



REGOLAMENTO di funzionamento della FONDAZIONE DI PARTECIPAZIONE

INDICE

Premessa	3
INFORMAZIONI GENERALI E NUOVI MEMBRI.....	3
Art. 1 Funzionamento	3
Art. 2 Ammissione nuovi Membri Fondatori	3
Art. 3 Ammissione nuovi Membri Partecipanti	4
AMMINISTRAZIONE E GESTIONE / MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI DELLA FONDAZIONE.....	5
Art. 4 Consiglio di Indirizzo	5
Art. 5 Presidente	6
Art. 6 Giunta Esecutiva	7
Art. 7 Comitato Tecnico Scientifico	8
Art. 8 Assemblea di Partecipazione.....	9
Art. 9 Compensi dei membri degli organi statutari	10
LE FIGURE OPERATIVE.....	10
Art. 11 Aree di attività e diagramma funzionale	10
Art. 12 Segreteria Generale	10
Art. 13 Coordinamento organizzativo	10
IL REVISORE DEI CONTI	11
Art. 14 Revisore dei conti.....	11
NORME TRANSITORIE E FINALI.....	12
Art. 15 Domicilio	12
Art. 16 Entrata in vigore.....	12

Premessa

Il regolamento della Fondazione denominata in breve "ITS Casa Campania", costituita ai sensi del DPCM 25/01/2008 con atto notarile dell'8 agosto 2022 Rep. 12023 / Raccolta n. 6810, è un atto fondamentale della Fondazione così come riconosciuta che, a norma dell'art. 12 dello Statuto della stessa, è approvato dal Consiglio di Indirizzo su proposta della Giunta Esecutiva.

Esso definisce le modalità di adesione e recesso dalla Fondazione, i meccanismi di funzionamento degli organi previsti, nonché l'operatività della stessa attraverso la definizione dell'organigramma e delle relative modalità di funzionamento.

Eventuali modifiche ed integrazioni del Regolamento sono adottate dal Consiglio di Indirizzo, sempre su proposta della Giunta Esecutiva, in conformità alle vigenti norme statutarie.

INFORMAZIONI GENERALI E NUOVI MEMBRI

Art. 1 Funzionamento

Le attività interne alla Fondazione, "ITS Casa Campania" (di seguito anche "Fondazione"), sono regolamentate dalle seguenti norme.

Art. 2 Ammissione nuovi Membri Fondatori

Possono divenire Soci fondatori, a seguito di delibera adottata a maggioranza assoluta dal Consiglio di Indirizzo, le persone fisiche e giuridiche, pubbliche o private, gli enti o agenzie che, condividendo le finalità della Fondazione, si impegnano:

- a contribuire alla realizzazione dei suoi scopi;
- a contribuire al Fondo di dotazione o al Fondo di gestione nelle forme e nella misura stabilita annualmente dal Consiglio di Indirizzo;
- a garantire la presenza nelle assemblee costituendo parte attiva alla vita della Fondazione.

È richiesta per la qualifica di Socio fondatore una comprovata esperienza in tema di costruzioni e dell'edilizia in grado di poter apportare un maggior valore aggiunto, anche diversificato, allo sviluppo della Fondazione (fermo restando l'approvazione da parte della maggioranza assoluta del Consiglio di Indirizzo). Nel caso di Istituti/Enti di istruzione scolastica, universitaria, formazione professionale, è richiesto, quale requisito, la presenza, nel piano di offerta formativa e/o nel catalogo dell'offerta formativa, di un indirizzo e/o qualifica inerenti l'ambito delle costruzioni e dell'edilizia sulle quali siano stati realizzati e certificati percorsi specifici.

Documentazione da inviare, in allegato all'istanza, per la richiesta di qualifica di membro Fondatore:

- atto costitutivo e statuto;
- estratto in copia autentica o in copia conforme all'originale della delibera dell'Organo amministrativo che autorizzi il legale rappresentante alla partecipazione alla Fondazione;
- iscrizione al registro delle Persone Giuridiche competente (se enti riconosciuti);
- fotocopia del documento di riconoscimento del Legale Rappresentante;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante che l'ente non si trovi in stato di fallimento, di liquidazione, di amministrazione controllata, di concordato preventivo, di sospensione commerciale o in qualsiasi altra situazione equivalente secondo la normativa nazionale;

- dichiarazione sostitutiva di atto notorio che attesti il possesso di un'esperienza almeno triennale nel settore edile.

Il Consiglio di Indirizzo, verificato il possesso dei requisiti e delle condizioni di ammissione, procederà, a suo insindacabile giudizio, alla relativa delibera di nomina a membro Fondatore. La nomina, efficace al momento della delibera del Consiglio di Indirizzo, verrà comunicata all'Ente con mezzi idonei (lettera raccomandata o e-mail certificata) e partecipata agli altri Soci in occasione della prima Assemblea utile; l'Ente con la medesima comunicazione sarà invitato a provvedere all'eventuale versamento della quota di partecipazione prevista o a produrre l'atto debitamente firmato relativo agli impegni assunti.

Art. 3 Ammissione nuovi Membri Partecipanti

Possono ottenere la qualifica di Soci Partecipanti, a seguito di deliberazione del Consiglio di Indirizzo, adottata a maggioranza semplice, le persone fisiche e/o giuridiche, pubbliche e/o private, gli enti e le associazioni che contribuiscono agli scopi della Fondazione:

- 1) con conferimenti in denaro, in misura non inferiore a quanto stabilito annualmente dal Consiglio di Indirizzo;
- 2) con l'attribuzione di beni, materiali e immateriali, e servizi, per un valore analogo alla misura in denaro;
- 3) con attività professionali di particolare rilievo.

Per la qualifica di Partecipante sono richieste esperienze e/o attività inerenti l'ambito dell'edilizia.

Documentazione da inviare, in allegato all'istanza, per la richiesta di qualifica di membro Partecipante:

- atto costitutivo e statuto;
- estratto in copia autentica o in copia conforme all'originale della delibera dell'Organo Amministrativo che autorizzi il legale rappresentante alla partecipazione alla Fondazione;
- fotocopia del documento di riconoscimento del Legale Rappresentante;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante che l'ente non si trovi in stato di fallimento, di liquidazione, di amministrazione controllata, di concordato preventivo, di sospensione commerciale o in qualsiasi altra situazione equivalente secondo la normativa nazionale;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio che attesti il possesso di esperienze e/o attività inerenti l'ambito dell'efficienza energetica.

Il Consiglio di Indirizzo procederà, a suo insindacabile giudizio, alla relativa delibera di nomina a membro Partecipante. La nomina, efficace al momento della delibera del Consiglio di Indirizzo, verrà comunicata all'Ente con mezzi idonei (lettera raccomandata o e-mail certificata) e partecipata agli altri Soci in occasione della prima Assemblea utile; l'Ente con la medesima comunicazione sarà invitato a provvedere all'eventuale versamento della quota di partecipazione prevista o a produrre l'atto debitamente firmato relativo agli impegni assunti.

Il Consiglio di indirizzo potrà determinare la classificazione dei Partecipanti per categorie di attività e partecipazione alla Fondazione, in relazione alla continuità, qualità e quantità dell'apporto.

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE / MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI DELLA FONDAZIONE

Art. 4 Consiglio di Indirizzo

Il Consiglio di Indirizzo si compone in modo che siano rappresentati tutti i soggetti fondatori ed eventuali altri rappresentanti cosiddetti partecipanti eletti dall'Assemblea di Partecipazione, fermo restando che il numero di questi ultimi non può superare un terzo dei soci fondatori; la qualifica di membro del Consiglio di indirizzo non è incompatibile con quella di membro della Giunta esecutiva, ovvero del Comitato Tecnico Scientifico.

Il Consiglio di Indirizzo si riunisce presso la sede legale della Fondazione, o presso altre sedi comunicate all'atto della convocazione, almeno una volta l'anno per l'approvazione del bilancio (preventivo e consuntivo).

Il Consiglio è riunito dal Presidente ogni qualvolta ne ravvisi la necessità o, qualora almeno un quinto dei componenti il Consiglio di Indirizzo lo richieda, lo stesso deve essere convocato entro dieci giorni dalla richiesta, pervenuta a mezzo raccomandata o pec o e-mail, dei suddetti componenti, qualora il Presidente non provveda la riunione potrà essere convocata da un qualsiasi componente della Giunta Esecutiva.

Si può scegliere quale mezzo di convocazione uno dei seguenti metodi (alternativamente o cumulativamente) che prevedano l'elenco degli argomenti da trattare, il luogo della riunione, la data e l'ora:

- lettera inviata a mezzo di servizi postali od equiparati, fornita di avviso di ricevimento;
- lettera semplice, che dovrà essere restituita da tutti gli aventi diritto, entro la data e l'ora stabilite per la riunione, in copia sottoscritta per ricevuta, con apposta la data di ricevimento;
- messaggio pec o di posta elettronica; in tale ultimo caso tutti gli aventi diritto, dovranno, entro la data stabilita per la riunione, confermare per iscritto (anche con lo stesso mezzo) di aver ricevuto l'avviso.

Le convocazioni sono valide se fatte almeno 5 giorni di calendario prima della data dell'adunanza ovvero, in caso di urgenza, se fatte almeno 2 giorni di calendario prima dell'adunanza.

La riunione è valida anche in assenza delle suddette formalità di convocazione, qualora siano presenti tutti i suoi membri. Alle riunioni del Consiglio di Indirizzo partecipano i legali rappresentanti degli Enti membri o loro delegati.

Le riunioni del Consiglio di Indirizzo possono svolgersi anche per audio/videoconferenza, alle seguenti condizioni di cui si darà atto nei relativi verbali:

- a) che sia consentito al Presidente della riunione di accertare l'identità degli intervenuti, regolare lo svolgimento della riunione, constatare e proclamare i risultati della votazione;
- b) che sia consentito al soggetto verbalizzante di percepire adeguatamente gli eventi della riunione oggetto di verbalizzazione;
- c) che sia consentito agli intervenuti di partecipare alla discussione ed alla votazione simultanea sugli argomenti all'ordine del giorno, nonché di visionare, ricevere o trasmettere documenti.

Salvo che la legge e/o lo statuto non prevedano diversamente per singole materie, le riunioni del Consiglio di Indirizzo, presiedute dal Presidente, sono validamente costituite in prima istanza se è presente, personalmente o per delega o a mezzo audio/videoconferenza, almeno la metà dei membri che lo costituiscono. Nell'avviso di convocazione del Consiglio di Indirizzo, può essere fissato il giorno per la seconda convocazione. In seconda convocazione il Consiglio d'Indirizzo delibera sugli oggetti che avrebbero dovuto essere trattati nella prima convocazione, e l'adunanza è regolarmente costituita con

la partecipazione di almeno un quinto dei soci fondatori oltre che del Presidente o suo delegato. In casi eccezionali le riunioni possono essere presiedute dal componente più anziano del Consiglio.

Le deliberazioni sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei Soci presenti. In caso di parità di voti prevale il voto di chi presiede.

Le sue deliberazioni, prese in conformità della legge e dell'atto costitutivo, vincolano tutti i soci, ancorché non intervenuti o dissenzienti. L'impugnazione della deliberazione invalida per mancata convocazione non può essere esercitata da chi vi ha partecipato o da chi, anche successivamente, abbia dichiarato il suo assenso allo svolgimento della riunione del Consiglio di Indirizzo. L'invalidità della deliberazione per mancanza del verbale può essere sanata ai sensi dell'art. 2379-bis del Codice Civile.

Su proposta del Presidente, e con il consenso della maggioranza dei consiglieri presenti, possono partecipare alle riunioni del Consiglio anche soggetti non membri dello stesso, senza diritto di voto.

Le deliberazioni del Consiglio dovranno constare da verbale sottoscritto dal Presidente della seduta e dal segretario, scelto dal Presidente della seduta anche tra persone estranee al Consiglio.

Nei casi previsti dalla legge e/o dallo statuto o quando ritenuto opportuno dal Presidente, il verbale sarà redatto da Notaio. Il voto in Consiglio di indirizzo è espresso in forma palese nelle modalità scelte dal Presidente.

Il verbale deve essere redatto nei tempi tecnici necessari e, salvo che non vi siano obblighi di deposito o pubblicazione, verrà di solito approvato entro e non oltre la data della seduta immediatamente successiva. È comunque ritenuto approvato il verbale in assenza di osservazioni alla bozza visionata da parte dei Consiglieri presenti alla seduta a cui esso si riferisce se non contestato entro 7 gg dal ricevimento. Qualora non sia possibile redigerlo entro il termine della seduta stessa, lo stesso verrà inviato via e-mail ai consiglieri e se non vi sarà dissenso espresso in forma scritta entro i successivi sette giorni, si riterrà approvato. Nei casi di dissenso, il nuovo testo del verbale sarà discusso ed approvato nel corso della successiva seduta.

Se un membro è nell'impossibilità di partecipare al Consiglio di Indirizzo, può delegare un sostituto.

In caso di decadenza, revoca, dimissioni o grave impedimento di un Consigliere, il Presidente dovrà richiedere al socio fondatore di cui era espressione, di indicare un altro suo rappresentante.

Art. 5 Presidente

Il Presidente ha la rappresentanza legale della Fondazione. È nominato dal Consiglio di Indirizzo, resta in carica per un triennio, in coerenza con l'atto costitutivo e con lo Statuto della Fondazione, ed è rieleggibile.

Il Presidente può eventualmente delegare alcune sue funzioni a uno o a più soggetti scelti tra i componenti la Giunta Esecutiva.

Il Presidente, ai sensi della normativa vigente, è responsabile delle informazioni fornite ai fini del monitoraggio e della valutazione dei percorsi realizzati per il rilascio del diploma di tecnico superiore. È inoltre responsabile degli atti di indirizzo amministrativo, gestionale e scientifico della Fondazione, nonché della promozione di attività di orientamento dei percorsi all'interno delle istituzioni scolastiche, pubbliche e private, di ogni ordine e grado, delle imprese e delle famiglie.

Il Presidente rilascia, su richiesta dell'allievo, la certificazione delle competenze acquisite, anche in caso di mancato completamento del percorso formativo o in caso di mancato superamento delle prove di verifica finale.

Il Presidente rappresenta la Fondazione in giudizio e davanti a qualsiasi autorità, ministero, ente, organo, associazione, sindacato o ufficio, per tutto ciò che concerne questioni, rendiconti, domande per il raggiungimento degli scopi della Fondazione, ivi comprese, per le attività corsuali, le convenzioni

e i progetti di tirocinio formativo, gli attestati di frequenza e di competenza, le certificazioni di riconoscimento dei crediti formativi.

Il Presidente effettua le necessarie comunicazioni con gli enti pubblici e privati finanziatori di progetti a cui la Fondazione partecipa o intende partecipare, utilizzando a questo fine anche la propria firma digitale o altra tecnologia.

Il Presidente effettua assunzioni e nomine, nonché licenziamenti dei dipendenti e provvede alla modifica del relativo rapporto di lavoro e/o della loro remunerazione fissa e variabile di concerto con la Giunta. Sottoscrive contratti.

Ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni il Presidente è il datore di lavoro ed è il titolare dei rapporti bancari e come tale è autorizzato ad aprire conti bancari e rapporti assicurativi e fidejussori, nonché a sottoscrivere ogni sottostante negozio.

La revoca del mandato può essere disposta con i voti della maggioranza semplice del Consiglio di indirizzo, a seguito della presentazione di una mozione di sfiducia presentata da un terzo dei suoi componenti.

Il Presidente si avvale della collaborazione di una segreteria generale e di un Comitato organizzativo per le attività di segreteria generale, promozione, corsuali e amministrative, al fine di condurre e realizzare le diverse iniziative concordate in Consiglio d'indirizzo o in Giunta Esecutiva.

Art. 6 Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è riunita dal Presidente ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, ovvero qualora almeno un terzo dei suoi componenti ne ravvisi la necessità, entro cinque giorni dalla richiesta di tali componenti.

Si può scegliere quale mezzo di convocazione uno dei seguenti metodi (alternativamente o cumulativamente) che prevedano l'elenco degli argomenti da trattare, il luogo della riunione, la data e l'ora:

- lettera inviata a mezzo di servizi postali od equiparati fornita di avviso di ricevimento;
- lettera semplice o e-mail o WhatsApp, che dovrà essere restituita da tutti gli aventi diritto, entro la data e l'ora stabilite per la riunione, in copia sottoscritta per ricevuta, con apposta la data di ricevimento;
- messaggio di posta elettronica certificata.

Le convocazioni sono valide se fatte almeno 3 giorni di calendario prima della data dell'adunanza ovvero, in caso di urgenza, se fatte almeno 1 giorno di calendario prima dell'adunanza.

La riunione è valida anche in assenza delle suddette formalità di convocazione, qualora siano presenti tutti i suoi membri.

Nei casi eccezionali in cui sia impossibile riunire la Giunta Esecutiva in modo formale, la decisione potrà essere assunta dal Presidente previa consultazione con i membri della Giunta Esecutiva anche attraverso e-mail o WhatsApp. I membri della Giunta Esecutiva esprimeranno i propri pareri nei tempi indicati nelle comunicazioni del Presidente. Le decisioni assunte con procedura d'urgenza saranno ratificate nella successiva seduta della Giunta Esecutiva.

Alle riunioni della Giunta Esecutiva possono partecipare su invito del Presidente, senza diritto di voto tecnici, esperti e figure di sistema.

Le riunioni della Giunta possono svolgersi anche per audio/videoconferenza, alle seguenti condizioni di cui si darà atto nei relativi verbali:

- a) che sia consentito al Presidente della riunione di accertare l'identità degli intervenuti, regolare lo svolgimento della riunione, constatare e proclamare i risultati della votazione;

- b) che sia consentito al soggetto verbalizzante di percepire adeguatamente gli eventi della riunione oggetto di verbalizzazione;
- c) che sia consentito agli intervenuti di partecipare alla discussione ed alla votazione simultanea sugli argomenti all'ordine del giorno, nonché di visionare, ricevere o trasmettere documenti.

Le riunioni della Giunta sono presiedute dal Presidente e sono validamente costituite se è presente, personalmente o a mezzo audio/videoconferenza, almeno la maggioranza dei membri che la costituiscono. Qualora si debba provvedere ad una nuova convocazione con il medesimo OdG perché non si è raggiunto la presenza dei componenti necessari, questa sarà valida anche in presenza di due soli componenti.

In caso di assenza del Presidente, le riunioni sono presiedute da un membro della Giunta designato dal Presidente.

Salvo che la legge e/o lo statuto non prevedano diversamente, le decisioni della Giunta si intendono approvate con il voto favorevole della maggioranza dei membri presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente della Fondazione, se presente.

Le deliberazioni della Giunta dovranno risultare da verbale sottoscritto dal Presidente della seduta e dal segretario, scelto dal Presidente della seduta anche tra persone estranee alla stessa.

Il verbale deve essere redatto nei tempi tecnici necessari e, salvo che non vi siano obblighi di deposito o pubblicazione, verrà di solito approvato entro e non oltre la data della seduta immediatamente successiva. È comunque ritenuto approvato il verbale in assenza di osservazioni alla bozza visionata da parte dei membri della Giunta presenti alla seduta a cui esso si riferisce. Lo stesso verrà inviato via e-mail ai membri della Giunta e se non vi sarà dissenso espresso in forma scritta entro i successivi tre giorni, si riterrà approvato. Nei casi di dissenso, il nuovo testo del verbale sarà discusso ed approvato nel corso della successiva seduta. In caso di decadenza, revoca, dimissioni o grave impedimento dei membri di Giunta nominati dal Consiglio di Indirizzo, lo stesso provvede a nominare il sostituto per la durata residua del mandato.

Nella fase di Costituzione della Giunta dovrà essere sempre garantita la rappresentanza delle cinque tipologie di soggetti partecipanti alla costituzione della Fondazione, di cui all'allegato A) del DPCM 25 gennaio 2008.

Il Presidente potrà attribuire all'interno della Giunta deleghe su temi e attività di intervento specifici.

Art. 7 Comitato Tecnico Scientifico

Il Comitato Tecnico Scientifico (in sigla CTS – art. 13 dello Statuto della Fondazione) viene nominato, nella misura di n. 15-25 componenti, dal Consiglio di Indirizzo, tra le persone particolarmente qualificate nel settore d'interesse per la Fondazione. Non possono assumere le funzioni di componenti del Comitato tecnico-scientifico coloro che abbiano liti pendenti con la Fondazione.

Esso è l'organo interno della Fondazione che:

- su richiesta del Presidente formula proposte e pareri al Consiglio di indirizzo in ordine ai programmi e alle attività della Fondazione e definisce gli aspetti tecnici e scientifici dei piani delle attività;
- collabora con la Giunta Esecutiva, su richiesta di quest'ultima, per gli aspetti tecnico-scientifici connessi alla realizzazione delle attività della Fondazione;

ai sensi del D.I. n. 713 del 16/09/2016

- propone le prove di verifica delle competenze acquisite dagli allievi a conclusione dei percorsi formativi dell'ITS;
- su proposta del Presidente autorizza le commissioni di esame, per la verifica finale delle competenze acquisite dagli allievi che hanno frequentato i percorsi, due esperti del mondo del lavoro.

In casi specifici il CTS può costituire gruppi di lavoro, con la partecipazione di esperti interni alle strutture dei soci della Fondazione e/o esterni. Se tali attività richiedono l'impegno effettivo di risorse umane, strumentali e finanziarie della Fondazione, il relativo impiego deve essere autorizzato dal Presidente nei limiti del bilancio previsionale approvato annualmente dal Consiglio di Indirizzo.

Il CTS è coordinato dal Presidente della Fondazione, svolge compiti di programmazione e preparazione delle attività.

La riunione del CTS viene convocata dal Presidente, mediante convocazione scritta, trasmessa almeno cinque giorni prima a mezzo WhatsApp o e-mail, con l'elenco degli argomenti da trattare (stabiliti sulla base delle esigenze del Consiglio di Indirizzo e/o della Giunta Esecutiva), il luogo della riunione, la data e l'ora. La partecipazione alla riunione può avvenire anche con l'utilizzo della videoconferenza o di altri mezzi analoghi.

La riunione, regolarmente convocata, è valida qualsiasi sia il numero dei partecipanti. Il Presidente potrà decidere, in relazione agli argomenti all'ordine del giorno, se invitare alla riunione altre figure di sistema e/o esperti esterni.

Le eventuali deliberazioni sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei presenti. Le figure operative e/o esperti esterni, eventualmente invitate alle riunioni del CTS, nel caso in cui si rendesse necessario adottare indicazioni di indirizzo, non hanno diritto di voto.

Il verbale è redatto da un segretario, scelto tra i membri presenti alla seduta o anche tra persone estranee al CTS. Verrà inviato via e-mail ai membri del CTS e se non vi sarà dissenso espresso in forma scritta entro i successivi tre giorni, si riterrà approvato. Nei casi di dissenso, il nuovo testo del verbale sarà discusso ed approvato nel corso della successiva seduta.

Le indicazioni del CTS vengono trasmesse alla Giunta esecutiva e/o al Consiglio di Indirizzo per i rispettivi atti di competenza. Tali proposte e pareri, tuttavia, pur avendo rilevanza tecnica rispetto al settore d'interesse della Fondazione, non sono vincolanti ai fini delle deliberazioni di tali organismi.

Non partecipano alle indicazioni dei componenti del CTS gli enti locali e le imprese di costruzione socie della Fondazione.

Art. 8 Assemblea di Partecipazione

L'Assemblea di Partecipazione è presieduta dal Presidente della Fondazione. Essa si tiene almeno una volta l'anno e comunque ogni qualvolta il Presidente ne ravvisi la necessità. È convocata mediante uno dei seguenti metodi (alternati o cumulativi):

- a) lettera inviata a mezzo di servizi postali od equiparati fornita di avviso di ricevimento,
- b) lettera semplice o e-mail, che dovrà essere restituita da tutti gli aventi diritto, entro la data e l'ora stabilite per la riunione, in copia sottoscritta per ricevuta, con apposta la data di ricevimento,
- c) messaggio di posta elettronica certificata entro la data stabilita per l'assemblea, confermare per iscritto (anche con lo stesso mezzo) di aver ricevuto l'avviso, trasmesso almeno cinque giorni prima, con l'elenco degli argomenti da trattare, il luogo della riunione, la data e l'ora. Qualora almeno un terzo dei suoi componenti lo richieda, anche a mezzo pec, essa deve essere convocata entro dieci giorni dalla richiesta. La riunione è valida anche in assenza delle suddette formalità di convocazione, qualora siano presenti tutti i suoi membri.

La riunione, regolarmente convocata è valida qualsiasi sia il numero dei partecipanti.

Nel caso in cui vengano effettuate delle nomine, la riunione dell'Assemblea di Partecipazione è valida con la presenza, comprese eventuali deleghe, della maggioranza dei membri in carica oltre al Presidente o, in sua assenza, del Presidente Vicario qualora designato. Se un membro è nell'impossibilità di partecipare all'Assemblea di partecipazione potrà essere rappresentato da un terzo, tramite delega apposta in calce all'avviso di convocazione.

Le deliberazioni sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei presenti. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

Art. 9 Compensi dei membri degli organi statutari

La partecipazione al Consiglio di Indirizzo, alla Giunta Esecutiva, al CTS ed all'Assemblea di Partecipazione per la sua stessa natura, avviene a titolo gratuito. Non sono neppure previsti rimborsi spese. Parimenti neppure per il Presidente sono previsti emolumenti o rimborsi. Per il Presidente e la Giunta è prevista la sottoscrizione di un'assicurazione per responsabilità civile e colpa grave.

I ruoli operativi invece hanno diritto a compenso come stabilito in Giunta Esecutiva e possono essere attribuiti a persone, enti o società.

LE FIGURE OPERATIVE

Art. 10 Aree di attività e diagramma funzionale

Per assicurare il corretto svolgimento delle proprie attività, la Fondazione si dota di una struttura essenziale di gestione, in coerenza con il modello organizzativo approvato in fase costitutiva, che si traduce nel diagramma funzionale di cui all'Allegato 1.

Le risorse impegnate nelle funzioni/mansioni/attività previste sono nominate dalla Giunta Esecutiva. I loro compensi sono stabiliti nel Bilancio di Previsione della Fondazione ovvero con delibera di Giunta, ed a valere unicamente sui finanziamenti concessi alla stessa e con le relative attività previste ed effettivamente realizzate. Le risorse potranno essere individuate nell'ambito dell'eventuale personale in organico alla Fondazione, del personale che intrattiene un rapporto di lavoro subordinato o consulenziale con uno dei soggetti aderenti alla Fondazione, o di professionalità esterne, nel qual ultimo caso sarà prevista l'attivazione di idonee procedure di evidenza pubblica. Le attività funzionali potranno anche essere attribuite ad enti, organizzazioni o società. In particolare, la Segreteria Generale è assunta dall'organizzazione espressione del Presidente.

La Fondazione potrà eventualmente dotarsi nel caso di uno specifico "Regolamento per la fornitura di servizi, conferimento di incarichi professionali ed eventuale attivazione di altre forme di lavoro" redatto ad opera della Giunta.

Le eventuali evoluzioni della Fondazione potranno prevedere l'inserimento di ulteriori funzioni/mansioni/attività operative o la riduzione delle stesse sempre coerentemente con l'essenzialità, efficacia organizzativa ed alle programmazioni economiche definite dalla Giunta Esecutiva ed approvate dal Consiglio di Indirizzo. In tal senso potrà essere quindi aggiornato quanto contenuto nell'Allegato 1.

Art. 11 Segreteria Generale

La Segreteria Generale assiste gli Organi Istituzionali della Fondazione ed in particolare il Presidente nell'espletamento delle sue attività e dei contatti con l'esterno, provvede alla verbalizzazione e alle convocazioni, nonché all'informativa ai soci. La Segreteria Generale si può avvalere del supporto di antenne sul territorio delle diverse province Campane.

La Segreteria Generale è scelta dal Presidente.

Art. 12 Coordinamento Organizzativo

All'interno del modello organizzativo adottato dalla Fondazione, vengono attribuite risorse che svolgeranno funzioni di coordinamento operativo con i seguenti compiti, ferme in ogni caso le

competenze riservate dalla legge e dallo statuto al Presidente, alla Giunta Esecutiva ed al Consiglio di Indirizzo nella sua collegialità:

- a) dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio di Indirizzo e della Giunta Esecutiva, compiendo, a tal fine, tutti gli atti necessari;
- b) provvedere alle attività di comunicazione, organizzazione dei convegni, seminari, workshop, nonché ad iniziative di ricerca, analisi ed orientamento;
- c) assicurare la gestione organizzativa, economica ed operativa relativamente al funzionamento delle sedi/centri ed allo svolgimento delle attività, dei programmi, progetti, servizi del sistema di formazione, anche attraverso la responsabilità della scelta dei docenti;
- d) sovrintendere, nell'ambito delle direttive degli organi della Fondazione, all'esecuzione ed al controllo della gestione contabile, fiscale ed economica, finanziaria, rendicontativa, ed all'amministrazione delle risorse umane, nonché al corretto espletamento degli obblighi previsti dalle norme fiscali e tributarie, in genere;
- e) supportare gli organi della Fondazione nella redazione dei budget e dei piani economici e finanziari;
- f) esercitare funzioni di direzione e coordinamento nei confronti del personale dipendente della Fondazione;
- g) esercitare i poteri di indirizzo, coordinamento e controllo dei collaboratori e consulenti della Fondazione;
- h) provvedere al trattamento dei dati, tutelare e garantire il loro trattamento ai sensi delle leggi vigenti in merito alla tutela della loro privacy, assegnando puntuale;
- i) sovrintendere e organizzare le attività didattiche, selezionare allievi, docenti, tutor e fornitori in generale provvedendo alla loro contrattualizzazione;
- j) curare il successivo placement degli allievi;
- k) ricercare nuovi finanziamenti e risorse;
- l) provvedere a tutte le attività necessarie al raggiungimento degli scopi della Fondazione ed agli incarichi affidatigli dalla Giunta Esecutiva.

Il Comitato Esecutivo avrà l'incarico di provvedere alla gestione e al trattamento dei dati personali riservati, nel rispetto di quanto dettato dal D.lgs. 196/2003 "Codice Privacy" e successive modificazioni e/o integrazioni, onde garantire l'osservanza dei requisiti di riservatezza nell'uso di dati sensibili e/o comuni durante ogni fase delle attività realizzate dalla Fondazione.

Inoltre, all'interno del quadro normativo vigente e delle indicazioni ANAC in merito, provvederà ad attivare le procedure necessarie a garantire trasparenza e prevenzione della corruzione. Proporrà infine l'adozione di sistemi a tutela della privacy anche in vista del Regolamento GDPR.

I componenti del comitato esecutivo saranno individuati così come previsto dall'Allegato C - Piano delle Attività del progetto approvato.

IL REVISORE DEI CONTI

Art. 13 Revisore dei conti

Al Revisore è riconosciuto un compenso corrispondente al minimo fissato dal Codice civile per i componenti il Collegio Sindacale di società indipendentemente dai valori dei ricavi della Fondazione.

Al Revisore dei conti sono rimborsate, previa preventiva richiesta opportunamente documentata e formalmente autorizzata dal Presidente, le eventuali spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute in funzione del mandato svolto.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 14 Domicilio

Il domicilio legale e l'indirizzo di posta elettronica certificata ai quali sono validamente effettuati comunicazioni o avvisi per ogni rapporto con la Fondazione sono quelli risultanti dall'atto costitutivo o, successivamente, comunicati formalmente alla Fondazione con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo che consenta di avere la prova di ricevimento.

Sarà onere dell'interessato comunicare alla Fondazione ogni cambiamento dei propri dati.

Art. 15 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore in occasione dell'insediamento della Giunta Esecutiva della Fondazione e potrà essere modificato con delibera del Consiglio di Indirizzo.

Fondazione ITS CASA – Organigramma funzionale

