

**REGOLAMENTO DELLA FONDAZIONE
ITS – ICT ALTA TECNOLOGIA
DELL’INFORMAZIONE E DELLA
COMUNICAZIONE –
ORGANIZZAZIONE E FRUIZIONE
DELL’INFORMAZIONE E DELLA
CONOSCENZA in breve “CAMPANIA
HITECH & COMMUNICATION”**

Predisposto dalla Giunta Esecutiva in data 17.05.2023

Approvato dal Consiglio di Indirizzo in data 11.07.2023

Articolo 1 – Applicazione

Il presente Regolamento – adottato dal Consiglio di Indirizzo su proposta della Giunta Esecutiva – stabilisce le norme di funzionamento della Fondazione.

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

Articolo 2 – Sede

La Fondazione ha la propria sede legale in Napoli al Viale Adriano snc Centro Polifunzionale di Soccavo presso Innovaway Spa e per le attività didattiche in Via Kennedy 112 presso l'Istituto "Augusto Righi" .

Articolo 3 – Modifiche statutarie

L'attuale struttura organizzativa della Fondazione, nonché la composizione numerica del Consiglio di Indirizzo e del Comitato Tecnico Scientifico potrà essere modificata su decisione del Consiglio di Indirizzo, a maggioranza dei presenti, in conformità con le previsioni statutarie.

Il Consiglio di Indirizzo, a maggioranza assoluta, potrà apportare modifiche statutarie che non incidano sugli elementi essenziali della Fondazione quali la sua natura ed il perseguimento del suo scopo.

Articolo 4 – Membri della Fondazione

Come espressamente previsto all'art. 7 dello Statuto i membri della Fondazione si distinguono in *Fondatori* e in *Partecipanti*.

Al momento dell'entrata in vigore del presente Regolamento sono membri **Fondatori** i soggetti che hanno sottoscritto come tali l'atto costitutivo della Fondazione o divenuti tali a seguito di delibera adottata a maggioranza assoluta dal Consiglio di Indirizzo e che di seguito si elencano:

ITI Augusto Righi

Comune di Napoli

Università degli Studi Suor Orsola Benincasa – Dipartimento di Scienze Formative,
Psicologiche e della Comunicazione

Università degli Studi della Campania Luigi Vanvitelli – Dipartimento di Ingegneria

Stoà – Istituto di Studi per la Direzione e Gestione di Impresa Scarl

Stampa Srl

Istituto Suo Orsola Benincasa – Ente Morale P.I.

CLAAI Campania – Associazione di categoria

Meditech Consorzio

Protom Group Spa

Tecno Srl

Innovaway Spa a socio unico

Almaviva Digitaltec Srl

I.T.S. Galilei – Di Palo Salerno

I.I.S.S. Francesco Saverio Nitti Napoli

Possono ottenere la qualifica di Partecipanti, a seguito di delibera del Consiglio di indirizzo, le persone fisiche e giuridiche, pubbliche e private, gli enti e le associazioni che contribuiscono agli scopi della Fondazione:

a) con conferimenti in denaro una tantum nella misura deliberata dal Consiglio di Indirizzo su proposta della Giunta, per tutti i soggetti di seguito elencati:

- (i) Istituti scolastici
- (ii) Istituti di ricerca scientifica - tecnologica
- (iii) Università
- (iv) Enti pubblici
- (v) Enti di formazione accreditati
- (vi) Imprese
- (vii) Altro

b) con l'attribuzione di beni, materiali e immateriali, e servizi;

c) con attività professionali di particolare rilievo.

Per quanto riguarda i punti b) e c), salvo specifica deroga deliberata dal Consiglio di indirizzo in sede di attribuzione della qualifica di Partecipante, i contributi dovranno corrispondere a una valorizzazione di mercato non inferiore a quanto stabilito per il punto a).

Articolo 5 – Procedura per le nuove ammissioni

Tutti gli aspiranti partecipanti dovranno provvedere ad inviare apposita domanda di partecipazione da rivolgere al Presidente della Fondazione presso la sede legale della stessa.

Saranno messi a disposizione degli aspiranti partecipanti il facsimile della domanda, lo Statuto della Fondazione ed il Regolamento vigente.

La domanda di ammissione, corredata da un parere obbligatorio non vincolante espresso dalla Giunta Esecutiva, verrà valutata dal Consiglio di Indirizzo, che provvederà ad effettuare la nomina dei Partecipanti in conformità alle regole statutarie ed ai criteri stabiliti nel presente Regolamento. Le decisioni sull'eventuale accoglimento delle domande di partecipazione alla Fondazione sono inappellabili.

Articolo 6 – Presidente

Il Presidente della Fondazione viene nominato dal Consiglio di Indirizzo, nel suo seno, a maggioranza assoluta.

Al Presidente della Fondazione spetta la legale rappresentanza della Fondazione.

Articolo 7 – Consiglio di Indirizzo

Il Consiglio di Indirizzo è l'organo competente alla definizione delle strategie organizzative e funzionali della Fondazione.

Ad esso spettano i poteri decisionali in ordine:

- ai profili soggettivi (eventuale allargamento del partenariato o esclusione da questo);
- ai profili oggettivi (eventuali modifiche statutarie, disciplina regolamentare, strutturazione del Comitato Tecnico scientifico);
- ai profili funzionali concernenti gli atti essenziali alla vita ed al raggiungimento degli scopi della fondazione (deliberazione del piano triennale di attività, approvazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo, deliberazioni in ordine al patrimonio).

Il Consiglio di Indirizzo, **nomina**:

- due componenti della Giunta Esecutiva;
- i componenti del Comitato tecnico – scientifico;
- il Revisore dei Conti;

approva il bilancio di previsione e il conto consuntivo predisposti dalla Giunta esecutiva;

approva il Regolamento della Fondazione, predisposto dalla Giunta esecutiva;

approva il Piano pluriennale delle attività, su proposta della Giunta

Il Consiglio di Indirizzo si riunisce almeno 2 (due) volte l'anno.

Il Consiglio può, nel rispetto della normativa vigente, delegare eventuali decisioni alla Giunta.

Il Presidente può convocare il Consiglio quando lo ritiene necessario, ovvero quando ne faccia richiesta la maggioranza dei membri della Giunta Esecutiva o del Consiglio di Indirizzo.

Si può scegliere quale mezzo di convocazione uno dei seguenti metodi (alternativamente o cumulativamente):

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

Le convocazioni sono valide se fatte almeno 7 giorni di calendario prima della data dell'adunanza ovvero, in caso di urgenza, se fatte almeno 3 giorni di calendario prima dell'adunanza.

In mancanza delle formalità suddette, il Consiglio di Indirizzo si reputa regolarmente costituito quando sono presenti tutti i suoi componenti e, per dichiarazione del Presidente, tutti gli intervenuti siano informati della riunione e degli argomenti da trattare, senza aver manifestato opposizione.

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

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

Salvo che la legge e/o lo statuto non prevedano diversamente per singole materie:

- le riunioni del Consiglio di Indirizzo, presiedute dal Presidente, sono validamente costituite se è presente, personalmente o a mezzo audio/ videoconferenza, **almeno la maggioranza dei membri che la costituiscono.**

In caso di assenza del Presidente le riunioni sono presiedute da un membro del Consiglio designato con il voto favorevole della maggioranza dei presenti;

- le decisioni del Consiglio di Indirizzo si intendono approvate con il voto favorevole della maggioranza dei membri presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente della Fondazione, se presente.

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

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

Nei casi previsti dalla legge e/o dallo statuto o quando ritenuto opportuno dal Presidente, il verbale sarà redatto da notaio.

Il verbale deve essere redatto nei tempi tecnici necessari e, salvo che non vi siano obblighi di deposito o pubblicazione, verrà approvato entro e non oltre la data della seduta immediatamente successiva.

È comunque ritenuto approvato il verbale in assenza di osservazioni alla bozza visionata da parte dei Consiglieri presenti alla seduta a cui esso si riferisce.

In caso di decadenza, revoca, dimissioni o grave impedimento di un membro del Consiglio di Indirizzo, il Presidente dovrà richiedere al soggetto Fondatore di cui il membro era espressione, di indicare un altro suo rappresentante.

Articolo 8 – Comitato Tecnico Scientifico

Il Comitato Tecnico- Scientifico (CTS), la cui composizione e le cui competenze sono indicate dall'art.13 dello Statuto, è presieduto dal Presidente ed è composto da un numero massimo stabilito dal Consiglio di Indirizzo e individuati dal Consiglio di indirizzo stesso tra soggetti particolarmente qualificati nel settore di riferimento della Fondazione. Il CTS resta in carica per tre anni. L'incarico di ciascun componente può essere rinnovato e può cessare per dimissioni, incompatibilità o revoca. Il CTS è convocato dal Presidente della Fondazione. Alle riunioni del CTS possono intervenire, senza diritto di voto, i componenti della Giunta

esecutiva. Ove necessario, il CTS o la Giunta esecutiva possono disporre che alle riunioni siano presenti altre figure tecniche propedeutiche allo sviluppo delle attività didattiche. Il Direttore e il/i Coordinatore/e Didattico/i, ove nominati, di norma, sono invitati a partecipare alle riunioni del CTS. Il CTS formula proposte e pareri su aspetti tecnici e scientifici in relazione ai piani di attività che la Fondazione andrà a pianificare e a sviluppare. Tali proposte e pareri tuttavia, pur avendo rilevanza tecnica rispetto al settore d'interesse della Fondazione, non sono vincolanti ai fini delle deliberazioni del Consiglio di Indirizzo. Per lo svolgimento delle proprie attività il Comitato potrà articolarsi in gruppi di lavoro ad hoc, con funzioni istruttorie. Ai lavori dei predetti gruppi possono essere invitati anche esperti italiani e stranieri per esprimere pareri su specifici argomenti nei campi di competenza. Le deliberazioni del CTS dovranno constare da verbale sottoscritto dal Presidente della seduta e dal segretario, scelto dal Presidente della seduta anche tra persone eventualmente estranee alla stessa. Il Comitato Tecnico Scientifico cura la procedura di riconoscimento dei crediti formativi nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5 del D.P.C.M. del 25/01/2008, nonché dal D.lgs n. 13 del 16/01/2013 e ss.mm.ii. Il CTS riferisce almeno una volta all'anno al Consiglio di indirizzo in merito all'attività svolta.

Il Presidente può convocare il Comitato Tecnico Scientifico quando lo ritiene necessario, ovvero quando ne faccia richiesta la maggioranza dei membri della Giunta Esecutiva o del Consiglio di Indirizzo.

Si può scegliere quale mezzo di convocazione uno dei seguenti metodi (alternativamente o cumulativamente):

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

Le convocazioni si riterranno valide se fatte almeno 6 (sei) giorni di calendario prima della data dell'adunanza ovvero, in caso di urgenza, se fatte almeno 3 (tre) giorni di calendario prima dell'adunanza.

In mancanza delle formalità suddette, il Comitato Tecnico Scientifico si reputa regolarmente costituito quando sono presenti tutti i suoi componenti e, per dichiarazione del Presidente,

tutti gli intervenuti siano informati della riunione e degli argomenti da trattare, senza aver manifestato opposizione.

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

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

Le riunioni del Comitato Tecnico Scientifico sono validamente costituite se è presente, personalmente o a mezzo audio/videoconferenza, **almeno la maggioranza dei membri che la costituiscono.**

Articolo 9 – Giunta Esecutiva

Sono membri di diritto della Giunta Esecutiva il Dirigente Scolastico pro tempore dell'Istituto tecnico o professionale che ha promosso la costituzione dell'Istituto Tecnico Superiore quale socio fondatore e un rappresentante dell'ente locale socio fondatore.

La Giunta Esecutiva, nel rispetto dell'art. 12 dello Statuto, provvede a :

- a) predisporre, entro il mese di novembre, ai sensi dell'art. 6, il bilancio di previsione dell'esercizio successivo;
- b) predisporre il conto consuntivo da sottoporre al Consiglio di Indirizzo per l'approvazione che dovrà avvenire entro il 30 aprile successivo;
- c) predisporre lo schema di regolamento della Fondazione da sottoporre al Consiglio di Indirizzo per l'approvazione;
- d) proporre al Consiglio il Piano pluriennale delle attività.

La Giunta nomina il Direttore operativo.

Il Presidente può convocare la Giunta quando lo ritiene necessario, ovvero quando ne faccia richiesta la maggioranza dei suoi membri.

Si può scegliere quale mezzo di convocazione uno dei seguenti metodi (alternativamente o cumulativamente):

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

Le convocazioni si riterranno valide se fatte almeno 6 (sei) giorni di calendario prima della data dell'adunanza ovvero, in caso di urgenza, se fatte almeno 3 (tre) giorni di calendario prima dell'adunanza.

In mancanza delle formalità suddette, la Giunta si reputerà regolarmente costituita quando saranno presenti tutti i suoi componenti e, per dichiarazione del Presidente, tutti gli intervenuti risultino informati della riunione e degli argomenti da trattare, senza aver manifestato opposizione.

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

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

Le riunioni della Giunta sono presiedute dal Presidente e sono validamente costituite se è presente, personalmente o a mezzo audio/videoconferenza, **almeno la maggioranza dei membri che la costituiscono.**

In caso di assenza del Presidente le riunioni sono presiedute da un membro della Giunta designato con il voto favorevole della maggioranza dei presenti. In assenza di quest'ultimo, da un membro del Consiglio designato con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

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

Su proposta del Presidente, e con il consenso della maggioranza dei membri presenti, possono partecipare alle riunioni della Giunta anche soggetti non membri della stessa.

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

Il verbale deve essere redatto nei tempi tecnici necessari e, salvo che non vi siano obblighi di deposito o pubblicazione, verrà approvato entro e non oltre la data della seduta immediatamente successiva.

È comunque ritenuto approvato il verbale in assenza di osservazioni alla bozza visionata da parte dei membri della Giunta presenti alla seduta a cui esso si riferisce.

In caso di decadenza, revoca, dimissioni o grave impedimento dei membri di Giunta nominati dal Consiglio di Indirizzo, lo stesso provvede a nominare il sostituto per la durata residua del mandato.

Articolo 10 – Assemblea di Partecipazione

L'Assemblea di partecipazione, costituita dai Fondatori e dai Partecipanti, si riunisce almeno una volta all'anno ed è presieduta dal Presidente della Fondazione.

Essa formula pareri consultivi e proposte sulle attività, programmi e obiettivi della Fondazione, nonché sui bilanci preventivo e consuntivo.

Il Presidente può convocare l'Assemblea quando lo ritiene necessario, ovvero quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei Fondatori.

Si può scegliere quale mezzo di convocazione uno dei seguenti metodi (alternativamente o cumulativamente):

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

Le convocazioni si riterranno valide se fatte almeno 6 (sei) giorni di calendario prima della data dell'adunanza.

L'avviso deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo dell'adunanza e del relativo ordine del giorno, nonché le medesime indicazioni per l'eventuale seconda convocazione, che potrà avvenire solo in un giorno diverso.

Le Assemblee possono svolgersi anche fuori dalla sede legale, purché in Italia.

Possono partecipare all'assemblea:

- in caso di enti, società e persone giuridiche in genere: i legali rappresentanti pro tempore ovvero la persona indicata in apposita delega rilasciata dal legale rappresentante dell'ente;
- in caso di persone fisiche: il soggetto stesso ovvero la persona indicata in apposita delega.

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.

Delle adunanze dell'Assemblea di Partecipazione è redatto apposito verbale, firmato da chi la presiede e da un membro che, per quell'adunanza, è stato designato segretario. Il verbale deve essere redatto nei tempi tecnici necessari e sarà ritenuto approvato in assenza di osservazioni alla bozza visionata da parte dei membri presenti alla seduta a cui esso si riferisce.

Articolo 11 – Competenza residuale

L'organo a competenza generale e residuale della Fondazione è la Giunta Esecutiva, che delibera su tutte le materie che non risultano assegnate ad altro organo dallo Statuto.

Articolo 12 – Organigramma

La Giunta Esecutiva approva l'organigramma della Fondazione per assicurarne la funzionalità.

Articolo 13- Logo e nome Fondazione

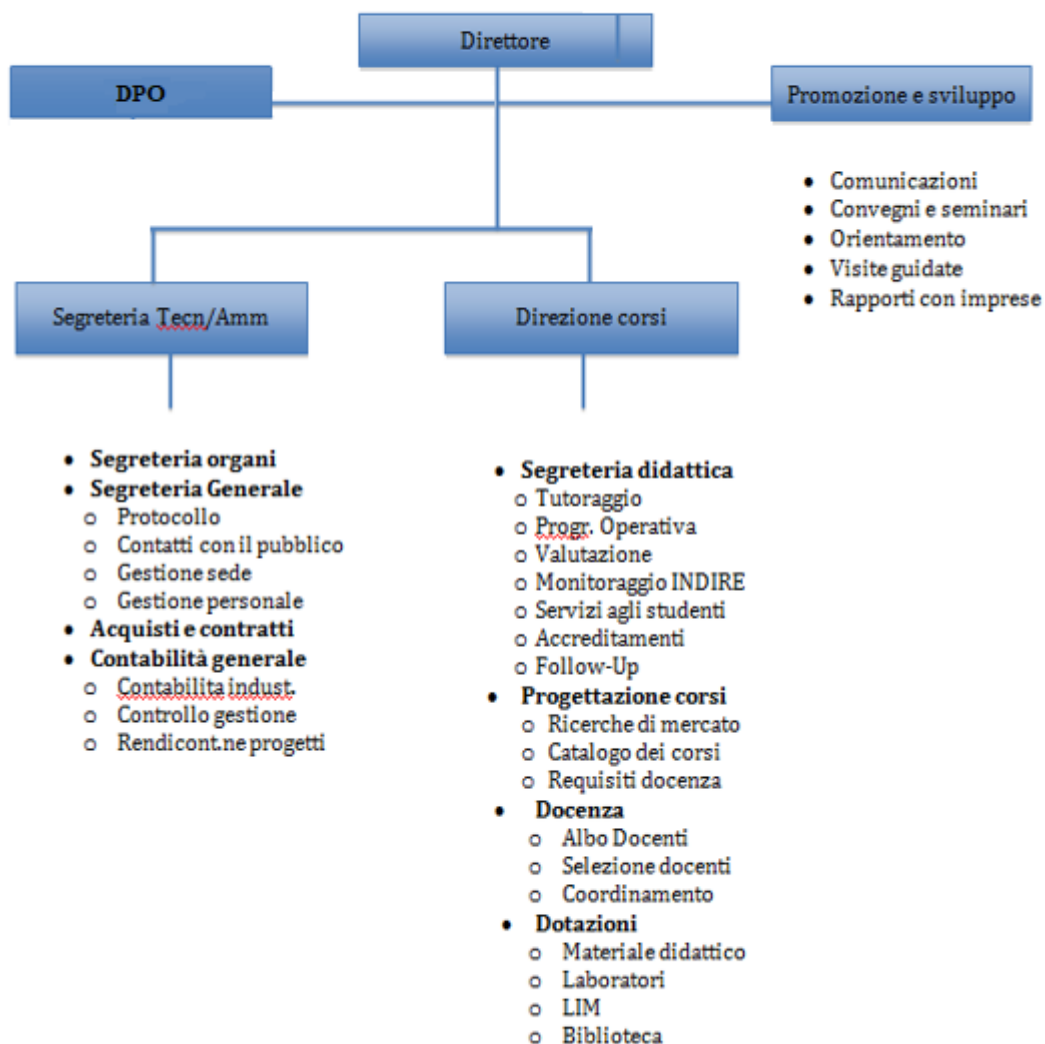
E' fatto obbligo di apporre nome e logo della Fondazione su tutte le comunicazioni.

Articolo 14- Sedi della Fondazione

La Fondazione ha la propria sede legale in Napoli al Viale Adriano snc Centro Polifunzionale di Soccavo presso Innovaway Spa e per le attività didattiche in Via Kennedy 112 presso l'Istituto "Augusto Righi" .

Presso la sede legale della Fondazione verrà conservata tutta la documentazione della Fondazione, fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente.

ORGANIGRAMMA



Articolo 15 – Compiti e funzioni del Direttore

Per assicurare il corretto svolgimento di tutte le attività della Fondazione vengono attribuite al Direttore le seguenti funzioni e deleghe, ferme in ogni caso le competenze riservate dalla legge e dallo statuto al Presidente, alla Giunta Esecutiva ed al Consiglio di Indirizzo nella sua collegialità:

- a) dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio di Indirizzo e della Giunta Esecutiva, compiendo, a tal fine, tutti gli atti necessari;
- b) rappresentare la Fondazione davanti a qualsiasi autorità, ministero, ente, organo, associazione, sindacato o ufficio, per tutto ciò che concerne questionari, rendiconti,

domande per il raggiungimento degli scopi della Fondazione, ivi comprese, per le attività corsuali, la sottoscrizione dei registri di presenza, delle convenzioni e dei progetti di tirocinio formativo, degli attestati di frequenza e di competenza, delle certificazioni di riconoscimento dei crediti formativi;

c) effettuare le necessarie comunicazioni con gli enti pubblici e privati finanziatori di progetti a cui la Fondazione partecipa o intende partecipare, utilizzando a questo fine anche la propria firma digitale o altra tecnologia;

d) sovrintendere alla gestione organizzativa, economica ed operativa relativamente al funzionamento delle sedi/centri ed allo svolgimento delle attività, dei programmi, progetti, servizi del sistema di formazione, anche attraverso la responsabilità della scelta dei docenti;

e) esercitare i poteri direttivo e disciplinare nei confronti del personale dipendente della Fondazione;

f) esercitare i poteri di indirizzo, coordinamento e controllo dei collaboratori e consulenti della Fondazione;

g) effettuare proposte di assunzioni e nomine, nonché di licenziamenti dei dipendenti e/o alla modifica del relativo rapporto di lavoro e/o della loro remunerazione fissa e variabile;

h) sovrintendere e gestire le attività di comunicazione, promozione e sviluppo;

Articolo 15 bis – Compiti e funzioni del Responsabile Tecnico Amministrativo

a) sovrintendere, nell'ambito delle direttive degli organi della Fondazione, all'esecuzione ed al controllo della gestione contabile, fiscale ed economica, finanziaria, rendicontativa, ed all'amministrazione delle risorse umane, nonché al corretto espletamento degli obblighi previsti dalle norme fiscali e tributarie, in genere;

b) supportare gli Organi della Fondazione nella redazione dei budget e dei piani economici e finanziari;

c) effettuare i pagamenti di stipendi e contributi sociali, rimborsare spese sostenute dai dipendenti e dagli altri collaboratori della Fondazione;

d) compiere qualsiasi operazione bancaria di pagamento sotto qualsiasi forma con valore non superiore ad euro 5000,00 per ciascuna operazione; detto limite si intende non operante per le operazioni di incasso per le quali non vi è limite;

e) stipulare contratti con fornitori e/o emettere ordini per l'acquisto di beni e/o servizi, o per l'appalto, la somministrazione e simili, di beni e servizi necessari per l'esecuzione e la gestione della Fondazione stessa, con valore singolarmente non superiore ad euro 5000,00;

f) acquisire prestazioni d'opera professionale e/o intellettuale e sottoscrivere contratti di consulenza il cui importo sia non superiore ad euro 5000,00 per singolo contratto, con il limite complessivo annuo di euro 5000,00 per ciascun esercizio per singolo consulente;

g) in qualità di responsabile del trattamento dei dati, tutelare e garantire il loro trattamento ai sensi delle leggi vigenti in merito alla tutela della loro privacy.

Nell'espletamento del proprio incarico il Responsabile Tecnico Amministrativo dovrà provvedere alla gestione e al trattamento dei dati personali riservati, nel rispetto di quanto dettato dal D.lgs. 196/2003 "Codice Privacy" e successive modificazioni e/o integrazioni, onde garantire l'osservanza dei requisiti di riservatezza nell'uso di dati sensibili e/o comuni durante ogni fase delle attività realizzate dalla Fondazione.

Ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni il Presidente è il datore di lavoro.

Articolo 16 – Domicilio

Il domicilio legale il numero di telefax e l'indirizzo di posta elettronica ai quali sono validamente effettuati comunicazioni o avvisi per ogni rapporto con la Fondazione è quello risultante dall'atto costitutivo o, successivamente, comunicati formalmente alla Fondazione con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo che consenta di avere la prova di ricevimento. Sarà onere dell'interessato comunicare alla Fondazione ogni cambiamento dei propri dati.

Articolo 17 – Rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento valgono le clausole statutarie e la disciplina civilistica.

Articolo 18 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di approvazione da parte del Consiglio di Indirizzo.

Articolo 19 – Norma transitoria

Nel caso in cui, per ragioni di bilancio, il CdI non ritenga giustificata la presenza del Direttore, la Giunta Esecutiva potrà attribuire le funzioni del direttore al Presidente e al responsabile di funzione con riferimento all'organigramma di cui all'Art.11 stabilendone il compenso. Il presidente svolgerà la funzione di coordinamento generale delle attività delegate.