

# FONDAZIONE ITS

**ISTITUTO TECNICO SUPERIORE**  
Area “Nuove Tecnologie per il Made in Italy – SISTEMA MODA”

*Regolamento  
della  
Fondazione di Partecipazione*

Approvato dal Consiglio di Indirizzo con Delibera N.° 3 del 12.03.2021  
Modificato dal Consiglio di Indirizzo con Delibera N.° 2 del 19.02.2024

## Indice

<b>Titolo I (NORME GENERALI)</b> .....	<b>pag. 4</b>
Art. 1 Oggetto.....	pag. 4
Art. 2 Sede.....	pag. 5
Art. 3 Finalità.....	pag. 5
<b>Titolo II (ORGANI DELLA FONDAZIONE)</b> .....	<b>pag. 5</b>
<b>CAPO II – DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	<b>pag. 5</b>
Art. 4 Organi della Fondazione .....	pag. 5
<b>CAPO II – CONSIGLIO DI INDIRIZZO</b> .....	<b>pag. 5</b>
Art. 5 Consiglio di Indirizzo (CdI) .....	pag. 5
Art. 6 Convocazione, costituzione e deliberazione.....	pag. 5
Art. 7 Rinnovo dell’organo.....	pag. 6
Art. 8 Status dei consiglieri .....	pag. 6
<b>CAPO III – GIUNTA ESECUTIVA</b> .....	<b>pag. 7</b>
Art. 9 Giunta Esecutiva (GE) .....	pag. 7
<b>CAPO IV – PRESIDENTE E VICE-PRESIDENTE</b> .....	<b>pag. 7</b>
Art. 10 Presidente .....	pag. 7
Art. 11 Vice-presidente .....	pag. 7
<b>CAPO V – COMITATO TECNICO-SCIENTIFICO</b> .....	<b>pag. 7</b>
Art. 12 Comitato Tecnico Scientifico (CTS) .....	pag. 7
Art. 13 Composizione .....	pag. 7
Art. 14 Convocazione .....	pag. 8
Art. 15 Compensi e rimborsi .....	pag. 8
Art. 16 Cessazione dell’incarico .....	pag. 8
<b>CAPO VI – ASSEMBLEA DI PARTECIPAZIONE</b> .....	<b>pag. 8</b>
Art. 17 Assemblea di partecipazione .....	pag. 8
Art. 18 Convocazione .....	pag. 8
<b>CAPO VII – REVISORE DEI CONTI</b> .....	<b>pag. 9</b>
Art. 19 Revisore dei conti .....	pag. 9
<b>Titolo III (AREA TECNICA DI GESTIONE)</b> .....	<b>pag. 9</b>
Art. 20 Articolazione della struttura amministrativa .....	pag. 9
Art. 21 Risorse strumentali e finanziarie .....	pag. 9
Art. 22 Comitato di Progetto e Gestione del Percorso Formativo ITS... ..	pag. 10
Art. 23 Risorse umane strategiche per la gestione del Percorso Formativo ITS.. ..	pag. 10
Art. 24 Selezione allievi.....	pag. 10
<b>Titolo IV (PRINCIPI ORGANIZZATIVI - DOTAZIONE ORGANICA - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE)</b> .....	<b>pag. 11</b>
Art. 25 Principi generali di organizzazione... ..	pag. 11
Art. 26 L’atto di gestione organizzativa.... ..	pag. 11
Art. 27 Dotazione organica .....	pag. 11
Art. 28 Disciplina del rapporto di lavoro .....	pag. 11
Art. 29 Tipologia contrattuale.....	pag. 12

Art. 30 Modalità di nomina del personale dipendente .....	pag. 12
Art. 31 Incarichi esterni .....	pag. 12
Art. 32 Competenze per il conferimento di incarichi esterni .....	pag. 12
Art. 33 Modalità per il conferimento di incarichi esterni .....	pag. 12
Art. 34 Conferimento di incarichi mediante procedura selettiva pubblica .....	pag. 12
Art. 35 Conferimento di incarichi mediante procedura negoziata .....	pag. 13
Art. 36 Costituzione e tenuta della short list di consulenti tecnici, professionisti ed esperti....	pag. 13
Art. 37 Conferimento dell'incarico .....	pag. 13
Art. 38 Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali e transitorie .....	pag. 13

**Titolo V (AMMINISTRAZIONE – FINANZA E CONTABILITA' DELLA FONDAZIONE).....pag. 14**

<b>PREMESSA .....</b>	<b>pag. 14</b>
Art. 39 Patrimonio .....	pag. 15
Art. 40 Il Fondo Patrimoniale .....	pag. 15
Art. 41 Costituzione e consistenza Fondo di Dotazione .....	pag. 15
Art. 42 Il Fondo di gestione .....	pag. 15
Art. 43 Ammissione nuovi Membri della Fondazione (art. 7 dello Statuto) .....	pag. 15
Art. 44 Esclusione e recesso (art. 8 dello Statuto) .....	pag. 17
Art. 45 Esercizio finanziario .....	pag. 17
Art. 46 Piano finanziario .....	pag. 17
Art. 47 Regime fiscale .....	pag. 17
Art. 48 Principi contabili applicabili .....	pag. 18
Art. 49 Tenuta della contabilità .....	pag. 18
Art. 50 Rimborsi e compensi per i titolari delle cariche sociali .....	pag. 19
Art. 51 Spese relative alle risorse umane .....	pag. 19
Art. 52 Indennità di frequenza per gli allievi .....	pag. 19
Art. 53 Rinvio .....	pag. 19

**Titolo (VI ATTIVITA' NEGOZIALE DELLA FONDAZIONE)..... pag. 19**

Art. 54 Acquisizione di beni e servizi da parte di soggetti terzi - Principi.....	pag. 19
Art. 55 Acquisizione di beni e servizi da parte di soggetti terzi - Procedura.....	pag. 20
Art. 56 Albo dei Fornitori .....	pag. 21
Art. 57 Stipula del contratto .....	pag. 22

**Titolo (VII DISPOSIZIONI FINALI).....pag. 22**

<b>Art. 58</b> Integrazioni del Regolamento .....	<b>pag. 22</b>
<b>Art. 59</b> Disposizioni di rinvio.....	<b>pag. 22</b>

**Allegato A: Compiti e funzioni figure di sistema ed operative**

**Allegato B: Organigramma**

## TITOLO I NORME GENERALI

### Art. 1 - Oggetto

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e l'attività della Fondazione ITS – Istituto Tecnico Superiore per l'Area “Nuove tecnologie per il Made in Italy – Sistema Moda”, in forma abbreviata “ITS M.I.TI.”.

ESSO opera nel rispetto:

- dello Statuto della Fondazione ITS, costituitasi con atto del dottor Maria Carmela Punzi, Notaio in Martina Franca con studio notarile alla via Alessandro Fighera n. 17, repertorio n. 8276/6164, in data 26/08/2020;
- degli indirizzi programmatici e gestionali del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2008;
- delle Deliberazioni della Giunta della Regione Puglia n. 55 del 21/01/2020 di approvazione del Documento tecnico di accompagnamento e del Bilancio finanziario gestionale 2020-2022 e DGR n. 688 del 09.04.2019 di approvazione del “Piano triennale territoriale degli interventi 2019/2021 di Istruzione Tecnica Superiore - ITS, dell’Istruzione e Formazione Tecnica Superiore - IFTS e dei Poli Tecnico Professionali - PTP”;
- determinazione del Dirigente sezione formazione professionale 3 marzo 2020, n. 379- pubblicato sul BURP n. 29 del 05.03.2020- Risorse liberate del POR Puglia 2000/2006 - approvazione “Manifestazione di interesse per la costituzione di un nuovo istituto tecnico superiore - ITS. ambito specifico - sistema moda” e relativi allegati;
- determinazione del Dirigente sezione formazione professionale n. 1159 del 25/06/2020, pubblicata nel BURP n. 96 del 02/07/2020, la graduatoria dei progetti presentati in esito alla “Manifestazione di interesse per la costituzione di un nuovo Istituto Tecnico Superiore - ITS - Ambito Specifico - Sistema Moda”;
- determinazione del Dirigente sezione formazione professionale n. 1208 del 2 luglio 2020, pubblicata nel BURP. 99 del 9/7/2020” Approvazione Schema di Atto Unilaterale d’Obbligo”;
- della Legge 30 dicembre 2010, n. 240;
- del Decreto Ministeriale del 03/08/2011 adottato ai sensi della legge 17 maggio 1999, 144, articolo 69, comma 1;
- delle Linee di Orientamento sugli ITS del 11 luglio 2011;
- Decreto Legge del 7 settembre 2011 recante “norme generali concernenti i diplomi degli Istituti Tecnici Superiori e relative figure nazionali di riferimento, la verifica e la certificazione delle competenze”;
- Decreto Legge 9 febbraio 2012, n. 5 convertito in Legge 4 aprile 2012, n. 35, art. 52;
- Decreto Ministeriale del 07 febbraio 2012;
- Decreto Legge del 5 febbraio 2013 concernente la revisione degli ambiti di articolazione dell’area “Tecnologie innovative per i beni e le attività culturali – Turismo” degli Istituti Tecnici Superiori, delle relative figure nazionali di riferimento e dei connessi standard delle competenze tecnico-professionali;
- Decreto Legge del 7 Febbraio 2013 recante “Linee Guida di cui all’art. 52, commi 1 e 2, della legge n. 35 del 4 aprile 2012, contenente misure di semplificazione e di promozione dell’istruzione tecnico professionale e degli Istituti Tecnici Superiori”;
- dell’Accordo Conferenza Stato Regioni del 05/08/2014 così come modificato e interpretato con successivo accordo del 17/12/2015;
- Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, convertito in Legge 8 novembre 2013, n. 128, art. 14;
- della Legge 13/07/2015 n. 107;
- Decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, art. 45 e successivi provvedimenti attuativi;
- Accordo Conferenza Stato/Regioni n. 11 del 20 gennaio 2016 – Modifica del D.I. n. 91 del 7 febbraio 2013 Competenze comuni dei percorsi IFTS;
- Intesa sullo schema di decreto recante: “Linee guida in materia di semplificazione e promozione degli ITS a sostegno delle politiche di istruzione e formazione sul territorio e dello sviluppo dell’occupazione dei giovani - Conferenza Unificata. Atto n. 42 seduta del 3 marzo 2016;
- D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, pubblicato sulla G.U.R.I. in data 19 aprile 2016, recante il “Codice dei Contratti Pubblici” e ss.mm.ii.;
- Decreto Interministeriale prot. n.713 del 16 sett. 2016;
- Decreto dipartimentale prot. n. 1284.28 del 28.11.2017 che definisce, a livello nazionale, le unità di Costo Standard (UCS) per i percorsi ITS e il relativo documento tecnici;

- Decreto Interministeriale del 23 gennaio 2018 – Disposizioni per lo svolgimento delle prove di verifica finale delle competenze acquisite dagli allievi degli Istituti Tecnici Superiori – I.T.S. – costituiti per l’area tecnologica della Mobilità sostenibile, ambiti “mobilità delle persone e delle merci” e “gestione degli apparati e degli impianti di bordo”, unificate con le prove di esame per il conseguimento delle certificazioni di competenza di Ufficiale di coperta e di Ufficiale di macchina;
- Decreto Ministro dell’istruzione n. 394 del 16 maggio 2018;
- Legge 30 dicembre 2018, n. 145 commi 465 – 469.

#### **Art. 2 - Sede**

**2.1** La Fondazione ITS ha sede legale ed operativa in Martina Franca (Ta), alla via Gianbattista Pergolesi n. 48 presso il palazzo ex Omni di proprietà del Comune di Martina Franca (giusta delibera della Giunta del Comune di Martina Franca n. 67 dell’11/3/2021), e si avvale, inoltre, di una sede operativa nel Salento, sita a Lecce presso il Convitto Palmieri, in Piazzetta Giosuè Carducci (in attesa di delibera formale).

**2.2** La Fondazione ITS può istituire, previa delibera del suo consiglio di indirizzo, ulteriori sedi operative presso enti pubblici e privati che mettano a disposizione i locali necessari, preferibilmente a titolo gratuito, e si assumano gli oneri per la sorveglianza, la pulizia, l’energia elettrica, il gas e l’acqua, nonché le spese per la manutenzione ordinaria e straordinaria.

#### **Art. 3 – Finalità**

**3.1** La Fondazione ITS persegue le finalità di cui all’art. 2 dello statuto, con specifico riferimento al settore moda.

**3.2** La Fondazione ITS non svolge attività che hanno fini di lucro né diretto né indiretto e non può distribuire utili. La Fondazione potrà assumere da parte di Enti pubblici e/o privati la gestione e/o il coordinamento di ricerche, studi e di specifici servizi di interesse collettivo.

## **TITOLO II ORGANI DELLA FONDAZIONE**

### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 4 - Organi della Fondazione**

**4.1** Gli organi della Fondazione sono quelli previsti dall’art. 9 dello Statuto.

### **CAPO II – CONSIGLIO DI INDIRIZZO**

#### **Art. 5 - Consiglio di Indirizzo (CdI)**

**5.1** Il Consiglio di Indirizzo esercita le attribuzioni e le competenze di cui all’art. 10 dello statuto e nelle forme e nei modi ivi previsti.

#### **Art. 6 - Convocazione, costituzione e deliberazione**

**6.1** Il CdI è presieduto dal Presidente della Fondazione ed è convocato ordinariamente almeno due volte l’anno secondo un calendario orientativo prestabilito, nonché quando lo richieda almeno 1/3 dei suoi componenti. La convocazione, a cura del Presidente, contenente l’ordine del giorno e copia di eventuali atti relativi, è inviata ai Componenti, a mezzo posta elettronica certificata, almeno cinque giorni lavorativi precedenti la data della riunione. Per motivi d’urgenza il Presidente può convocare il CdI in seduta straordinaria senza il rispetto dei termini di cui innanzi.

**6.2** Qualora la convocazione avvenga su richiesta di almeno un terzo dei componenti in carica, il Presidente provvede alla convocazione entro 30 giorni dalla formalizzazione della richiesta. Il CdI si riunisce, di norma, nella sede della Fondazione in presenza o con modalità telematica.

**6.3** Per la valida costituzione del Consiglio è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. Il Presidente, accertata la valida costituzione della riunione, apre la seduta e dà lettura dell’ordine del giorno e dell’approvazione del verbale della seduta precedente.

**6.4** Il Consiglio di Indirizzo non può deliberare su oggetti che non siano all’ordine del giorno, salvo che, in presenza di tutti i componenti, gli stessi unanimemente consentano all’iscrizione di nuovi punti. E’ consentito l’esame di argomenti che non siano all’ordine del giorno sulla base di motivata richiesta a cui aderiscano almeno un terzo dei componenti il Consiglio di Indirizzo.

**6.5** Sui singoli punti all’ordine del giorno relaziona il Presidente o soggetto appartenente ad organi della Fondazione da lui delegato, la cui presenza nel Consiglio sia da tutti consentita.

**6.6** Le proposte di deliberazione, unitamente alla documentazione afferente, sono inoltrate ai consiglieri in via telematica entro il terzo giorno lavorativo precedente alla riunione. In ogni caso le proposte di deliberazione, unitamente alla documentazione afferente, sono poste a disposizione dei Consiglieri, per la preventiva consultazione, presso la sede della Fondazione, al più tardi il terzo giorno lavorativo precedente la riunione del Consiglio di Indirizzo.

**6.7** Le proposte di deliberazione di approvazione del bilancio consuntivo annuale, del documento programmatico previsionale annuale e del documento di piano triennale sono comunicate e poste a disposizione dei Consiglieri, per la preventiva consultazione, dal decimo giorno lavorativo antecedente la riunione del Consiglio di Indirizzo e sono inoltrate in via telematica ai consiglieri.

**6.8** Di eventuali modifiche del contenuto delle proposte deliberative resesi nel frattempo necessarie, viene data informazione al Consiglio di Indirizzo dal Presidente in apertura di seduta.

**6.9** Le proposte di deliberazione per la cui approvazione sia disposta la convocazione di urgenza o l'integrazione dell'ordine del giorno sono comunicate e poste a disposizione dei consiglieri 24 ore prima della seduta.

**6.10** Eventuali emendamenti alle proposte di deliberazione devono pervenire al Presidente almeno un giorno lavorativo prima della seduta del Consiglio di Indirizzo al cui ordine del giorno la proposta è iscritta.

**6.11** Il Presidente provvede a informare, in inizio di seduta del Consiglio di Indirizzo, della proposta di emendamento presentata.

**6.12** Il Consiglio di Indirizzo delibera, a maggioranza assoluta, nei casi previsti dall'art. 10, ultimo comma, dello statuto e, a maggioranza, in tutti gli altri casi.

**6.13** Ciascun componente ha facoltà di chiedere la verifica del numero legale per la validità delle votazioni.

**6.14** Nel caso in cui il numero dei voti favorevoli è pari a quello dei voti non favorevoli (contrari) prevale il voto del Presidente.

**6.15** Le delibere sono riportate su apposito libro delle adunanze del Consiglio di Indirizzo.

#### **Art. 7 - Rinnovo dell'organo**

**7.1** Il Presidente, almeno 60 giorni prima della data di scadenza del Consiglio di Indirizzo, dà corso alle procedure di rinnovo dell'organo.

**7.2** Entro 30 giorni dall'insediamento del nuovo Consiglio di indirizzo, il presidente uscente ne convoca la prima riunione, nella quale l'organo provvede alla nomina del Presidente.

**7.3** L'insediamento del nuovo CdI si intende effettuato una volta completata la relativa procedura di nomina.

#### **Art. 8 - Status dei Consiglieri**

**8.1** La carica di Consigliere è nominativa.

**8.2** I Consiglieri possono farsi rappresentare nel cdi, mediante apposita delega scritta nominativa che va conservata dalla fondazione insieme all'eventuale documentazione di [supporto](#). il rappresentante, impossibilitato a partecipare alle riunioni dell'assemblea, può essere a sua volta sostituito nel solo caso in cui sia espressamente indicato, nella delega depositata in Fondazione, un supplente. La delega è efficace fino a formale [revoca](#). la delega non può essere conferita ad altro componente del cdi, né ad amministratori e né ai dipendenti della Fondazione.

**8.3** I membri del CdI, nominati secondo quanto previsto dal presente articolo, restano in carica per un triennio e sono rieleggibili, avendo cura di salvaguardare in via prioritaria il principio di rotazione dei soci componenti.

**8.4** La partecipazione al Consiglio di Indirizzo, per la sua stessa natura, avviene a titolo gratuito. Sono rimborsate, previa preventiva richiesta, opportunamente documentata e formalmente autorizzata dal Presidente, le eventuali spese secondo i parametri di cui al successivo art. 50 del presente regolamento.

**8.5** I membri del CdI possono essere revocati per giusta causa, ai sensi dell'art. 8, da parte dell'Organo che li ha nominati, prima della scadenza del mandato.

**8.6** Entro 30 giorni dal suo insediamento il Consiglio di Indirizzo verifica la sussistenza dei requisiti nonché di eventuali cause di incandidabilità, ineleggibilità e incompatibilità in capo ai propri componenti. A tal fine, ogni consigliere è tenuto a produrre, entro 10 giorni dall'insediamento, documentazione riferita al possesso dei requisiti e dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incandidabilità, ineleggibilità e incompatibilità.

**8.7** Entro 30 giorni dalla verifica di cui al comma precedente, il Consiglio di indirizzo adotta le conseguenti decisioni.

**8.8** La decadenza e la sospensione di componenti il Consiglio di indirizzo sono deliberate dal consiglio e comunicate all'interessato a mezzo raccomandata r.r.. La revoca di componenti il Consiglio di Indirizzo per (gravi) violazioni della legge e/o dello statuto e l'esercizio della relativa azione di responsabilità sono deliberati a maggioranza qualificata dei due terzi dei Consiglieri in carica.

### **CAPO III – GIUNTA ESECUTIVA**

#### **Art. 9 - Giunta Esecutiva (GE)**

**9.1** La Giunta Esecutiva esercita le attribuzioni e le competenze di cui all'art. 12 dello Statuto, nelle forme e nei modi ivi previsti.

**9.2** La Giunta è convocata a cura del Presidente, con atto scritto contenente l'ordine del giorno e copia di eventuale documentazione di supporto, inviato ai componenti dell'organo, a mezzo posta elettronica certificata, almeno cinque giorni lavorativi precedenti la data della riunione. Per motivi d'urgenza, il Presidente può convocare la giunta in seduta straordinaria senza il rispetto dei termini di cui al periodo precedente.

**9.3** La GE si riunisce, di norma, nella sede della Fondazione ITS in presenza e/o con l'utilizzo della videoconferenza o di altri mezzi analoghi.

**9.4** Il Presidente, accertata la valida costituzione della riunione, apre la seduta e dà lettura dell'ordine del giorno e del verbale della seduta precedente.

**9.5** La GE non può deliberare su oggetti che non siano all'ordine del giorno, salvo che, in presenza di tutti i componenti, gli stessi unanimemente consentano all'iscrizione di nuovi punti. E' consentito l'esame di argomenti che non siano all'ordine del giorno sulla base di motivata richiesta a cui aderiscano almeno un terzo dei componenti della Giunta Esecutiva.

**9.6** Sui singoli punti all'ordine del giorno relaziona il Presidente o soggetto appartenente ad organi della Fondazione da lui delegato, la cui presenza nella Giunta Esecutiva sia da tutti consentita.

**9.7** Le proposte di deliberazione sono poste a disposizione dei componenti, unitamente alla documentazione afferente, per la preventiva consultazione, presso la sede della Fondazione, al più tardi il terzo giorno lavorativo precedente la riunione della GE. Le proposte di deliberazione possono essere inoltrate utilizzando reti telematiche.

**9.8** Le delibere sono riportate su apposito libro delle adunanze della GE.

**9.9** La partecipazione alla GE, per la sua stessa natura, avviene a titolo gratuito. Sono rimborsate, previa preventiva richiesta, opportunamente documentata e formalmente autorizzata dal Presidente, le eventuali spese secondo i parametri di cui al successivo art. 50 del presente regolamento.

#### **CAPO IV – PRESIDENTE E VICE-PRESIDENTE**

##### **Art. 10 - Presidente**

**10.1** Il Presidente esercita le proprie attribuzioni e competenze nelle forme e nei modi previsti dall'art. 11 dello Statuto.

**10.2** Il Presidente è eletto dal Consiglio d'indirizzo tra i professionisti che si sono distinti nel settore specifico del "Made in Italy", sia nella sua valenza di attività produttiva, che in ambito culturale e formativo.

**10.3** Nel caso in cui il Presidente cessi anzitempo dalla carica, rispetto alla naturale durata del suo mandato, si procede con la nomina del nuovo Presidente mediante la convocazione del cdi entro 30 giorni dalla cessazione.

**10.4** Il Presidente può partecipare alle riunioni del CTS e di eventuali altri comitati o gruppi di lavoro.

##### **Art. 11 - Vice-presidente**

**11.1** Nel caso di assenza o impedimento del Presidente, la rappresentanza legale della fondazione spetta al Vicepresidente.

**11.1** Il Vice-presidente viene eletto dal Consiglio d'indirizzo e resta in carica per un triennio. Nel caso in cui il vice-presidente cessi anzitempo dalla carica, rispetto alla naturale durata del suo mandato, si procede con la nomina del nuovo Vice-presidente mediante la convocazione del cdi entro 30 giorni dalla cessazione.

#### **CAPO V – COMITATO TECNICO-SCIENTIFICO**

##### **Art.12 - Comitato Tecnico Scientifico (CTS)**

**12.1** Il CTS esercita le proprie attribuzioni e competenze nelle forme e nei modi previsti dall'art. 13 dello Statuto.

##### **Art.13 - Composizione**

**13.1** Nella prima seduta del Comitato successiva alla data di approvazione del presente regolamento, i componenti del CTS, nominati ai sensi degli artt. 10 e 13 dello statuto, eleggono tra di loro un Coordinatore ed un Vice-coordinatore che restano in carica per 3 anni.

**13.2** Fanno parte del CTS un docente della struttura universitaria/ateneo socio fondatore, nonche', ove possibile, almeno due componenti che provengano da contesti diversi da quelli propri della fondazione. In particolare, tra i componenti del CTS deve essere garantita la presenza di esperti in possesso di conoscenze e competenze in tema di:

- 1) sostenibilità territoriale anche in relazione ai futuri prevedibili sviluppi;
- 2) utilizzo di metodologie didattiche adeguate ai percorsi professionalizzanti;
- 3) sviluppo di percorsi formativi integrati tra scuola, ricerca e innovazione;
- 4) principali filiere del Made in Italy;
- 5) esigenze e prospettive del comparto moda a tutti i livelli territoriali;
- 6) valorizzazione delle produzioni, dei prodotti e delle risorse naturali.

La qualificazione dei componenti del CTS deve essere documentata attraverso la presentazione di candidature devono essere corredate dalla presentazione del curriculum tecnico-scientifico analitico e da eventuali altri titoli atti a documentare le specifiche competenze.

In particolare il CTS definisce le linee guida per la progettazione e la realizzazione dei percorsi formativi da sottoporre alla GE. In particolare, relativamente a:

analisi dei fabbisogni formativi per lo sviluppo, a partire dalle esigenze di innovazione scientifica, tecnologica e organizzativa delle imprese attive sul territorio, con particolare riferimento alle piccole e medie imprese e alle sedi di ricerca;

- definire i comprensori omogenei dei settori di competenza e quindi localizzazione dei percorsi formativi da attuare;
- il/i profilo/i formativo/i, contestualizzati sulla base dei risultati della precedente analisi dei fabbisogni a partire dalle figure nazionali di riferimento;
- i criteri di attuazione dei percorsi formativi;
- le azioni di monitoraggio e valutazione dei percorsi formativi e delle relative attività collegate (orientamento; placement; etc.);
- i criteri per la selezione dei docenti/formatori e degli studenti;
- le modalità (criteri e metodologie) per la valutazione in itinere e finale degli studenti e del corpo docente;
- le modalità (criteri e metodologie) per la valutazione delle attività della Fondazione;
- le azioni di orientamento da rivolgere alle famiglie, agli studenti e più in generale al territorio.

#### **Art.14 - Convocazione**

**14.1** Il CTS è convocato almeno due volte l'anno nonché quando lo richiedano almeno la metà dei suoi componenti. La convocazione, a cura del Coordinatore e controfirmata dal Presidente della Fondazione o suo delegato, contenente l'ordine del giorno e copia di eventuali atti relativi, è inviata ai Componenti, con posta elettronica certificata, almeno cinque giorni lavorativi precedenti la data della riunione.

**14.2** Per motivi d'urgenza il Coordinatore può convocare il CTS in seduta straordinaria senza il rispetto dei termini di cui innanzi.

**14.3** Delle riunioni del Comitato deve essere redatto verbale e trasmesso alla Giunta esecutiva e/o al Consiglio di Indirizzo per i rispettivi atti di competenza.

#### **Art.15 - Compensi e rimborsi**

**15.1** Il CdI, all'atto della nomina dei componenti del CTS, potrà determinare un compenso e/o un rimborso spese per l'intero periodo di durata dell'incarico.

#### **Art.16 - Cessazione dell'incarico**

**16.1** L'incarico può cessare per le cause previste dall'art.13 dello Statuto. Si intendono dimissionari i componenti risultati assenti ingiustificati a tre sedute consecutive dell'organo.

### **CAPO VI – ASSEMBLEA DI PARTECIPAZIONE**

#### **Art. 17 - Assemblea di partecipazione**

**17.1** L'Assemblea, composta ai sensi dell'art. 14 dello Statuto, esercita le proprie attribuzioni e competenze nelle forme e nei modi ivi previsti.

#### **Art. 18 - Convocazione**

**18.1** Fermo restando quanto previsto dall'art. 14 dello Statuto, l'assemblea può essere convocata ogni qualvolta il presidente ne ravvisi la necessità, ovvero qualora lo richieda, anche a mezzo Pec, almeno un terzo dei componenti dell'organo, in questo secondo caso, l'assemblea deve essere convocata entro dieci giorni dalla richiesta.

La convocazione viene effettuata mediante avviso formale, contenente l'ordine del giorno, copia di eventuali atti relativi, il luogo della riunione, la data e l'ora, ed inviata ai Componenti a mezzo posta elettronica certificata, almeno cinque giorni lavorativi precedenti la data della riunione.

Nel caso in cui vengano effettuate le nomine di cui all'art. 14 co.2 dello Statuto, l'Assemblea è validamente costituita, in prima convocazione, con la presenza della maggioranza dei Fondatori e Partecipanti della Fondazione; in seconda convocazione, la riunione sarà valida qualunque sia il numero degli intervenuti.



Le deliberazioni sono valide con il voto favorevole della maggioranza dei presenti intervenuti sia personalmente che a mezzo delega. Ogni intervenuto avente diritto al voto ha diritto ad un solo voto.

I componenti dell'Assemblea possono farsi rappresentare nell'organo mediante apposita delega scritta nominativa, che va conservata dalla fondazione insieme all'eventuale documentazione di supporto. Il rappresentante, impossibilitato a partecipare alle riunioni dell'Assemblea, può essere a sua volta sostituito nel solo caso in cui sia espressamente indicato, nella delega depositata in fondazione, un [supplente. la](#) delega è efficace fino a formale revoca.

Nel caso in cui debbano essere espressi pareri e/o formulate proposte consultive non vincolanti, la riunione, regolarmente convocata, sarà valida in presenza di almeno cinque partecipanti.

## CAPO VII – REVISORE DEI CONTI

### Art. 19 - Revisore dei conti

**19.1** Il Revisore dei conti, nominato ai sensi dell'art. 15 dello statuto, tra professionisti del settore iscritti all'apposito albo, previa procedura selettiva pubblica e in coerenza con quanto disposto dal regolamento per la fornitura di servizi e conferimento di incarichi professionali, esercita le proprie attribuzioni e competenze nelle forme e nei modi ivi previsti.

**19.2** Egli resta in carica tre esercizi e può essere riconfermato. Può essere revocato in qualsiasi momento, senza che occorra la giusta causa. In caso di scadenza o di revoca rimane in carica fino alla nomina di nuovo Revisore.

**19.3** Viene riconosciuto un compenso stabilito nel bilancio di previsione della Fondazione secondo i parametri definiti a livello nazionale e regionale per lo svolgimento delle diverse funzioni ed in coerenza con quanto previsto nel regolamento per la fornitura di servizi e conferimento di incarichi professionali. Non è previsto alcun gettone di presenza per la partecipazione alle riunioni degli organi.

## TITOLO III AREA TECNICA E DI GESTIONE

### Art. 20 – Articolazione della struttura organizzativa

**20.1** La Fondazione, per l'attuazione dei compiti istituzionali di cui dal DPCM del 25 gennaio 2008 e per il conseguimento delle proprie finalità, si dota di una struttura amministrativa - tecnico - operativa che può essere assimilabile alle organizzazioni di tipo professionale che sarà definita dalla G.E. ed approvata dal C.I.

**20.2** Per quanto riguarda la Governance, si prevedono funzioni che favoriscano la concretizzazione di quanto deliberato dagli Organi di governo e supportino dal punto di vista operativo e organizzativo la struttura.

**20.3** Le figure di sistema sotto elencate, il cui ruolo e funzione è specificato nell'Allegato A, ove istituite dalla G.E. ed approvate dal C.d.I., saranno le seguenti

- Direttore per le funzioni di *general management* e *gestione delle risorse umane*;
- Responsabile studi e progettazione per le funzioni *produzione e ricerca & sviluppo*;
- Responsabile gestione amministrativa e contabile per le funzioni di *finanza e marketing e comunicazione*.

**20.4** Per esigenze di economicità/opportunità è possibile che il Direttore assuma su di sé anche il ruolo e le funzioni di altre figure di sistema.

### Art. 21 – Risorse strumentali e finanziarie

**21.1** Le risorse Strumentali di cui l'ITS potrà avvalersi riguardano in particolare: la sede legale, la sede operativa principale di cui all'art. 2 del presente regolamento ed eventuali sedi operative messe a disposizione da Enti Locali, da Istituzioni scolastiche, Enti pubblici o privati; i laboratori quali elementi caratterizzanti di questa tipologia di percorsi; è infatti auspicabile che venga favorita in larga misura una didattica di tipo laboratoriale ed è quindi necessario prevedere l'utilizzo, in modo sistematico di idonee strutture.

**21.2** A tal fine i soggetti partecipanti all'ITS (scuole, università, centri di ricerca, aziende) potranno rendere disponibili i propri laboratori, apparecchiature ed attrezzature funzionali nonché assistenti tecnici mediante sottoscrizione di apposita convenzione.

### Art. 22 – Comitato di Progetto e Gestione del Percorso Formativo ITS

**22.1** Per la progettazione dei percorsi formativi proposti dal CTS ed approvati dalla GE, può essere costituito un Comitato di Progetto e Gestione del Percorso Formativo.

**22.2** I componenti del Comitato di Progetto e Gestione del Percorso Formativo (CPGPF) sono proposti dal CTS della Fondazione e nominati dalla GE. Esso è costituito da esperti con specifiche e documentate competenze ed esperienze relative al percorso formativo da attuare.

**22.3** Il CPGPF può avere una composizione variabile al fine di garantire il necessario raccordo tra i due Comitati. In particolare, il CPGPF svolge le seguenti attività i cui risultati sono sottoposti all'approvazione della Giunta acquisito il parere del CTS:

- la progettazione del percorso formativo, nel rispetto delle Figure Nazionali di riferimento e secondo quanto emerso dall'analisi dei fabbisogni e dalle competenze previste in uscita dal profilo professionale individuato;
- la progettazione in dettaglio dell'attività didattica;
- la definizione dei requisiti di ammissione ai corsi nel rispetto di eventuali indicazioni del MIUR, della Regione Puglia o di altri Enti finanziatori;
- il monitoraggio periodico delle attività formative e non formative;
- la selezione delle aziende dove svolgere le esercitazioni pratiche e le attività di stage previste;
- fornire indicazioni in merito all'aggiornamento relativo alla parte metodologica e a quella specifica settoriale del percorso;
- la proposta dei requisiti da prevedere per i formatori (docenti, tutor, coordinatori, ecc) da coinvolgere nello specifico corso;
- la valutazione delle candidature pervenute a seguito pubblicazione del Bando dei docenti e la proposta di nomina dei docenti alla GE.

**22.4** Nel caso siano previsti più percorsi formativi possono essere individuati più Comitati di Progetto.

### **Art. 23 – Risorse umane strategiche per la gestione dei Corsi ITS**

**23.1** A garanzia del buon esito di ciascuno dei percorsi formativi ITS potranno essere coinvolte le seguenti figure il cui ruolo e funzione è specificato nell'Allegato A:

- direttore di corso;
- docenti;
- coordinatore delle attività;
- tutor didattico;
- esperti di orientamento e placement;
- esperti di valutazione e monitoraggio.

### **Art. 24 – Selezione allievi**

**24.1** La selezione dei candidati è un'azione da sviluppare in modo coordinato con i diversi soggetti coinvolti nell'ITS al fine di perseguire gli obiettivi strategici della formazione.

**24.2** Gli elementi utili da considerare ai fini della selezione riguardano:

- la motivazione dei corsisti e il possesso di prerequisiti di base di buon livello (lingua inglese veicolare, utilizzo finalizzato di strumenti e pacchetti informatici, competenze tecnico professionali specifiche);
- la necessità di orientare i giovani a un percorso di filiera che valorizzi la formazione tecnica professionale;
- la finalità orientativa della selezione al fine di chiarire gli obiettivi professionalizzanti del percorso proposto.

Nel dettaglio è opportuno prendere in considerazione i seguenti aspetti:

- definire gli obiettivi del processo di selezione;
- definire nel dettaglio il processo di selezione;
- individuare le varie componenti delle prove selezione (curriculum, lettera motivazionale, test, prove pratiche, colloquio motivazionale...) e i relativi pesi;
- individuare i percorsi di scuola secondaria di secondo grado che consentono l'accesso diretto senza dover frequentare moduli propedeutici;
- organizzare la prova di selezione in modo adeguato;
- individuare e scegliere i componenti della commissione selezionatrice in modo oculato e funzionale agli obiettivi, con impegno a coinvolgere rappresentanti del partenariato imprenditoriale.

**24.3** Si prevedono anche degli "uditori" o degli ammessi con riserva al fine di fronteggiare il fenomeno degli abbandoni e della dispersione soprattutto nel passaggio dal primo al secondo anno.

## **TITOLO IV**

### **PRINCIPI ORGANIZZATIVI-DOTAZIONE ORGANICA-GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **Art. 25 – Principi generali di organizzazione**

**25.1** L'organizzazione dell'attività della Fondazione è informata ai seguenti principi ispiratori:

- chiara definizione dei livelli di responsabilità, dei poteri e dell'autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;

- responsabilizzazione del personale per il raggiungimento degli obiettivi funzionali e di programma legati all'attuazione della programmazione approvata ed assegnati dal Direttore;
- necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione, il diritto di accesso agli atti, la semplificazione delle procedure, l'informazione e partecipazione alle attività della Fondazione;
- flessibilità organizzativa e di gestione del personale in relazione ai bisogni dell'utenza e alle esigenze della Fondazione, nel rispetto delle leggi e del contratto di lavoro e delle responsabilità delle figure professionali delle strutture;
- valorizzazione delle risorse umane garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita e formazione professionale del personale, le pari opportunità tra uomini donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
- armonizzazione dell'orario di servizio, nonché di apertura al pubblico con le esigenze dell'utenza; l'orario di lavoro individuale deve essere funzionale all'efficienza e all'orario del servizio, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale ove previsto;
- ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, centralità delle esigenze del territorio;
- sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità della struttura;
- necessità di garantire un efficace collegamento delle attività della struttura, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e telematici nel pieno rispetto dei principi di leale fattiva collaborazione.

**25.2** Il Direttore propone ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

**25.3** L'organizzazione del lavoro del personale della Fondazione persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti/collaboratori e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.

#### **Art. 26 – L'atto di gestione organizzativa**

**26.1** Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento e non previste nel presente regolamento, il Direttore adotta propri atti di gestione organizzativa in rapporto agli obiettivi fissati dal CdI e dalla GE. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, e delle leggi in materia di lavoro subordinato ove presente.

#### **Art. 27 – Dotazione Organica**

**27.1** La dotazione organica è determinata in funzione delle attività e dei servizi da erogarsi connesse alla realizzazione delle attività della Fondazione e in rapporto agli obiettivi fissati dal CdI e dalla GE. La dotazione organica e le sue variazioni sono individuate dal Direttore sulla base della programmazione triennale, dalle finalità previste dallo statuto della Fondazione, dalle esigenze specifiche derivanti dalla progettazione ed attuazione di progetti e dal presente regolamento e sono approvate dalla Giunta. In materia di risorse umane è necessario garantire la separazione delle funzioni, nonché adottare idonee misure atte a evitare il rischio di un conflitto d'interessi.

#### **Art. 28 – Disciplina del rapporto di lavoro**

**28.1** Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti/collaboratori della Fondazione sono disciplinati dal Codice Civile, dalle Leggi sul Lavoro e dalla normativa in materia di Fondi europei. La Fondazione nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile e delle leggi sul lavoro opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti l'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro.

**28.2** Le tipologie contrattuali, le condizioni di utilizzo e la regolamentazione dei rapporti di lavoro subordinato restano interamente regolati dalla normativa legale e contrattuale applicabile ai privati datori di lavoro.

#### **Art. 29 – Tipologia contrattuale**

**29.1** La Fondazione potrà far ricorso alle tipologie contrattuali previste dalle norme del Codice Civile, dalle Leggi sul Lavoro e dalla normativa in materia di Formazione professionale, Fondi strutturali (lavoro subordinato, contratti a progetto, incarichi di collaborazione professionale, ecc).

#### **Art. 30 – Modalità di nomina del personale dipendente**

**30.1** La scelta del personale avverrà con procedure ad evidenza pubblica. La scelta del Direttore avverrà con procedura ad evidenza pubblica mediante valutazione del Curriculum Vitae e colloquio. La Commissione Giudicatrice è nominata

dalla GE ed è composta da tre componenti, con specifiche e documentate competenze nelle tematiche oggetto di valutazione comparativa che non ricoprono incarichi negli organi di governo della Fondazione.

**30.2** L'avviso pubblico di selezione contiene le indicazioni dei profili professionali richiesti, della forma e del livello di assunzione, della documentazione da presentare, del modello di domanda, dei termini di presentazione e dei criteri di selezione. L'avviso pubblico, almeno per quindici giorni è pubblicato sul sito web della Fondazione. Dopo la selezione del personale si procede alla pubblicazione degli esiti della selezione.

### **Art. 31 – Incarichi esterni**

**31.1** Laddove le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali, la GE, su proposta del Direttore, può assegnare con propria deliberazione incarichi a collaboratori esterni di provata professionalità ed esperienza, per lo sviluppo di specifici progetti di formazione, di ricerca, cooperazione nazionale ed internazionale e per la gestione amministrativa e di attività complesse.

### **Art. 32 – Competenze per il conferimento di incarichi esterni**

**32.1** La competenza al conferimento degli incarichi spetta alla GE, su proposta del Direttore che identifica l'esigenza di ricorrere a consulenti esperti esterni alla Fondazione.

**32.2** La delibera della GE deve chiaramente indicare:

- la motivazione, con espressa indicazione delle ragioni per le quali si ricorre all'incarico esterno; l'oggetto dell'incarico;
- le qualità professionali del soggetto da incaricare con le specifiche competenze richieste; i presupposti giuridici e di fatto dell'affidamento;
- la durata, il luogo e il compenso della collaborazione;
- a quale procedura comparativa fare riferimento;
- ogni altro elemento necessario.

**32.3** Il Direttore, preso atto della delibera della GE procede alla selezione dei professionisti esterni ai quali conferire incarichi mediante le procedure previste al successivo articolo, adottando specifico provvedimento nel quale sono evidenziati gli elementi essenziali di cui al comma precedente, deliberati dalla GE.

### **Art. 33 - Modalità per il conferimento di incarichi esterni**

**33.1** Gli incarichi esterni sono conferiti mediante:

- procedura selettiva pubblica per importi superiori a € 10.000,00 IVA esclusa, attraverso l'emanazione di apposito avviso aperto, di cui al successivo articolo a tutti gli interessati aventi i requisiti richiesti (comparazione di curricula, e, ove ritenuto opportuno, a seguito di specifici colloqui, esami o prove specifiche);
- procedura negoziata per importi compresi tra € 5.000,00 e € 10.000,00, mediante un'apposita lettera di invito indirizzata agli esperti iscritti nella short list di cui al successivo art. 27, contenente gli elementi indicati nel successivo art. 25;
- procedura negoziata per importi inferiori a € 5.000,00 IVA esclusa, mediante la mera comparazione dei curricula degli esperti iscritti nella short list di cui al successivo art. 27.

### **Art. 34 - Conferimento incarichi mediante procedura selettiva pubblica**

**34.1** Gli incarichi di importo superiore a € 10.000,00 IVA esclusa devono essere conferiti mediante procedure di selezione pubbliche con comparazione dei "curricula" professionali degli esperti esterni. A tal fine, la GE predispose un avviso di selezione da pubblicare sul sito della Fondazione. L'avviso deve contenere i seguenti elementi minimi:

- a) definizione dell'oggetto dell'incarico;
- b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze lavorative richieste per lo svolgimento dell'incarico e la partecipazione alla procedura selettiva e comparativa;
- c) le modalità e il termine, non inferiore a quindici giorni, per la presentazione delle domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e di ogni altra eventuale documentazione richiesta;
- d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze lavorative indicate nelle domande di partecipazione e i relativi punteggi attribuibili, nonché le modalità di comparazione dei candidati;
- e) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- f) luogo e durata dell'incarico;
- g) il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore e tutte le informazioni correlate;
- h) eventuale relazione tecnica o piano di lavoro.

**34.2** Ove la GE lo ritenga opportuno, l'avviso potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità dell'incarico.

**34.3** Il Direttore, previa apposita delibera della GE, procede alla predisposizione delle attività necessarie per la selezione dei candidati. La valutazione dei curricula e dell'eventuale colloquio/esame/prova specifica è effettuata attraverso l'assegnazione di specifici punteggi in ragione della professionalità dei soggetti interessati al conferimento dell'incarico e degli elementi di valutazione indicati nell'avviso, con stretto riferimento ai contenuti e alle caratteristiche di esecuzione delle attività che formano oggetto dell'incarico da conferire.

**34.4** Per lo svolgimento della selezione il Direttore si avvarrà di una commissione tecnica interna o esterna, nominata con apposita delibera della GE, e dallo stesso presieduta. Della procedura selettiva espletata è redatto apposito verbale. Gli esiti delle valutazioni saranno approvati con provvedimento del Presidente ai fini della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo.

#### **Art. 35 - Conferimento incarichi mediante procedura negoziata**

**35.1** Per incarichi di importi uguali o superiori a € 5.000,00 e fino a € 10.000,00 il Direttore provvederà ad inviare ad almeno 5 soggetti iscritti nella short list di cui al successivo art.27, una lettera di invito contenente almeno gli elementi indicati al comma 3 del precedente articolo con riferimento all'avviso di selezione, previa determinazione di merito della GE.

**35.2** Per la valutazione dei curricula per il conferimento di incarichi di importi uguali o superiori a € 5.000 e fino a € 10.000,00 è opportuno che il Direttore si avvalga di una commissione tecnica interna o esterna, nominata con apposita delibera della GE, e dallo stesso presieduta.

**35.3** Per incarichi di importi inferiori a € 5.000,00 la Fondazione potrà ricorrere alla procedura negoziata, mediante la mera comparazione di almeno cinque curricula tra gli iscritti nella short list, di cui al successivo art.36. Previa delibera di merito della GE, il Direttore nell'apposita determina a contrarre, indica i criteri di comparazione utilizzati e la graduatoria redatta, nel rispetto dei principi della non discriminazione, parità di trattamento.

**35.4** Della procedura selettiva espletata e dell'esito della comparazione è redatto apposito verbale. È facoltà della Fondazione procedere ad apposita selezione tra soggetti non inseriti nella short list, qualora, per la peculiarità dell'incarico, si renda opportuno attingere a professionalità e competenze reperibili al di fuori dell'elenco di cui trattasi.

#### **Art. 36 - Costituzione e tenuta della short list di consulenti tecnici, professionisti ed esperti**

**36.1** La GE istituisce un elenco di consulenti, tecnici, professionisti ed esperti (Short list) con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, da cui attingere per conferire incarichi esterni mediante procedura negoziata prevista all' art. 26 del presente regolamento.

**36.2** La Short list prevede l'iscrizione ad una delle aree specialistiche facenti capo alle figure indicate agli artt. 11 e 14 ed eventuali altre a deliberarsi.

**36.3** L'utilizzo della short list dovrà in ogni caso garantire il pieno rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza, imparzialità e rotazione nella scelta dei soggetti cui affidare gli incarichi. Per la costituzione della short list, la Fondazione provvede a pubblicare un apposito avviso sul proprio sito web in cui sono indicati i requisiti professionali e di esperienza minima richiesta ai fini dell'inserimento nella costituenda banca dati.

**36.4** Possono essere iscritti alla short list i soggetti che presentano domanda nei modi e nei tempi indicati dall'avviso pubblico, se dotati dei requisiti soggettivi e oggettivi dallo stesso richiesti. La short list è integrata/aggiornata con cadenza annuale, di norma entro il mese di giugno.

**36.5** In caso di necessità, previa delibera della GE, la short list può essere riaperta per l'aggiornamento ed integrazione prima della naturale cadenza.

#### **Art. 37 - Conferimento dell'incarico**

**37.1** Il conferimento degli incarichi di cui innanzi avviene mediante la stipula di contratto a ratificarsi dal Presidente della Fondazione, nel quale sono disciplinati i rapporti tra le parti e i loro reciproci diritti ed obblighi ai sensi delle disposizioni normative applicabili.

#### **Art. 38 - Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali e transitorie**

**38.1** Tutti gli avvisi previsti nel presente titolo saranno pubblicati sul sito web della Fondazione.

## **TITOLO V AMMINISTRAZIONE – FINANZA E CONTABILITA' DELLA FONDAZIONE**

### **PREMESSA**

Le norme previste nella presente sezione si applicano a tutte le attività e comunque a tutte le tipologie di contratto che determinano spese a carico della Fondazione.

Ai fini del presente regolamento e in base a quanto indicato nell'allegato c) del DPCM del 25 gennaio 2008 (linee guida per la riorganizzazione del Sistema di istruzione e formazione tecnica superiore e la costituzione degli ITS) per le tipologie di attività e i relativi costi ammissibili si fa riferimento a quanto stabilito dalle istruzioni amministrativo-

contabili emanate dal Ministero del Lavoro e della previdenza sociale per le attività cofinanziate dal FSE nell'ambito dei PON. Pertanto si fa riferimento alle categorie di spesa previste nello stesso DPCM all'allegato c). In particolare il presente regolamento, tra le indicazioni operative del Ministero del Lavoro, fa riferimento alla circolare n. 2 del 2 febbraio 2009. La Fondazione ITS si configura come fondazione di partecipazione, ossia un'istituzione di diritto privato che rappresenta una sintesi tra l'elemento personale, tipico delle associazioni, e l'elemento patrimoniale caratteristico delle fondazioni.

Pur essendo le Fondazioni ITS soggetti di natura privata, secondo l'impostazione del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, il loro attuale prevalente finanziamento con risorse pubbliche - statali e regionali - comporta:

- la qualificazione degli ITS come "organismi di diritto pubblico" ai soli fini dell'assoggettamento alle norme comunitarie e nazionali (Direttiva 2004/18/CE; D.lgs. 50/2016) sulle procedure di evidenza pubblica per la scelta del contraente nell'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture;
- l'applicabilità ad essi della disciplina prevista dall'art. 6, comma 2, del D.l. 78/2010 (convertito con L.122/2010) sul carattere onorifico della partecipazione agli organi collegiali, anche di amministrazione, nonché della titolarità di organi statutari;
- la necessità del rispetto delle previsioni del modello legale di statuto stabilito dal citato DPCM per quanto concerne la composizione e il funzionamento dei loro organi e, in particolare, della Giunta esecutiva, anche in relazione ai limiti numerici stabiliti dall'art. 6, comma 5, del D.l. 78/2010.

Si precisa, altresì, che la Fondazione:

- è un soggetto dotato di personalità giuridica, con struttura di fondazione a connotazione associativa;
- ha natura privata ed opera con strumenti privatistici, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza;
- presenta un'identità strutturale, essendosi conformata al modello legale di statuto di cui all'allegato b) del DPCM 25-1-2008 ai fini della sua riconoscibilità su tutto il territorio nazionale e dell'U.E. (art 6, comma 3, del DPCM punto n. 2, primo e decimo capoverso dell'allegato a);
- gode di piena autonomia sul piano funzionale, ferma la rispondenza dei suoi percorsi formativi al raggiungimento di omogenei livelli qualitativi e di spendibilità delle competenze acquisite in relazione alle figure nazionali di riferimento di Tecnico Superiore definite con l'apposito decreto interministeriale (art. 4 n. 1lett. b) del DPCM e D.I. 7-9-2011), per le quali esclusivamente viene rilasciato il relativo diploma dall'istituto tecnico o professionale di riferimento della Fondazione ITS (artt.7 ed 8 del DPCM);
- ha potenzialità di vita condizionata alla programmazione regionale dell'offerta formativa, in dipendenza della competenza esclusiva in materia spettante alle Regioni (art 117 Cost.).

L'attività della Fondazione è svolta garantendo:

- il principio della separazione tra funzioni di indirizzo e funzioni gestionali;
- la partecipazione di tutti i soggetti fondatori agli indirizzi della Fondazione nel rispetto del principio di turnazione di cui all'artt. 6 e 7 del presente regolamento;
- la presenza degli organi di controllo.

La Fondazione rientra tra i soggetti "non profit" dotati di autonomia economico-finanziaria, ma con l'osservanza di quei principi etici e prudenziali di buon governo basati sui criteri di economicità, efficacia ed efficienza. Principi derivanti dal fatto che comunque la Fondazione, seppure soggetto di diritto privato, si trova a gestire contributi pubblici, seppure con criteri privatistici.

La corretta gestione contabile e amministrativa della Fondazione è essenziale per diversi aspetti.

La corretta gestione amministrativa deve:

- fornire all'organo amministrativo utile strumento di gestione, pianificazione e controllo delle risorse pubbliche e private;
- garantire che le risorse messe a disposizione dalla Stato, dalla Regione e da tutti coloro che vorranno contribuire al patrimonio della Fondazione siano correttamente impiegate e utilizzate per raggiungere le finalità istituzionali;
- rappresentare lo strumento principale ai fini di una corretta rappresentazione in bilancio della posizione finanziaria, economica e patrimoniale della Fondazione per soddisfare le esigenze conoscitive dei propri stakeholders.

Pertanto il presente regolamento disciplina:

- criteri uniformi, al fine di una corretta gestione contabile e amministrativa della Fondazione ispirata ai principi della trasparenza, efficienza, economicità ed efficacia.
- tipologia e ammissibilità delle spese, massimali di costo, ecc.

Si ricorda infine che la Fondazione, essendo soggetto a cui è stata riconosciuta la personalità giuridica e iscritta al Registro Prefettizio delle persone giuridiche è soggetta al controllo prefettizio di cui al DPR 361/2000.

## **Art. 39 - Patrimonio**

**39.1** Il patrimonio della Fondazione è costituito da un fondo patrimoniale (intangibile e comprensivo del fondo di dotazione) e da un fondo di gestione utilizzabile per l'attività corrente e la gestione della Fondazione.

## **Art. 40 – Il fondo patrimoniale**

**40.1** Il fondo patrimoniale è costituito:

- dal fondo di dotazione costituito dai conferimenti in denaro, beni mobili od immobili o altre utilità impiegabili per il perseguimento degli scopi, effettuati dai fondatori (sia promotori che nuovi) e dagli aderenti;
- dai beni mobili e immobili che pervengano o perverranno a qualsiasi titolo alla Fondazione compresi quelli acquistati dalla stessa secondo le norme del proprio statuto;
- da contributi dell'Unione europea, dello Stato o di enti territoriali, dalle elargizioni fatte da enti o da privati con espressa destinazione ad incremento del patrimonio;
- dalla parte di rendite non utilizzata che, con delibera del Consiglio di Indirizzo, può essere destinata a incremento del patrimonio.

**40.2** Il fondo patrimoniale, essendo intangibile, può essere solamente oggetto di investimento con modalità che non prevedano rischio sul capitale (a titolo esemplificativo, la Fondazione può investire parte del fondo patrimoniale in titoli di stato oppure obbligazioni garantite)

## **Art. 41 - Costituzione e consistenza Fondo di Dotazione**

**41.1** La consistenza iniziale del fondo di dotazione è definito dall'art. 5 dell'Atto costitutivo, secondo i criteri previsti dall'art. 4 dello Statuto, come già indicato nell'art. 3 del presente regolamento. Successivi incrementi del Fondo di Dotazione originario potranno avvenire attraverso:

- conferimenti – in proprietà, uso o possesso a qualsiasi titolo – di denaro o beni mobili e immobili, o altre attività impiegabili per il perseguimento degli scopi, effettuati dai partecipanti;
- beni mobili e immobili che pervengono o perverranno a qualsiasi titolo alla Fondazione;
- elargizioni fatte da enti o da privati con espressa destinazione a incremento del patrimonio;
- contributi attribuiti al patrimonio dall'Unione Europea, dallo Stato, da Enti territoriali o da altri Enti Pubblici.

**41.2** La consistenza del Fondo di dotazione non potrà essere inferiore a € 100.000,00. Il Consiglio di Indirizzo può autorizzare, in misura straordinaria, l'utilizzo del medesimo fondo quale anticipazione su future entrate certificate.

## **Art. 42 - Il fondo di gestione**

**42.1** Secondo le previsioni dell'art.5 dello Statuto e come già indicato nell'art. 4 del presente regolamento, il Fondo di gestione è costituito da:

1. ogni eventuale provento, contributo, donazione o lascito destinato all'attuazione degli scopi statutari e non espressamente destinato all'incremento del Patrimonio;
2. dalle rendite e dai proventi derivanti dal patrimonio e dalle attività della Fondazione medesima;
3. dai ricavi delle attività istituzionali, accessorie, strumentali e connesse.

**42.2** Le risorse erogate dagli enti finanziatori (MIUR e Regioni) per la realizzazione dei percorsi di Istruzione tecnica superiore vanno a costituire il fondo di gestione, che è disponibile e può essere utilizzato come leva finanziaria oppure per la gestione corrente delle attività.

## **Art. 43 - Ammissione nuovi Membri della Fondazione (art. 7 dello Statuto).**

**43.1** Possono divenire Soci fondatori, a seguito di delibera adottata a maggioranza qualificata 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 minima di € 5.000,00;
- a garantire la presenza nelle assemblee costituendo parte attiva alla vita della Fondazione;

I requisiti richiesti per la qualifica di Soci fondatori sono:

- comprovata moralità al fine di non pregiudicare il buon nome della fondazione e/o l'attività consiliare;
- comprovata esperienza, accumulata nel corso della propria vita professionale, in tema del Made in Italy-Settore Moda, in grado di poter apportare un maggior valore aggiunto, anche diversificato, allo sviluppo della Fondazione (fermo restando l'approvazione da parte della maggioranza qualificata 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 del Made in Italy-Settore Moda 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;
- Copia del bonifico con indicazione del numero di CRO;
- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante il possesso dei requisiti di moralità del legale rappresentante o del rappresentante dell'ente;
- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio che attesti il possesso di un'esperienza almeno triennale nel settore della Moda.

Il Consiglio di Indirizzo, verificato il possesso dei requisiti e delle condizioni di ammissione, procederà 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.

**43.2** Possono ottenere la qualifica di Soci Partecipanti, a seguito di deliberazione del Consiglio di Indirizzo, adottata a maggioranza relativa, 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 ad € 500,00;

I requisiti richiesti per la qualifica di Partecipante sono:

- comprovata moralità al fine di non pregiudicare il buon nome della fondazione e/o l'attività consiliare;
- esperienze e/o attività inerenti l'ambito della gestione del Settore Moda.

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;
- fotocopia del documento di riconoscimento del Legale Rappresentante;
- Copia del bonifico con indicazione del numero di CRO o atto di impegno debitamente firmato relativo agli impegni assunti;
- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio che attesti il possesso dei requisiti di moralità del legale rappresentante o del rappresentante dell'ente.

Il Consiglio di Indirizzo procederà 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.

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.

#### **Art. 44 - Esclusione e recesso (art. 8 dello Statuto)**

**44.1** Il Consiglio di indirizzo decide, a maggioranza assoluta, l'esclusione di Fondatori e Partecipanti per grave e reiterato inadempimento degli obblighi e doveri derivanti dal presente Statuto, tra cui, in via esemplificativa e non tassativa:

- Inadempimento dell'obbligo di effettuare le contribuzioni e i conferimenti previsti dallo Statuto;
- Condotta incompatibile con il dovere di collaborazione con le altre componenti della Fondazione;
- Comportamento contrario al dovere di prestazioni non patrimoniali.

**44.2** Nel caso di enti e/o persone giuridiche, l'esclusione ha luogo anche per i seguenti motivi:

- Estinzione, a qualsiasi titolo dovuta;
- Apertura di procedure di liquidazione;
- Fallimento e/o apertura delle procedure concorsuali anche stragiudiziali.

**44.3** I Partecipanti possono, in ogni momento, recedere dalla Fondazione, ai sensi dell'art. 24 del Codice Civile, fermo restando il dovere di adempimento delle obbligazioni assunte. In nessun caso si potranno ripetere le quote apportate.

#### **Art. 45 – Esercizio finanziario**

**45.1** L'esercizio finanziario, come previsto dall'art. 6 dello statuto, ha inizio l'1 (uno) gennaio e termina il 31 (trentuno) dicembre di ciascun anno.

**45.2** Entro il mese di novembre il Consiglio di indirizzo approva il bilancio di previsione dell'esercizio successivo, e, entro il 30 (trenta) aprile successivo, il conto consuntivo di quello decorso. Qualora particolari esigenze lo richiedano, l'approvazione del rendiconto può avvenire entro il 30 (trenta) giugno. Gli organi della Fondazione, nell'ambito delle rispettive competenze, possono contrarre impegni e assumere obbligazioni nei limiti degli stanziamenti del bilancio



approvato. Gli impegni di spesa e le obbligazioni, direttamente contratti dal rappresentante legale della Fondazione, o da membri del Consiglio di indirizzo o della Giunta esecutiva, muniti di delega, non possono eccedere i limiti degli stanziamenti approvati; gli eventuali avanzi delle gestioni annuali dovranno essere impiegati per la ricostituzione del patrimonio eventualmente necessaria a seguito della gestione annuale, prima che per il potenziamento delle attività della Fondazione o per l'acquisto di beni strumentali per l'incremento o il miglioramento della sua attività. E' vietata la distribuzione di utili o avanzi di gestione, del fondo di dotazione nonché di altri fondi e riserve durante la vita della Fondazione, a meno che la destinazione o la distribuzione non siano imposte per legge.

#### **Art. 46 - Piano finanziario**

**46.1** Il piano finanziario della Fondazione ITS è elaborato sulla base delle indicazioni contenute nel “Manuale per la rendicontazione a costi reali delle risorse del Fondo sociale europeo”, con le eventuali modifiche integrative individuate dalla Regione negli specifici avvisi.

**46.2** Il piano finanziario si articola su tre livelli, i quali rappresentano aggregazioni di spesa:

- > il primo e il secondo livello - rispettivamente le “macro-categorie” e le “categorie” di spesa - rappresentano aggregazioni che fanno prevalentemente riferimento alla dimensione funzionale delle attività progettuali,
- > il terzo livello - le “voci” di spesa - rappresenta un’aggregazione per natura della spesa.

**46.3** La Fondazione deve imputare le spese individuando la voce e la categoria corrispondente, in funzione della natura della spesa e delle attività progettuali cui la spesa si riferisce, prestando attenzione all'imputazione delle attività in delega. Il “Manuale per la rendicontazione a costi reali delle risorse del Fondo sociale europeo” e i singoli avvisi regionali definiscono le soglie massime per ciascuna delle “macro-categorie” di spesa

#### **Art. 47 – Regime fiscale**

**47.1** La Fondazione ITS rientra tra i soggetti passivi d'imposta di cui alla lett. c) dell'art. 73 del DPR n. 917/1986 che prescrive “gli enti pubblici e privati diversi dalle società, nonché i trust, residenti nel territorio dello Stato, che non hanno per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciali”.

**47.2** Ai fini della determinazione del reddito, pertanto, si applicano le disposizioni previste dagli articoli 143 e seguenti del TUIR per gli enti non commerciali in generale.

Ne consegue che

- non assumono rilevanza fiscale i proventi afferenti l'attività istituzionale (quote associative, contributi e liberalità); sono imponibili soltanto eventuali redditi fondiari, di capitale, d'impresa (se non prevalenti) e diversi derivanti dall'attività esercitata dalla Fondazione.
- Inoltre, analogamente agli altri enti non commerciali che svolgono esclusivamente attività istituzionale: ai fini IRAP la base imponibile è costituita dall'ammontare delle somme relative a prestazioni di lavoro, in base al cosiddetto metodo retributivo;
- ai fini IVA, invece, non riveste la qualifica di soggetto passivo d'imposta, in quanto manca il requisito soggettivo dell'esercizio di una attività d'impresa.

#### **Art. 48 - Principi contabili applicabili**

**48.1** La mancanza di finalità lucrativa non deve escludere che la Fondazione possa realizzare un risultato positivo della gestione, seppure questo non debba essere il fine ultimo, ma il mezzo per realizzare i fini della Fondazione. La contabilità deve essere tenuta in modo che a fine esercizio la Fondazione possa redigere il bilancio secondo il principio della competenza economica, in quanto il bilancio redatto secondo questo principio risulta più adatto a fornire informazioni in merito al reale stato di salute dell'ente, con riferimento alla situazione patrimoniale - finanziaria e a quella economica. A tal fine si rimanda al principio contabile n. 1 per gli Enti Non Profit emanato dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili, che diventa parte integrante del presente regolamento.

Tuttavia, per meglio comprendere la situazione patrimoniale, economica e finanziaria, il bilancio della fondazione si compone dei seguenti documenti:

1. Stato Patrimoniale;
2. Rendiconto gestionale;
3. Nota integrativa;
4. Relazione sulla gestione (c.d. relazione di missione).

**48.2** Lo Stato Patrimoniale deve essere redatto ai sensi dell'art.2424 C.c., tenendo conto delle peculiarità che contraddistinguono la struttura del patrimonio della fondazione.

**48.3** Il Rendiconto Gestionale a proventi ed oneri informa sulle modalità con cui le risorse sono state acquisite e sono state impiegate nel periodo con riferimento alle cosiddette “aree gestionali”. Deve essere redatto un rendiconto economico, dove si contrappongono i proventi ai costi sostenuti, nonché un rendiconto finanziario, nel quale si confrontano le entrate e le uscite finanziarie.

**48.4** La Nota Integrativa ha la funzione di illustrare od integrare i dati e le informazioni contenute nello Stato

Patrimoniale e nel Rendiconto della gestione, costituendo, con questi ultimi, il "Bilancio di esercizio". Preliminarmente la Nota Integrativa deve contenere i seguenti elementi:

- indicazioni dell'organo che ha effettuato la revisione del bilancio;
- informazioni circa le esenzioni fiscali di cui beneficia la fondazione;
- indicazione del numero delle persone direttamente dipendenti alla fine del periodo.

Con riferimento alle finalità affidate alla Nota Integrativa di illustrazione delle appostazioni contabili, il documento dovrà inoltre indicare, per lo stato patrimoniale i criteri adottati nella valutazione delle voci dello stato patrimoniale e se gli stessi sono variati rispetto all'esercizio precedente.

In particolare dovranno essere esplicitati:

- i criteri di valutazione delle immobilizzazioni materiali od immateriali nonché i criteri seguiti per il loro ammortamento. (Nel caso che i costi di acquisto dei beni destinati all'attività istituzionale siano stati annualmente spesi a carico dell'esercizio, occorre indicare l'ammontare degli acquisti effettuati nell'anno);
- le modalità di valutazione delle rimanenze delle merci o dei materiali, dei titoli e delle attività finanziarie non immobilizzate, precisando sia gli elementi considerati nella configurazione del costo, sia i riferimenti adottati nella definizione del valore di mercato;
- i criteri di valutazione dei crediti e dei debiti;
- i criteri di contabilizzazione dei proventi e delle spese

**48.5** La Relazione di Missione è lo strumento dedicato a fornire una rappresentazione adeguata della gestione complessiva della fondazione, integrando dati monetari con indicatori non monetari su attività e progetti specifici dell'organizzazione. Nella Relazione di missione devono essere fornite tutte le informazioni sulle modalità concrete di svolgimento dell'attività, quali sono state le fonti di finanziamento e i relativi impieghi, i cambiamenti strutturali dell'azienda, le operazioni gestionali straordinarie, i programmi e le prospettive dell'esercizio successivo e ogni altra informazione che consente ai destinatari del bilancio di acquisire una conoscenza completa sui risultati raggiunti e sulla qualità della gestione. La Relazione di missione è anche la sede ove far confluire una serie di dati extracontabili, integrativi rispetto alla funzione "tipica" del bilancio di esercizio, inteso come documento che rappresenta la sintesi monetaria di due grandezze: il valore del patrimonio dell'azienda e il risultato (utile o perdita) prodotto dalla gestione.

#### **Art. 49 - Tenuta della contabilità**

**49.1** Proprio al fine di redigere il bilancio secondo il principio della competenza economica e per rispondere alle esigenze delle rendicontazioni delle spese sostenute l'organo amministrativo deve tenere la contabilità secondo corretti principi contabili adottando un criterio di ripartizione interna delle spese sostenute per ogni progetto/corso e ripartendo le spese comuni secondo criteri proporzionali in base al contributo che ogni spesa dà al progetto o corso.

**49.2** Per quanto riguarda le spese ammissibili, gli organi amministrativi devono sostenere le spese necessarie al raggiungimento delle finalità dell'ente. A tal proposito si richiede che per ogni corso da realizzare venga adottato un sistema di budget con le diverse categorie di spesa secondo quanto previsto dall'allegato c) del DPCM del 28 gennaio 2008. Gli organi amministrativi pertanto potranno sostenere le spese solo se previste nel relativo progetto e piano economico. Per la tipologia di spese si rimanda alla circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 emanata dal Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali.

#### **Art. 50 - Rimborsi e compensi per i titolari delle cariche sociali**

**50.1** Come previsto dal suddetto DPCM e ribadito dallo statuto, le cariche sociali sono gratuite, salvo la previsione di rimborsi delle spese sostenute dai membri degli organi della Fondazione e necessarie all'assolvimento degli obblighi derivanti dalla loro funzione nonché per quanto previsto all'art. 9 del presente regolamento e dall'art. 13 dello statuto. I rimborsi delle spese sostenute ed effettivamente rimaste a carico dei membri degli organi della fondazione vengono rimborsate secondo il criterio del rimborso a piè di lista. A tal fine si rimanda a quanto previsto dalla su menzionata circolare del Min. Lavoro al punto A.9, pag. 16/30.

**50.2** Il rimborso delle spese per il trasporto sono riconosciute solo se il trasporto avviene con mezzi pubblici. L'uso di mezzi privati, taxi, o noleggio di autovetture devono essere autorizzate dal Presidente della Fondazione solo se debitamente motivati dal richiedente.

**50.3** Si precisa tuttavia che i rimborsi delle spese devono avvenire entro i limiti stabiliti dal bilancio di previsione della Fondazione ed entro i limiti previsti dal piano finanziario di ogni progetto.

#### **Art. 51 - Spese relative alle risorse umane**

**51.1** Per le spese relative alle risorse umane si rinvia a quanto previsto dalla suddetta circolare n.2 del 2 febbraio 2009 emanata dal MLSPS al par. B) SPESE RELATIVE ALLE RISORSE UMANE, che questo regolamento recepisce integralmente.

**51.2** Le spese di viaggio, vitto e alloggio degli allievi vengono riconosciuti solo se deliberati dalla G.E. e previsti nel

relativo bando di reclutamento degli allievi.

#### **Art. 52 - Indennità di frequenza per gli allievi**

**52.1** La Giunta Esecutiva, al fine di consentire la frequenza ai corsi di persone svantaggiate dal punto di vista economico o di incentivarne la frequenza, può prevedere la corresponsione agli allievi di indennità di frequenza. Tali indennità dovranno essere commisurate alle ore di effettiva frequenza alle attività del corso ITS e pertanto non spetteranno in caso di assenza per infortunio, malattia o altro. L'indennità di frequenza non spetta agli eventuali uditori.

#### **Art. 53 – Rinvio**

**53.1** Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rimanda:

- ai principi e alle raccomandazioni emanati dal CNDCEC per quanto concerne i principi di redazione dei bilanci e della tenuta della contabilità;
- alle norme previste dalle indicazioni e/o disposizioni emanate dalla autorità italiane e della Regione Puglia per quanto concerne le spese ammissibili, i limiti di spesa per ogni tipologia, le norme di rendicontazione alle autorità di vigilanza delle spese sostenute;
- alle norme previste dalla disciplina fiscale e del lavoro per quanto concerne i corretti adempimenti in tema di contratti di prestazione di lavoro, della relativa tassazione fiscale e previdenziale dei relativi emolumenti;
- alle norme del codice civile per quanto concerne gli obblighi contrattuali scaturenti dai rapporti di lavoro con esperti, personale amministrativo;
- allo statuto e alle norme etico - civili per quanto concerne il rapporto tra la Fondazione e i soci.

**53.2** Il presente Regolamento è soggetto a verifica periodica per le integrazioni e/o gli adeguamenti che dovessero rendersi necessari a seguito di eventuali modifiche della normativa nazionale e/o indicazione o prescrizioni della Regione Puglia.

## **TITOLO VI ATTIVITA' NEGOZIALE DELLA FONDAZIONE**

#### **Art. 54 - Acquisizione di beni e servizi da soggetti terzi – Principi**

**54.1** Il presente Regolamento detta criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale della Fondazione per lavori e forniture di beni e servizi per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria.

**54.2** Il presente regolamento è emanato in conformità alle disposizioni contenute all'articolo 36 del Decreto Legislativo n. 50/2016 "*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*" come modificato dal D. Lgs. 56/2017 nel rispetto delle Linee Guida in materia emanate da ANAC.

**54.3** L'acquisizione di forniture e servizi avviene nel rispetto dei principi, indicati all'articolo 30 comma 1 del D. Lgs. n. 50/2016, di: economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione.

**54.4** La Fondazione nelle figure all'uopo deputate garantisce il rispetto di tali principi come declinati dalle Linee guida di ANAC. In particolare assicura il rispetto del principio di:

- economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
- tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati, con particolare riguardo alla effettiva possibilità di partecipazione delle piccole e micro imprese;
- non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;

- rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

➤ **Responsabile Unico del procedimento (art.31 – D. Lgs. n. 50/2016)**

**54.5** La GE cura le procedure per l'affidamento di contratti, lavori, servizi e forniture ed è legittimata a deliberare in merito all'aggiudicazione per la fornitura di beni e servizi. Per ogni procedimento di affidamento di lavori, servizi e forniture è individuato un Responsabile Unico del Procedimento, nominato con apposito provvedimento o il cui nominativo potrà essere inserito nella determina a contrarre.

**54.6** In particolare, deve:

- a) predisporre i bandi e/o gli avvisi per individuare le imprese a cui affidare la realizzazione di opere e per l'acquisto di beni e servizi;
- b) richiedere alle Autorità Competenti, ove obbligatorio, il Codice Identificativo di Gara (Cig), il Codice Unico di Progetto (Cup), ed adempiere alle procedure obbligatorie previste per legge ed applicabili alla Fondazione, in tema di forniture di beni e servizi;
- c) provvedere alla pubblicizzazione dei bandi secondo le procedure del Codice degli appalti e del presente regolamento;
- i) predisporre l'Albo dei fornitori e provvedere al suo aggiornamento, secondo le prescrizioni del presente Regolamento;
- d) procedere, se del caso, a realizzare le indagini di mercato per determinare il prezzo di riferimento da inserire nei bandi o nelle lettere di invito ad offrire, predisponendo apposito verbale;
- e) predisporre le lettere di invito ad offrire per la raccolta di preventivi ed offerte, da inviare ai soggetti individuati secondo le prescrizioni del Regolamento;
- f) valutare le offerte pervenute e selezionare il fornitore che ha presentato la migliore offerta, salvo ausilio di specifica Commissione, dandone prova in un apposito verbale;
- g) predisporre gli atti contrattuali con il fornitore individuato;
- h) accertare la corretta esecuzione dei lavori e delle forniture di beni e servizi da parte dei fornitori;
- i) acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva;
- j) disporre il pagamento delle fatture o dei titoli di pagamento equipollenti, qualora ne sia accertata la corretta esecuzione e la loro regolarità formale, congiuntamente al Responsabile amministrativo e finanziario.

**Art. 55 - Acquisizione di beni e servizi da soggetti terzi – Procedura**

**55.1** Le varie attività negoziali previste nel presente regolamento sono effettuate dal RUP, tramite apposita determinazione, tenendo conto della programmazione economica approvata dal Consiglio d'Indirizzo e rispondendone della corretta esecuzione delle procedure.

**55.2** Per le minute spese, per le quali non è richiesta l'applicazione di specifiche procedure, si stabilisce il limite massimo dei pagamenti con carta elettronica in € 500,00, sempre a seguito di autorizzazione da parte del RUP.

**55.3** Per importi maggiori è obbligatorio l'impiego di modalità di pagamento tracciabili.

**55.4** Per quanto riguarda l'acquisizione di servizi e forniture:

- a) Fermo restando la previa verifica della presenza di convenzioni Consip attive (indipendentemente dall'importo) e il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione per gli affidamenti di importo pari o superiori a € 5.000,00, per gli affidamenti diretti di importo fino a € 75.000,00 IVA esclusa (nuova soglia individuata dal D. L. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020 e fino al 31 dicembre 2021) o, in alternativa, fino a € 40.000,00 (nell'ipotesi di riviviscenza dell'art.36, comma 2, lett.a) il RUP provvederà, previa consultazione di almeno due operatori economici individuati tramite indagine di mercato e/o elenchi di operatori economici e sempre nel rispetto del principio di rotazione. Per gli affidamenti diretti il RUP prescindere dalla richiesta della cauzione provvisoria. Prima della stipula del contratto è obbligatoria la richiesta, per l'operatore economico aggiudicatario della cauzione definitiva secondo le modalità indicate nell'art.103 del D. Lgs. 50/2016 o, in alternativa, un miglioramento del prezzo che potrà essere definito prima della stipula del contratto e in relazione al valore dello stesso. Per gli affidamenti diretti non si applica il termine dilatorio per la stipula del contratto di cui all'art.32, comma 9, del D. Lgs. 50/2016.
- b) Fermo restando la previa verifica della presenza di convenzioni Consip attive (indipendentemente dall'importo) e il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione per gli affidamenti di importo pari o superiori a € 5.000,00, per le procedure negoziate di importo pari o superiori a € 75.000,00 IVA esclusa e fino alla soglia comunitaria (nuova soglia individuata dal D.L. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020 e fino al 31 dicembre 2021) o, in alternativa da € 40.000,00 IVA esclusa e fino alla soglia comunitaria, si procederà tramite procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara ai sensi dell'art.63 del D. Lgs. 50/2016 con invito ad almeno 5 operatori economici individuati tramite indagine di mercato e/o utilizzo di elenchi di operatori economici e sempre nel rispetto del principio di rotazione. La scelta degli operatori economici potrà avvenire anche tramite apposito avviso di manifestazione di interesse. Gli affidamenti rintranti in questa fascia, il Consiglio di indirizzo delibererà la relativa spesa rimettendo al RUP la valutazione circa il procedimento da seguire (operatori economici da invitare, criteri di aggiudicazione, utilizzo delle piattaforme

elettroniche di acquisto e/o di negoziazione). Per le procedure negoziate il RUP potrà prescindere dalla richiesta di cauzione provvisoria. Prima della stipula del contratto è obbligatoria la richiesta, per l'operatore economico aggiudicatario della cauzione definitiva secondo le modalità indicate nell'art.103 del D. Lgs. 50/2016. Gli importi rientranti in questa fascia sono deliberati dal Consiglio di Indirizzo. Per le procedure negoziate sotto soglia comunitaria non si applica il termine dilatorio per la stipula del contratto di cui all'art.32, comma 9, del D. Lgs. 50/2016

- c) Fermo restando la previa verifica di convenzioni Consip attive, per gli affidamenti di importo pari o superiore alla soglia di rilevanza comunitaria si procederà mediante procedura aperta e/o ristretta con le modalità previste dagli artt.59 e ss. del D. Lgs. 50/2016 e con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Gli importi rientranti in questa fascia sono deliberati dal Consiglio di Indirizzo. Per le procedure rientranti in questa fascia dovrà essere richiesta sia la cauzione provvisoria che quella definitiva e il contratto non potrà essere stipulato prima del decorso di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione.

**55.5** Per quanto riguarda l'acquisizione di lavori:

- a) Fermo restando la previa verifica della presenza di convenzioni Consip attive (indipendentemente dall'importo) e il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione per gli affidamenti di importo pari o superiori a € 5.000,00, per gli affidamenti diretti di importo fino a € 150.000,00 IVA esclusa (nuova soglia individuata dal D. L. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020 e fino al 31 dicembre 2021) o, in alternativa, fino a € 40.000,00 (nell'ipotesi di riviviscenza dell'art.36, comma 2, lett.a) il RUP provvederà, previa consultazione di almeno due operatori economici individuati tramite indagine di mercato e/o elenchi di operatori economici e sempre nel rispetto del principio di rotazione. Per gli affidamenti diretti il RUP prescinderà dalla richiesta della cauzione provvisoria. Prima della stipula del contratto è obbligatoria la richiesta, per l'operatore economico aggiudicatario della cauzione definitiva secondo le modalità indicate nell'art.103 del D. Lgs. 50/2016 o, in alternativa, un miglioramento del prezzo che potrà essere definito prima della stipula del contratto e in relazione al valore dello stesso. Per gli affidamenti diretti non si applica il termine dilatorio per la stipula del contratto di cui all'art.32, comma 9, del D. Lgs. 50/2016. Le spese rientranti in questa fascia sono deliberate dal Consiglio di Indirizzo.
- b) Per i lavori di importo pari o superiori a € 150.000,00 IVA esclusa e fino all'importo di € 350.000,00 IVA esclusa, fermo restando la previa verifica della presenza di convenzioni Consip attive, si procederà mediante invito ad almeno 10 operatori economici individuati tramite indagine di mercato e/o elenchi di operatori economici e sempre nel rispetto del principio di rotazione. Per gli affidamenti rientranti in questa fascia si potrà prescindere dalla richiesta di cauzione provvisoria. E' obbligatoria la cauzione definitiva e il contratto non potrà essere sottoscritto prima del decorso di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione. Le spese rientranti in questa fascia sono deliberate dal Consiglio di Indirizzo.
- c) Per i lavori di importo pari o superiori a € 350.000,00 IVA esclusa e fino all'importo di € 1.000.000,00 IVA esclusa, fermo restando la previa verifica della presenza di convenzioni Consip attive, si procederà mediante invito ad almeno 15 operatori economici individuati tramite indagine di mercato e/o elenchi di operatori economici e sempre nel rispetto del principio di rotazione. Per gli affidamenti rientranti in questa fascia si potrà prescindere dalla richiesta di cauzione provvisoria. E' obbligatoria la cauzione definitiva e il contratto non potrà essere sottoscritto prima del decorso di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione. Le spese rientranti in questa fascia sono deliberate dal Consiglio di Indirizzo.

**55.6** Per gli affidamenti diretti, l'iter prevede:

- a) Avvio della procedura mediante determina a contrarre, anche in forma semplificata, o atto equivalente;
- b) Svolgimento di indagini di mercato o consultazione di elenchi per la selezione di operatori economici da invitare al confronto competitivo;
- c) Svolgimento del confronto competitivo tra gli operatori economici selezionati;
- d) Svolgimento delle sedute di gara;
- e) Verifica del possesso dei requisiti da parte dell'aggiudicatario;
- f) Stipula del contratto.

#### **Art. 56 - Albo dei Fornitori**

**56.1** Al fine della trasparenza, della parità di condizioni e non discriminazione tra i soggetti economici a cui affidare lavori o le forniture di beni e servizi, è istituito l'Albo dei fornitori da cui individuare i soggetti economici a cui richiedere la formulazione di offerte o preventivi.

**56.2** Sulla documentazione inviata dai fornitori, a seguito di invito a manifestare interesse ad essere inseriti nell'Albo Fornitori della Fondazione, la Giunta Esecutiva - RUP verificherà il possesso dei requisiti che saranno richiesti

nell'avviso pubblico per la costituzione dell'Albo su tutti i contraenti, con cui deve stipulare un contratto per l'affidamento di lavori e/o per la fornitura di beni e servizi.

**56.3** L'Albo Fornitori sarà pubblicato sul sito web della Fondazione all'indirizzo [www.itsmodapuglia.it](http://www.itsmodapuglia.it). La homepage del sito della fondazione dovrà contenere un link alla sezione invito a manifestare interesse ad essere inserito nell'albo dei fornitori.

**56.4** Alla costituzione dell'Albo fornitori provvede la Giunta Esecutiva/RUP, attenendosi alle seguenti prescrizioni:

- a. pubblicizzazione di un avviso agli operatori economici a manifestare interesse ad essere inseriti nell'Albo dei Fornitori della Fondazione, i quali dovranno presentare apposita domanda per una o più categorie di attività, come indicato dall'avviso pubblico;
- b. raccolta delle manifestazioni di interesse di cui al punto precedente che provvede alla verifica dei requisiti previsti dalla lettera invito, sulla base delle informazioni auto dichiarate in sede di presentazione dall'operatore;
- c. l'ordine di iscrizione degli operatori/imprese nell'Albo dei Fornitori segue il criterio della data di ricezione della manifestazione di interesse. L'albo si articola in elenchi di imprese suddiviso per le categorie o codici attività. Una impresa può far parte di una o più categorie.

#### **Art. 57 Stipula del contratto**

**57.1** E' compito del Presidente della Fondazione o delle figure all'uopo designate formalizzare, con il soggetto incaricato di eseguire i lavori o di fornire i beni e servizi, l'affidamento attraverso la stipula di un apposito contratto, in forma di scrittura privata, che deve contenere almeno gli elementi essenziali del bando o della lettera di invito ad offrire.

**57.2** Per forniture di beni o servizi di importo inferiore a € 2.000,00, il RUP può prescindere dalla sottoscrizione del contratto, controfirmando per accettazione la relativa fattura o lo scontrino o il documento di pagamento equivalente che, in tal modo, ne attesta la regolare esecuzione. Per importi superiori a € 2.000,01 è necessario la forma scritta del contratto.

**57.3** Nel caso di realizzazione di opere, il contratto deve assumere la forma del contratto scritto, contenente almeno gli elementi contenuti nel bando o nella lettera di invito ad offrire, firmato dal Presidente della Fondazione o della figura all'uopo designate e dal titolare dell'impresa a cui è stata assegnata la commessa.

**57.4** Tutte le prestazioni contrattuali derivanti dalle acquisizioni in economia di beni e servizi sono soggette a verifica con le modalità stabilite dalle norme vigenti e specificate nei singoli contratti. Tali verifiche sono svolte dal RUP con l'ausilio di una eventuale commissione costituita da esperti.

## **TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 58 - Integrazione del Regolamento**

**58.1** Il presente regolamento potrà essere integrato e/o modificato dal consiglio di indirizzo, su proposta della giunta esecutiva, in seguito a sopravvenienze normative o al fine di disciplinare quanto non previsto in fase di prima emanazione o quant'altro dovesse rendersi necessario e/o opportuno nell'interesse della Fondazione.

#### **Art. 59 - Disposizione di rinvio**

**59.1** Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alle normative vigenti.