



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "M. Bartolo" – PACHINO**  
**LICEO Classico - LICEO Scientifico - LICEO delle Scienze Applicate – LICEO delle Scienze Umane**  
**I.T.I.S. (Elettronica e Elettrotecnica – Meccanica, Meccatronica e Energia – Trasporti e Logistica)**  
**I.T.I.S. SERALE (Elettronica e Elettrotecnica - Meccanica, Meccatronica e Energia)**  
Sede centrale: Viale A. Moro sn – 96018 PACHINO (SR) – Tel. 0931593596  
Sede staccata: Via Fiume – 96018 PACHINO (SR) – Tel. e Fax 0931-846359  
Codice fiscale: 83002910897 - Email: sris01400g@istruzione.it – sris01400g@pec.it  
www.primopachino.it – www.mbartolo.net – www.sris01400g.scuolanet.info

# **REGOLAMENTO** **DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

**LICEO CLASSICO – LICEO SCIENTIFICO – LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE –  
LICEO DELLE SCIENZE UMANE – ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE  
(ELETTRONICA ED ELETTRONICA, MECCANICA MECCATRONICA ED  
ENERGIA, TRASPORTI E LOGISTICA)**

**TRIENNIO 2015/2018**

# - CONSIGLIO D'ISTITUTO -

## Regolamento

### PRESENTAZIONE

Il Consiglio di Istituto dell'Istituto d'Istruzione Secondaria "M. Bartolo" di Pachino in carica per il triennio 2015/2018 ha realizzato, già nella prima seduta di insediamento, di munirsi di un Regolamento funzionale alla realtà scolastica locale nonché al quadro normativo generale.

L'istituto è costituito dal Liceo Classico, Scientifico, delle Scienze Applicate, delle Scienze Umane e dall'Itis con Elettronica ed Elettrotecnica, Meccanica Meccatronica ed Energia, Trasporti e Logistica aggregati in un'unica realtà scolastica.

L'autonomia scolastica e le novità introdotte sul piano formativo e organizzativo dalla legge n. 107 del 2015, la cosiddetta "Buona Scuola", chiedono un modificato governo delle Istituzioni Scolastiche e quindi una presenza di tutte le componenti scolastiche vissuta in modo diverso, nonché un nuovo modo di operare del Consiglio d'Istituto.

Il testo del presente **REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**, dopo la discussione e la predisposizione delle opportune correzioni, modificazioni ed integrazioni, è stato definitivamente approvato all'**Unanimità dei presenti** nella seduta del ..../..../.....,

2

### PREMESSA E PRINCIPI ISPIRATORI

**Il Consiglio d'Istituto del Primo Istituto d'Istruzione Superiore "M. Bartolo" di Pachino, nella formulazione del presente Regolamento, ha tenuto conto:**

- della Costituzione italiana e delle leggi vigenti;
- dell'esigenza di superare gli individualismi per l'attuazione dei principi democratici cui si ispirano i Decreti e le Leggi che regolano la vita della Scuola Pubblica e Laica;
- della necessità di stabilire criteri generali per il buon funzionamento della vita scolastica per offrire all'utente un servizio pubblico valido e funzionale;
- della coscienza che la scuola deve considerarsi centro di promozione umana, culturale, sociale e civile.
- del fatto che in nessun caso il presente **REGOLAMENTO** del C. d. I. può essere in contrasto con la Normativa vigente in merito e le Leggi superiori, e qualora ciò avvenisse, saranno ritenute prevalenti queste ultime.

**REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**MICHELANGELO BARTOLO**  
**PACHINO**

**TITOLO I NORME GENERALI**

**Art. 1 – DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

Il presente regolamento disciplina le modalità per la convocazione e lo svolgimento delle sedute del Consiglio d'Istituto. Se nel corso delle sedute si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente Regolamento, la decisione per la loro risoluzione è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio di Istituto.

**Una copia del Regolamento deve essere a disposizione dei componenti nella sala delle riunioni durante la seduta.**

**Art. 2 – COMPONENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO.**

**1. Consiglieri –**

Il Consiglio d'Istituto è costituito da 19 componenti, di cui il Dirigente Scolastico, 4 rappresentanti degli alunni, 4 rappresentanti dei genitori degli alunni, 2 del personale Amministrativo Tecnico Ausiliario 8 rappresentanti del personale Docente.

I consiglieri eleggono nella prima seduta del Consiglio, convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico, il Presidente e la Giunta Esecutiva.

I membri del Consiglio hanno il diritto-dovere di partecipare a tutte le sedute, se delegati possono rappresentare il Consiglio d'Istituto nelle Assemblee dei genitori, dei docenti e dei non docenti. Hanno il diritto di libero accesso nei locali della scuola durante l'orario di servizio e possono altresì, durante l'orario di servizio della Segreteria, accedere agli Uffici Didattici per avere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio, secondo quanto disposto dalla legge 241/90 art. 25 e relativi decreti governativi aggiornati

**2. Presidente –**

Il Presidente del Consiglio d'Istituto è un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Risulta eletto il genitore che ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio; qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti risulta eletto il più anziano di età.

In caso di assenza o impedimento viene sostituito dal Vicepresidente o, in mancanza di quest'ultimo, dal consigliere più anziano.

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della Scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare: convoca e presiede le riunioni del Consiglio, adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori, esamina i lavori della Giunta, dei membri del Consiglio e degli Organi della scuola; affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso; autentica, con la propria firma, i verbali delle sedute redatti dal Segretario.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto ha diritto di libero accesso nei locali della scuola durante l'orario di servizio, di avere dagli Uffici e dalla Giunta tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

### **3. Vicepresidente -**

Il Vicepresidente è un membro eletto tra i Rappresentanti dei genitori con procedura analoga a quella del Presidente; coadiuva e sostituisce a tutti gli effetti il Presidente in caso di sua assenza, impedimento, dimissioni o decadenza.

In questi ultimi due casi il Vicepresidente deve provvedere a riunire il Consiglio per l'elezione del nuovo Presidente entro quindici giorni. Qualora sia assente o impedito anche il Vicepresidente, le funzioni sono assunte dal genitore consigliere più anziano di età.

### **4. Commissioni di lavoro –**

Il Consiglio, ai fini di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire al proprio interno Commissioni di Lavoro che non hanno alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le modalità e le direttive impartite dal Consiglio stesso.

Le Commissioni di studio, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, consultare esperti della materia.

## **Art. 3 LA GIUNTA ESECUTIVA -**

### **1. Composizione e Convocazione –**

Il Consiglio d'Istituto elegge la Giunta composta da 1 rappresentante dei docenti, un genitore (non esiste incompatibilità tra la carica di Presidente e membro della Giunta), un rappresentante degli studenti e un ATA eletti dal Consiglio con le medesime modalità previste per l'elezione del Presidente, sia in prima che in seconda votazione, procedendo all'elezione di un membro alla volta ed esprimendo quindi una sola preferenza per ogni singola votazione.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che svolge anche le funzioni di Segretario.

In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni di Presidente saranno svolte da un docente da egli delegato.

In caso di sua assenza o impedimento il DSGA è sostituito, con le stesse funzioni, dall'Assistente Amministrativo con funzioni Vicarie.

La Giunta è convocata di norma prima di ogni convocazione del Consiglio per predisporre, assieme al Presidente del Consiglio, l'ordine del giorno e preparare tutti gli elaborati.

La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno. Deve essere convocata entro cinque giorni ogni qualvolta ne faccia richiesta il Presidente del Consiglio d'Istituto o quattro membri di esso.

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei suoi componenti.

### **2. Compiti –**

La Giunta predisporre il Bilancio Preventivo, le sue variazioni e il Conto Consuntivo nonché la relazione annuale.

Prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, ne cura l'esecuzione delle delibere.

La Giunta in caso di necessità o urgenza, può anche deliberare, fatta salva la ratifica da parte del Consiglio alla prima riunione.

### **3. Esecuzione delibere –**

Alla Giunta Esecutiva spetta la definizione dei tempi e dei modi di esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto che dovranno essere effettuate entro il più breve tempo possibile e comunque non oltre trenta giorni. Spetta al Dirigente scolastico l'emanazione del formale provvedimento esecutivo, salvo quanto disposto per la firma degli atti contabili. Il Capo di Istituto, prima di dar corso alle spese deliberate dal Consiglio di Istituto da imputarsi sui fondi dello Stato, si accerta che la delibera di spesa non sia in contrasto con le vigenti disposizioni di legge o di regolamento; promuove inoltre il riesame da parte del Consiglio delle delibere di spesa ritenute irregolari o illegittime.

5

### **Art. 4 - DURATA IN CARICA**

Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici.

I membri che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità vengono sostituiti dai primi dei non eletti delle rispettive liste.

## **TITOLO II – FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

### **Art. 5 – COMPETENZE**

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei consigli di classe, di interclasse e di intersezione, ha potere deliberante nelle seguenti materie:

- a) Adozione del regolamento interno dell'Istituto che dovrà, tra l'altro, stabilire le modalità per l'utilizzo delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima.
- b) Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici; acquisto di materiali di consumo per le esercitazioni pratiche.
- c) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali.
- d) Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione.
- e) Promozione di contatti con altri Istituti al fine di realizzare scambi di informazione e di esperienze e di intraprendere iniziative di collaborazione.
- f) Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
- g) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative che possono pervenire anche dal Comitato dei Genitori e dal Comitato Studentesco.

**Il Consiglio d’Istituto, altresì, indica i criteri generali relativi:**

- a) Alla formazione delle classi e all’assegnazione dei docenti alle classi;
- b) All’adattamento dell’orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche inerenti alle condizioni ambientali;
- c) Al coordinamento organizzativo dei consigli di classe e dei Dipartimenti.

**Il Consiglio di Istituto inoltre:**

- a) Esprime parere sull’andamento generale, didattico ed amministrativo dell’istituto;
- b) Esprime al Collegio dei Docenti pareri in ordine ai progetti di sperimentazione metodologico-didattica che coinvolgono più insegnanti o richiedono l’utilizzo straordinario di risorse dell’Amministrazione Scolastica;
- c) Propone al Ministero dell’Istruzione progetti di sperimentazione intesa come ricerca e realizzazione di innovazione delle strutture;
- d) Esprime il suo assenso per l’uso dell’edificio e delle attrezzature scolastiche fuori dell’orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale, umana e civica con delibera della Giunta Esecutiva.
- e) Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei docenti, le iniziative dirette alla salute ed alla prevenzione delle tossicodipendenze, dei disturbi alimentari, dell’abuso di alcool, dei fenomeni di bullismo.....ecc
- f) Si pronuncia su ogni altro argomento attribuitogli dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti.
- g) Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al Direttore Generale del Consiglio Scolastico Provinciale.

**Art.6 – ATTRIBUZIONI AMMINISTRATIVO-CONTABILI**

Il Consiglio d’Istituto delibera il Programma Annuale, le eventuali variazioni ed il Conto Consuntivo e dispone in ordine all’impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell’istituto.

**Il Consiglio d’Istituto delibera inoltre:**

- a) la radiazione dei crediti riconosciuti assolutamente estinguibili;
- b) l’eliminazione dagli inventari degli oggetti mobili divenuti inservibili e che non occorre conservare;
- c) il limite di somma che il Dirigente scolastico è autorizzato a spendere direttamente per l’acquisto del materiale di consumo, per modesti rinnovi e completamenti del materiale didattico e tecnico-scientifico, comprese le dotazioni librerie ed i periodici;
- d) la misura del Fondo di anticipazione al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dell’istituto per le minute spese;
- e) la designazione dell’Azienda o dell’Istituto di Credito che deve disimpegnare il servizio di Cassa sulla base di apposita convenzione;
- f) l’acquisto di immobili e la citazione di lasciti e donazioni;
- g) gli investimenti di capitali, alienazione di beni e l’assunzione di mutui ed obbligazioni.

## **TITOLO III – NORME PER LA CONVOCAZIONE E LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE**

### **Art. 7 – MODALITA' DI CONVOCAZIONE**

Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentita la Giunta Esecutiva, nel periodo scolastico, almeno ogni due mesi. Il Presidente ha facoltà di convocare il C.d.I. per discutere un solo argomento urgente e straordinario dandone un preavviso di 24 ore ai Consiglieri con qualsiasi mezzo.

Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta scritta da almeno sei membri o dalla Giunta o dalla maggioranza dei Consigli di Classe, o dal Collegio dei docenti o dall'Assemblea dei Genitori.

La convocazione deve avvenire, in ogni caso, entro dieci giorni dalla data della richiesta.

E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione, al fine di raggruppare eventuali altre simili richieste.

La convocazione del Consiglio deve essere portata a conoscenza, a cura degli Uffici di Segreteria, ai membri del Consiglio, per iscritto almeno cinque giorni prima con l'indicazione dell'Ordine del giorno, accompagnata dalle note illustrative degli argomenti, per dare a tutti i membri la possibilità di partecipare preparati al Consiglio.

Per il Bilancio preventivo ed il Conto consuntivo valgono le disposizioni vigenti.

Unitamente alla convocazione del Consiglio sarà inviata copia della relazione illustrativa preparata dalla Giunta Esecutiva.

### **Art. 8- FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO**

L'Ordine del giorno è formulato dal Presidente sentita la Giunta e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dalla Giunta, dai singoli Consiglieri e dagli organi di cui al precedente art.7. Di eventuali argomenti non all'Ordine del giorno, verranno proposti il loro inserimento e la discussione al punto "varie ed eventuali" con deliberazione approvata a maggioranza del Consiglio. La deliberazione finale verrà invece posta in votazione nella seduta successiva.

### **Art. 9 - LE SEDUTE DEL CONSIGLIO**

#### **Sede di riunione ed orario –**

1. Il Consiglio si riunisce normalmente nei locali dell'istituto quando sia deciso dalla maggioranza assoluta, il Consiglio può riunirsi anche fuori dalla sede scolastica. Le riunioni hanno luogo in ore non coincidente con l'orario delle lezioni.

#### **Pubblicità delle sedute –**

2. Possono partecipare alle sedute tutti i membri di diritto cioè tutti i genitori degli alunni frequentanti la scuola, tutti i docenti e gli ATA in servizio nella scuola, senza diritto di parola e di voto.  
Su espresso invito del Consiglio o della Giunta o del Presidente possono partecipare inoltre, con potere consultorio, gli specialisti che operano in campo scolastico con compiti medico-psico-pedagogici, i rappresentanti degli Enti Locali, degli Organi collegiali della scuola, delle Organizzazioni Sindacali, ed esperti vari.

L'ammissione del pubblico nell'aula del Consiglio è regolata dal Presidente in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori. Il Consiglio, con adeguata motivazione, può riunirsi in seduta riservata ai soli membri eletti quando sia deliberato a maggioranza dei voti validamente espressi dai presenti.

Quando si discute di questioni concernenti persone singole il pubblico non è ammesso, a meno che gli interessati non lo richiedano espressamente.

In ogni caso il Consiglio si riserva la facoltà di mantenere riservata la seduta.

#### **Facoltà di parlare -**

3. Durante le sedute possono prendere la parola i membri del Consiglio e gli altri eventuali convocati di cui al precedente punto 2.

Tutti hanno diritto a breve replica.

#### **Modalità delle votazione –**

4. Il Consiglio vota a scrutinio palese. E' ammessa la dichiarazione di voto e l'eventuale richiesta di messa a verbale.

Il voto è segreto per le sole questioni che comportino un giudizio sulle singole persone, quando vi sono più candidati per una carica e quando è richiesto dalla maggioranza.

In caso di votazione per scrutinio segreto la Commissione scrutatrice è composta dal Presidente, dal Segretario e da un Consigliere.

#### **Validità delle sedute e delle deliberazioni –**

5. Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

All'inizio della seduta il Segretario verbalizzante procederà all'appello nominale e alla lettura del verbale della seduta precedente.

Qualora non si raggiunga il numero legale, il Presidente rinvierà la seduta ad altra data.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; le schede bianche, nulle e, in caso di voto palese, le astensioni sono voti validamente espressi.

Nel voto palese, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Deliberazioni che coinvolgono direttamente o indirettamente un consigliere devono porsi in votazione solo dopo che il Presidente abbia invitato l'interessato ad abbandonare momentaneamente la seduta.

Il Consiglio, per il componente che si assenta ingiustificatamente per tre sedute si riserva la facoltà di discussione di una eventuale dichiarazione di decadenza.

Qualora venga posta in votazione tale possibilità è necessaria la maggioranza assoluta dei votanti.



## **TITOLO IV – VERBALI DELLE SEDUTE**

### **Art. 10 – REDAZIONE VERBALI**

Il verbale delle sedute del C. d. I. costituisce l'unico atto pubblico valido a documentare la volontà espressa attraverso le deliberazioni adottate dal Consiglio medesimo.

Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario steso su apposito registro a pagine numerate.

### **Art. 11 – CONTENUTO**

Il verbale deve dare fedele resoconto dei lavori svolti durante la seduta del Consiglio e riportare i motivi principali delle discussioni, il testo integrale della parte dispositiva della deliberazione e l'esito della votazione.

Da esso deve risultare quando la seduta abbia avuto luogo in forma segreta e se la votazione sia avvenuta a scrutinio palese o segreto. Gli interventi e le dichiarazioni che vengono resi dai componenti nel corso delle discussioni sono riportati in sintesi, esprimendo con la massima chiarezza e completezza possibile i concetti espressi da ciascuno.

Quando gli interessati ne facciano richiesta espressa al Presidente, i loro interventi sono riportati integralmente a verbale purché venga dettato se trattasi di breve periodo o sia fornito al Segretario il testo scritto e sottoscritto dal componente.

### **Art. 12 – DEPOSITO RETTIFICHE E DISPOSIZIONI**

Il verbale viene depositato a disposizione dei componenti cinque giorni prima della seduta in cui sarà sottoposto ad approvazione. Ogni volta che un componente lo richiama, si procede alla lettura integrale della parte del verbale che allo stesso interessa o per la quale egli richiede rettifiche. Ultimata la lettura delle parti richieste, se non vi sono osservazioni, il verbale viene sottoposto, con votazione, all'approvazione. Qualora un componente formuli la rettifica, senza entrare nel merito dell'affare, deve indicare esattamente i termini di quanto intende sia inserito a verbale. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta di rettifica si intende approvata. Se anche un solo componente si oppone alla proposta di rettifica, questa viene posta a votazione e si intende accolta quando abbia riportato la maggioranza assoluta dei votanti.

### **Art. 13 - PUBBLICITA' DEGLI ATTI**

Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito albo; non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

La pubblicità è da intendersi riferita agli atti terminali deliberati dal Consiglio.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto. Qualsiasi elettore della scuola, a proprie spese, può ottenere copia degli atti pubblicati, in base alle norme vigenti.

**Art. 14 – APPROVAZIONE E MODIFICA**

Il presente REGOLAMENTO è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del ...../...../..... a maggioranza assoluta dei presenti.

Le modifiche al presente Regolamento possono esser apportate con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio stesso.

Pachino ...../...../.....

**IL PRESIDENTE PRO TEMPORE DEL C.D.I.**  
Del' I. I. S.S. "M. Bartolo" di Pachino

**Sig. Rosario TUE'**

---

**IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

-----

<b>INDICE</b>	<b>N. PAG.</b>
<b>Copertina –</b>	<b>p. 1</b>
<b>Presentazione – Premessa - Principi ispiratori</b>	<b>p .2</b>
<b>Titolo I – Norme Generali</b>	<b>p. 3</b>
<b>Art. 1 - Disposizioni preliminari</b>	<b>p. 3</b>
<b>Art. 2 - I componenti del Consiglio di Istituto</b>	<b>p. 3</b>
<b>Art. 3 - La Giunta Esecutiva</b>	<b>p. 4</b>
<b>Art. 4 - Durata in carica</b>	<b>p. 4</b>
<b>Titolo II – Funzionamento del Consiglio di Istituto</b>	<b>p. 5</b>
<b>Art. 5 - Competenze</b>	<b>p. 5</b>
<b>Art. 6 - Attribuzioni Amministrativo - Contabili</b>	<b>p. 5</b>
<b>Titolo III – Norme per la Convocazione e svolgimento delle sedute</b>	<b>p. 6</b>
<b>Art. 7 - Modalità di Convocazione</b>	<b>p.6</b>
<b>Art. 8 - Formazione dell’Ordine del Giorno</b>	<b>p.6</b>
<b>Art. 9 - Le sedute del Consiglio</b>	<b>p.6</b>
<b>Titolo IV – Verbali delle sedute</b>	<b>p. 7</b>
<b>Art. 10 - Redazione verbali</b>	<b>p.7</b>
<b>Art. 11 - Contenuto</b>	<b>p.7</b>
<b>Art. 12 - Deposito rettifiche e Disposizioni</b>	<b>p.7</b>
<b>Art. 13 - Pubblicità degli atti</b>	<b>p.7</b>
<b>Art. 14 - Approvazione e modifica</b>	<b>p.7</b>
<b>Art. 15 - Organi Collegiali ( Art. integrato 19/11/2994</b>	<b>p.7</b>