, si presentino problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza.

In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi e qualora non sia connesso un numero di utenti che rappresenti il numero legale necessario a garantire la validità della seduta, il Presidente può stabilire l'organizzazione delle operazioni di voto tramite posta elettronica o Moduli Google, sulla base di un format preimpostato, purché le stesse si svolgano entro l'arco temporale previsto nella convocazione della seduta.

Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere rinviata ad altro giorno.

## **Art. 9 – Verbale di seduta**

Della riunione telematica dell'organo viene redatto apposito verbale secondo quanto disposto dal Regolamento ordinario. Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta o della votazione

## **Art. 10 – Videoregistrazione della seduta**

L'uso della video registrazione della seduta è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non all'uso personale.

In tal caso, e previa proposta da parte del Presidente, deve essere comunque autorizzato dallo stesso Organo Collegiale con apposita mozione specifica che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta.