



REGOLAMENTO di funzionamento della FONDAZIONE DI PARTECIPAZIONE

Approvato dall'Assemblea dei Partecipanti del 22 novembre 2024

Premessa

Il regolamento della Fondazione denominata in breve "ITS ACADEMY 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 ed, a norma dell'art. 12 dello Statuto della stessa, è approvato dall'Assemblea dei Partecipanti su proposta del Consiglio d'Amministrazione.

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 dall'Assemblea dei Partecipanti, sempre su proposta del Consiglio di Amministrazione, in conformità alle vigenti norme statutarie.

INFORMAZIONI GENERALI E NUOVI SOCI

Art. 1 - Funzionamento

Le attività interne alla Fondazione, "ITS ACADEMY CASA CAMPANIA" (di seguito anche "Fondazione"), sono regolamentate dalle seguenti norme.

Art. 2 - Ammissione nuovi Soci Fondatori

Possono divenire Soci fondatori, a seguito di delibera adottata a maggioranza assoluta dall'Assemblea dei Partecipanti, 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 dall'Assemblea dei Partecipanti;
- 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 dell'Assemblea dei Partecipanti). 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.

L'Assemblea dei Partecipanti, 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 dell'Assemblea dei Partecipanti, 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 Soci Partecipanti

Possono ottenere la qualifica di Soci Partecipanti, a seguito di deliberazione del Consiglio di Amministrazione, 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 dall'Assemblea dei Partecipanti;
- 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 collegate al settore edile.

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 al settore edile.

Il Consiglio di Amministrazione procederà, a suo insindacabile giudizio, alla relativa delibera di nomina a membro Partecipante. La nomina, efficace al momento della delibera del Consiglio di Amministrazione, 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 Amministrazione 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 - Assemblea dei Partecipanti

L'Assemblea dei Partecipanti si compone in modo che siano rappresentati tutti i soggetti fondatori. L'Assemblea 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).

L'Assemblea è riunita dal Presidente ogni qualvolta ne ravvisi la necessità o, qualora almeno un quinto dei componenti 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 del Consiglio di Amministrazione.

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 dell'Assemblea partecipano i legali rappresentanti degli Enti membri o loro delegati.

Le riunioni dell'Assemblea dei Partecipanti 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 dell'Assemblea dei Partecipanti, 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, può essere fissato il giorno per la seconda convocazione. In seconda convocazione l'Assemblea dei Partecipanti 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 dell'Assemblea.

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 dell'Assemblea dei Partecipanti. 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 dell'Assemblea anche soggetti non membri dello stesso, senza diritto di voto.

Le deliberazioni 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 Assemblea 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 componenti dell'Assemblea 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 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 all'Assemblea dei Partecipanti, può delegare un sostituto.

Art. 5 - Presidente

Il Presidente ha la rappresentanza legale della Fondazione. È nominato dall'Assemblea dei Partecipanti, 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 del CdA.

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 il CdA.

Il Presidente 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.

Il Presidente è eletto dal Consiglio di Amministrazione, tra i suoi membri, su proposta del Presidente uscente, se componente del nuovo CdA, o, in subordine, del Consigliere più anziano. Nel caso in cui il CdA respinga la proposta del Presidente (o del Consigliere anziano), quest'ultimo, in una seduta successiva, propone un diverso nominativo.

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

Il Presidente si avvale della collaborazione del Segretario 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 Assemblea ed in Consiglio di Amministrazione.

Art. 6 - Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è riunito 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 il Consiglio di Amministrazione in modo formale, la decisione potrà essere assunta dal Presidente previa consultazione con i membri del Consiglio di Amministrazione anche attraverso e-mail o WhatsApp. I membri del Consiglio di Amministrazione esprimeranno i propri pareri nei tempi indicati nelle comunicazioni del Presidente. Le decisioni assunte con procedura d'urgenza saranno ratificate nella successiva seduta del Consiglio di Amministrazione.

Alle riunioni del Consiglio di Amministrazione possono partecipare su invito del Presidente, senza diritto di voto, tecnici, esperti e figure di sistema.

Le riunioni del Consiglio di Amministrazione 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 del Consiglio di Amministrazione 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 del CdA designato dal Presidente.

Salvo che la legge e/o lo statuto non prevedano diversamente, le decisioni del CdA 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 del Consiglio di Amministrazione dovranno risultare da verbale sottoscritto dal Presidente della seduta e dal Segretario Generale. In assenza di quest'ultimo, il Presidente della seduta può scegliere il segretario della seduta anche tra persone estranee al CdA.

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 del CdA presenti alla seduta a cui esso si riferisce. Lo stesso verrà inviato via e-mail ai membri del CdA 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 del CdA, l'Assemblea dei Partecipanti provvede a nominare i sostituti per la durata residua del mandato.

I membri del Consiglio di Amministrazione restano in carica tre esercizi e sino alla data dell'Assemblea dei Partecipanti convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della carica e sono rieleggibili.

I Consiglieri di Amministrazione decadono dall'incarico se, senza giustificazione, non partecipano a tre riunioni consecutive del CdA.

In occasione del rinnovo delle cariche della Fondazione, il Presidente uscente propone all'Assemblea dei Partecipanti l'elezione di una lista di almeno cinque Consiglieri di Amministrazione.

Il Presidente potrà attribuire, all'interno del Consiglio di Amministrazione, 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, dall'Assemblea dei Partecipanti, 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 CdA in ordine ai programmi e alle attività della Fondazione e definisce gli aspetti tecnici e scientifici dei piani delle attività;
- collabora con il Consiglio di Amministrazione, su richiesta di quest'ultimo, per gli aspetti tecnico-scientifici connessi alla realizzazione delle attività della Fondazione;
- 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 dall'Assemblea.

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 dell'Assemblea dei Partecipanti e/o del Consiglio di Amministrazione), 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 all'Assemblea dei Partecipanti e/o al Consiglio di Amministrazione 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 le imprese di costruzione socie della Fondazione.

Art. 8 - Compensi dei membri degli organi statutari

La partecipazione all'Assemblea dei Partecipanti, al Consiglio di Amministrazione ed al CTS avviene a titolo gratuito. Non sono neppure previsti rimborsi spese. Parimenti neppure per il Presidente sono previsti emolumenti o rimborsi. Per il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione è prevista la sottoscrizione di un'assicurazione per responsabilità civile e colpa grave.

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

LE FIGURE OPERATIVE

Art. 9 - 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 dal Consiglio di Amministrazione. I loro compensi sono stabiliti nel Bilancio di Previsione della Fondazione ovvero con delibera di CdA, 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, il Segretario Generale è nominato nell'ambito dell'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 del Consiglio di Amministrazione.

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 dal Consiglio di Amministrazione ed approvate dall'Assemblea dei Partecipanti. In tal senso potrà essere quindi aggiornato quanto contenuto nell'Allegato 1.

Art. 10 - Segretario Generale

Il Segretario 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 delle riunioni degli Organi della Fondazione, nonché alle informative ai Soci.

Il Segretario Generale è scelto dal Presidente.

Art. 11 - Comitato Esecutivo

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, al Consiglio di Amministrazione ed all'Assemblea dei Partecipanti:

- a) dare esecuzione alle deliberazioni dell'Assemblea dei Partecipanti e del Consiglio di Amministrazione, 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 alla protezione dei dati personali nel rispetto delle vigenti normative nazionali e comunitarie in materia, garantendo un lecito trattamento attraverso basi giuridiche legittimanti e applicando misure tecniche, logiche ed organizzative necessarie alla sicurezza delle risorse e dei sistemi informativi della Fondazione;
- 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 dal Consiglio di Amministrazione.

Il Comitato Esecutivo avrà l'incarico di provvedere alla gestione e al trattamento dei dati personali riservati, nel rispetto di quanto dettato dalla normativa in materia, 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.

Il Comitato Esecutivo è nominato dall'Assemblea su proposta del CdA e resta in carica tre esercizi, sino cioè alla data dell'Assemblea dei Partecipanti convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della carica.

IL REVISORE DEI CONTI

Art. 12 - 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. 13 - 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. 14 - Comitato Esecutivo 2022 – 2025

Al fine di consentire il completamento dei corsi finanziati dal FSE 2021-2027, collegati al progetto approvato dalla Regione Campania nel 2022, i componenti del comitato esecutivo individuati dall'Allegato C "Piano delle Attività" del detto progetto restano in carica fino all'approvazione del bilancio 2024.

Art. 15 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore a seguito della sua approvazione da parte dell'Assemblea dei Partecipanti.

INDICE

Premessa.....	2
INFORMAZIONI GENERALI E NUOVI SOCI	2
Art. 1 - Funzionamento.....	2
Art. 2 - Ammissione nuovi Soci Fondatori	2
Art. 3 - Ammissione nuovi Soci Partecipanti	3
AMMINISTRAZIONE E GESTIONE - MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI DELLA FONDAZIONE .	4
Art. 4 - Assemblea dei Partecipanti.....	4
Art. 5 - Presidente.....	5
Art. 6 - Consiglio di Amministrazione	6
Art. 7 - Comitato Tecnico Scientifico.....	8
Art. 8 - Compensi dei membri degli organi statutari.....	9
LE FIGURE OPERATIVE	9
Art. 9 - Aree di attività e diagramma funzionale.....	9
Art. 10 - Segretario Generale	10
Art. 11 - Comitato Esecutivo.....	10
IL REVISORE DEI CONTI	11
Art. 12 - Revisore dei conti	11
NORME TRANSITORIE E FINALI	11
Art. 13 - Domicilio.....	11
Art. 14 - Comitato Esecutivo 2022 – 2025.....	11
Art. 15 - Entrata in vigore	11