

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLO STATUTO

Approvato con delibera del Consiglio di indirizzo n. (2) del 30 Agosto 2012

SOMMARIO

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Art. 2 - Modalità di approvazione

Art. 3 - Modalità di modifica

CAPO II

ADESIONE ALLA FONDAZIONE

Art. 4 - Membri della Fondazione

Art. 5 - Modalità di adesione

Art. 6 - Contributo annuale al Fondo di gestione

Art. 7 - Vantaggi spettanti ai membri della Fondazione

Art. 8 - Durata dell'adesione

CAPO III

ASSETTO ORGANIZZATIVO

Art. 9 - Organi

Art. 10 - Dimissioni del Presidente

Art. 11 - Disciplina delle riunioni degli organi collegiali

Art. 12 - Uffici

Art. 13 - Rimborsi spese, dotazioni di servizio e remunerazioni

Art. 14 - Logo e nome della Fondazione

Art. 15 - Conto corrente della Fondazione

Art. 16 - Programmazione delle attività

Art. 17 - Reclutamento del personale e affidamento di incarichi professionali

Art. 18 - Borse di studio

CAPO IV

ESERCIZIO FINANZIARIO

Art. 19 - Esercizio finanziario

Art. 20 - Predisposizione e approvazione del bilancio

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 - Entrata in vigore

Art. 22 - Norma di rinvio

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le linee fondamentali dell'assetto organizzativo e gestionale della Fondazione "Istituto Tecnico Superiore Energia e Ambiente – Efficienza Energetica" (di seguito indicata come "Fondazione") in attuazione di quanto previsto nello Statuto della Fondazione stessa (di seguito indicato come "Statuto").
2. Lo Statuto rimane il riferimento normativo fondamentale e, pertanto, in caso di eventuale contrasto con articoli o commi del Regolamento, ha prevalenza quanto stabilito dallo Statuto.

Art. 2 - Modalità di approvazione

1. Il presente Regolamento, predisposto dalla Giunta esecutiva ai sensi dell'art. 12, comma 4, dello Statuto, è approvato dal Consiglio di indirizzo a maggioranza assoluta dei presenti ai sensi dell'art. 10, comma 7, dello Statuto.

Art. 3 - Modalità di modifica

1. Il presente Regolamento, a seguito dell'entrata in vigore di nuove disposizioni e/o norme specifiche di settore ovvero per necessità di disciplinare quanto non previsto in fase di prima emanazione del Regolamento stesso, potrà essere modificato e/o integrato con le stesse modalità previste dall'articolo precedente per la sua approvazione. Le proposte di modifica e/o integrazione sono predisposte dalla Giunta esecutiva con idonea delibera adottata ai sensi dell'art. 12, comma 6, dello Statuto.

CAPO II

ADESIONE ALLA FONDAZIONE

Art. 4 - Membri della Fondazione

1. Ai sensi dell'art. 7 dello Statuto, i membri della Fondazione si dividono in Fondatori e Partecipanti.
2. Oltre ai soggetti, pubblici e privati, che hanno promosso la costituzione della Fondazione, possono ottenere la qualifica di Fondatore le persone fisiche e giuridiche, pubbliche o private, gli enti o agenzie che contribuiscano al Fondo di dotazione o al Fondo di gestione nelle forme e nella

misura determinate dal Consiglio di indirizzo, ai sensi degli artt. 7 e 10 dello Statuto, e indicate nell'apposito modulo di adesione di cui al successivo art. 5, comma 1.

3. Possono ottenere la qualifica di Partecipante le persone fisiche e giuridiche, pubbliche e private, gli enti e le associazioni che, ai sensi dell'art. 7 dello Statuto, contribuiscano agli scopi della Fondazione nelle forme ivi indicate e specificate nell'apposito modulo di adesione di cui al successivo art. 5, comma 1.

Art. 5 - Modalità di adesione

1. Le persone fisiche e giuridiche, pubbliche o private, gli enti o agenzie nonché le associazioni che intendano aderire alla Fondazione, acquisendo una delle qualifiche di cui al precedente art. 4, devono provvedere a compilare l'apposito modulo di adesione, disponibile sul sito internet della Fondazione (<http://www.its-energiaeambiente.it>) o richiedibile alla Segreteria Amministrativa di quest'ultima, e a consegnarlo/trasmetterlo alla stessa Segreteria Amministrativa firmato in originale. Alla richiesta di adesione dovrà essere allegata copia di un documento di identità in corso di validità della persona fisica o, in caso di persone giuridiche, copia dello statuto e della eventuale visura camerale nonché copia del documento di identità in corso di validità della persona fisica titolare dei poteri di firma.

2. Il Consiglio di indirizzo, ricevuta la richiesta di adesione, decide sull'ammissione dei soggetti richiedenti alla prima riunione utile. Le decisioni sono assunte dal Consiglio di indirizzo, a suo insindacabile giudizio senza alcuna possibilità di ricorso, impugnazione o contestazione, a seguito di:

a) delibera adottata a maggioranza assoluta, per le richieste di adesione in qualità di Fondatore;

b) delibera adottata a maggioranza assoluta dei presenti, per le richieste di adesione in qualità di Partecipante.

3. Al richiedente verrà comunicato esclusivamente l'esito della deliberazione di cui al precedente comma, senza alcun riferimento all'espressione di voto dei singoli Consiglieri. Il Consiglio di indirizzo provvederà all'inoltro di tale comunicazione tramite raccomandata A/R o a mezzo posta elettronica certificata (PEC) da inviarsi rispettivamente presso il domicilio/sede legale o all'indirizzo PEC indicati dal richiedente nell'istanza di adesione.

4. Una volta accolta la richiesta di adesione, la Segreteria Amministrativa della Fondazione provvederà a inserire i dati del nuovo membro nell'apposito Registro dei membri. Eventuali variazioni ai dati forniti inizialmente, nel modulo di adesione, dovranno essere comunicate a cura di ogni singolo membro.

Art. 6 - Contributo annuale al Fondo di gestione

1. Ai sensi dell'art. 6, comma 3, dello Statuto i Fondatori e i Partecipanti contribuiscono al Fondo di gestione della Fondazione con un contributo annuale stabilito di anno in anno dal Consiglio di indirizzo al momento dell'approvazione del bilancio previsionale.
2. I Fondatori e i Partecipanti dovranno corrispondere il contributo annuale entro il 31 dicembre di ogni anno.
3. Le modalità di versamento del contributo sono le seguenti: bonifico bancario a favore del conto corrente della Fondazione, indicato nell'art. 15 del presente Regolamento.
4. L'ammontare del contributo annuale stabilito dal Consiglio di indirizzo sarà comunicato, entro e non oltre 15 giorni dall'approvazione del bilancio previsionale, a tutti i membri della Fondazione. Tale ammontare, per l'anno di riferimento, verrà inoltre indicato ed evidenziato sul sito internet della Fondazione e sui moduli di adesione, insieme ai riferimenti bancari utili.
5. Il mancato versamento del contributo nei termini prescritti dal presente Regolamento potrà essere causa di esclusione ai sensi dell'art. 8 dello Statuto.

Art. 7 - Vantaggi spettanti ai membri della Fondazione

1. I servizi di formazione, ricerca e consulenza sono forniti ai membri della Fondazione, che ne facciano richiesta, a condizioni economiche agevolate determinate dal Consiglio di indirizzo.

Art. 8 - Durata dell'adesione

1. La durata dell'adesione alla Fondazione è a tempo indeterminato, fatte salve le ipotesi di esclusione e recesso di cui all'art. 8 dello Statuto.
2. Qualora l'esclusione o il recesso di un membro Fondatore comportasse il venir meno dello standard organizzativo minimo previsto dal punto 2, quarto capoverso, dell'Allegato a) al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2008, recante "linee guida per la riorganizzazione del Sistema di istruzione e formazione tecnica superiore e la costituzione degli istituti tecnici superiori", il Consiglio di indirizzo attiverà idonee procedure per garantire la sussistenza del suddetto standard organizzativo.

CAPO III

ASSETTO ORGANIZZATIVO

Art. 9 - Organi

1. Ai sensi dell'art. 9 dello Statuto, sono Organi della Fondazione: il Consiglio di indirizzo, la Giunta esecutiva, il Presidente, il Comitato tecnico-scientifico, l'Assemblea di partecipazione e il

Revisore dei conti. La composizione di detti Organi è specificata rispettivamente agli artt. 10, 12, 11, 14, 15 e 16 dello Statuto.

2. Il **Consiglio di indirizzo** delibera, in via esclusiva, gli atti essenziali per la vita della Fondazione nonché per il raggiungimento dei suoi scopi ed esercita i poteri che gli sono attribuiti dall'art. 10 dello Statuto.

3. La **Giunta esecutiva** esercita le funzioni che gli sono attribuite dall'art. 12 dello Statuto provvedendo all'amministrazione nonché alla gestione ordinaria e straordinaria della Fondazione, con criteri di economicità, efficacia ed efficienza, ai fini dell'attuazione del piano triennale di attività deliberato dal Consiglio di indirizzo; nello svolgimento delle suddette funzioni la Giunta adotta delibere ad efficacia immediata, salvo che nell'atto sia prevista una decorrenza differita degli effetti, e, in particolare, provvede a:

a) nominare, sentito il Comitato tecnico-scientifico, un coordinatore scientifico per i Corsi specialistici biennale ITS selezionato tra il personale docente della Fondazione sulla base della riscontrata idoneità a svolgere il ruolo di supervisione dei contenuti del suddetto Corso in tutte le sue articolazioni, garantendo l'omogeneità e la qualità del percorso formativo nella sua interezza;

b) costituire un nucleo docenti, in accordo con gli Istituti tecnici e professionali membri della Fondazione i quali ne selezionano i componenti, che svolga attività di orientamento e informazione nelle Scuole secondarie superiori e fornisca alla Fondazione spunti operativi che servano a migliorare la propria capacità di penetrazione nel mondo delle scuole anche con riferimento all'organizzazione dei propri Corsi di formazione;

c) dare attuazione, secondo le modalità più adatte al singolo caso, agli accordi quadro stipulati dal Presidente della Fondazione.

4. Il **Presidente** ha la rappresentanza legale della Fondazione ed è nominato dal Consiglio di indirizzo ai sensi dell'art. 10, comma 4, dello Statuto; nello svolgimento delle funzioni che gli sono attribuite dall'art. 11 dello Statuto ha la facoltà di:

a) richiedere agli Uffici della Fondazione la redazione di relazioni scritte sullo svolgimento delle attività amministrative e tecniche, anche al fine di predisporre adeguatamente l'ordine del giorno delle riunioni degli Organi che presiede;

b) adottare, nei soli casi di manifesta necessità e urgenza che non consentano di convocare in tempo utile l'Organo competente, delibere definite "Atti Presidenziali" che hanno efficacia immediata e che riguardino l'amministrazione e la gestione ordinaria della Fondazione; tali delibere, il giorno seguente alla loro adozione, dovranno essere comunicate alla Giunta esecutiva che provvede alla ratifica nella prima riunione successiva;

c) stipulare accordi quadro di collaborazione, che verranno attuati ai sensi del precedente comma 3, lett. c), rivolti a instaurare partnership a sostegno delle attività della Fondazione;

d) partecipare a riunioni, convegni o seminari di interesse per le attività della Fondazione e promuovere forme di cooperazione che potranno essere oggetto di appositi accordi quadro di collaborazione.

5. Il **Comitato tecnico-scientifico**, avvalendosi anche del contributo di soggetti esterni alla Fondazione previa autorizzazione della Giunta esecutiva, esercita funzioni consultive e propositive ai sensi dell'art. 14 dello Statuto e in particolare:

a) su richiesta del Consiglio di indirizzo, ed entro il termine stabilito nella richiesta, formula pareri, comunque non vincolanti ai fini delle deliberazioni del Consiglio, in ordine ai programmi e alle attività della Fondazione;

b) formula proposte al Consiglio di indirizzo, in ordine ai suddetti programmi e attività della Fondazione;

c) definisce gli aspetti tecnico-scientifici dei piani delle attività e, in accordo con il Coordinatore, definisce gli strumenti e i parametri per la verifica degli standard di qualità e dei risultati delle attività tecniche e scientifiche della Fondazione.

6. L'**Assemblea di partecipazione** esercita le funzioni stabilite all'art. 15 dello Statuto e in particolare:

a) su richiesta degli altri Organi della Fondazione, ed entro il termine stabilito nella richiesta, formula pareri, comunque non vincolanti ai fini delle deliberazioni degli stessi Organi, in ordine ai programmi, alle attività e agli obiettivi della Fondazione, nonché sui bilanci preventivi e consuntivi;

b) formula proposte in ordine ai suddetti programmi, attività e obiettivi della Fondazione, nonché sui bilanci preventivi e consuntivi.

7. Il **Revisore dei conti** è nominato dal Consiglio di indirizzo tra professionisti iscritti all'apposito Albo professionale ed esercita le funzioni individuate nell'art. 16 dello Statuto partecipando, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio di indirizzo e della Giunta esecutiva.

Art. 10 - Dimissioni del Presidente

1. Il Presidente resta in carica per un triennio, ed è rieleggibile, salvo dimissioni.

2. Le dimissioni del Presidente devono essere da questi presentate per iscritto, con le relative motivazioni, al Consiglio di indirizzo e sono efficaci solo dopo il trentesimo giorno dalla loro presentazione. Le stesse possono essere revocate da parte del Presidente qualora vengano a decadere i presupposti che le hanno generate.

3. In caso di dimissioni del Presidente, il Consiglio di indirizzo, su iniziativa del Vice-Presidente, deve essere convocato entro i successivi dieci giorni, dalla data in cui sono divenute efficaci le dimissioni, per procedere alla nomina del nuovo Presidente.

Art. 11 - Disciplina delle riunioni degli organi collegiali

1. Il Consiglio di indirizzo, la Giunta esecutiva, il Comitato tecnico-scientifico e l'Assemblea di partecipazione si riuniscono validamente alle condizioni stabilite rispettivamente negli artt. 10, 12, 14 e 15 dello Statuto. La persona che presiede le riunioni garantisce che le stesse si svolgano nell'osservanza dello Statuto e del presente Regolamento, concede la facoltà di parlare, stabilisce il termine della discussione, pone e precisa i termini delle proposte per le quali si discute e si vota, determina l'ordine delle votazioni, ne controlla e proclama il risultato.

2. Le riunioni di cui al comma precedente potranno svolgersi anche in modalità di teleconferenza purché siano rispettate le seguenti condizioni, delle quali dovrà essere dato atto nei verbali delle riunioni:

a) devono essere presenti nello stesso luogo la persona che presiede la riunione e il segretario, che provvederanno alla sottoscrizione del verbale della riunione stessa;

b) deve essere consentito, a chi presiede la riunione, di accertare l'identità e la legittimazione degli intervenuti, di regolare lo svolgimento dell'adunanza, di constatare e proclamare i risultati delle votazioni;

c) deve essere consentito al segretario di percepire adeguatamente gli eventi oggetto di verbalizzazione;

d) deve essere consentito agli intervenuti di partecipare adeguatamente alla discussione e alla votazione sugli argomenti all'ordine del giorno, nonché di visionare, ricevere e trasmettere atti e documenti;

e) devono essere indicati nell'avviso di convocazione delle riunioni i luoghi audio/video collegati a cura della Fondazione, nei quali gli intervenuti potranno accedere, dovendosi ritenere svolta la riunione nel luogo ove saranno presenti la persona che presiede e il segretario.

3. La modalità di voto utilizzata nelle riunioni degli Organi di cui al precedente comma 1 è quella palese ovvero ad alta voce per appello uninominale. La persona che presiede le riunioni fa l'appello e proclama l'esito della votazione. Il voto espresso da ciascun componente dell'Organo riunito è annotato nel verbale della riunione. Qualora siano sollevate eccezioni circa la congruità del computo dei voti, chi presiede la riunione procede a effettuare una nuova chiamata. Esclusivamente nel caso delle nomine effettuate, a norma dello Statuto, dal Consiglio di indirizzo, e fatta eccezione per le riunioni che si svolgono in modalità di teleconferenza, i componenti del Consiglio potranno decidere, a maggioranza assoluta dei presenti, di procedere a votazione segreta a mezzo di schede. In tale ipotesi, il segretario provvederà a predisporre le schede per la votazione, consegnandone una per ciascun componente dell'Organo riunito. Una volta effettuata la votazione, ogni scheda verrà consegnata chiusa al presidente della riunione che procederà allo spoglio, accertando che il numero delle schede ricevute sia corrispondente al numero dei votanti, al

conteggio e alla proclamazione dell'esito della votazione. Le eventuali schede contestate o annullate verranno vidimate dal presidente e dal segretario della riunione e conservate presso la Segreteria Amministrativa.

4. Per ogni riunione verrà redatto un verbale da parte del segretario nella persona del Segretario Amministrativo o, in caso di sua assenza o impedimento, di un componente dell'Organo riunito che sarà allo scopo nominato a maggioranza assoluta dei presenti. Ogni verbale dovrà essere firmato da chi presiede la riunione e dal segretario della stessa. Qualora non sia possibile redigere il verbale entro il termine della riunione, lo stesso verrà formulato successivamente dal segretario, inviato ai componenti del relativo Organo e approvato nella prima riunione successiva. I verbali delle riunioni, così come le delibere degli Organi, sono raccolti nei Libri dei verbali che vengono archiviati ai sensi del successivo art. 12, comma 3, lett. c).

Art. 12 - Uffici

1. Ai sensi dell'art. 9 dello Statuto, sono Uffici della Fondazione: il Coordinatore e la Segreteria Amministrativa.

2. Il **Coordinatore** esercita le funzioni che gli sono attribuite dall'art. 13 dello Statuto; nell'espletamento di tali funzioni provvede a:

- a) svolgere i compiti che gli vengono affidati dalla Giunta esecutiva;
- b) curare l'attuazione delle deliberazioni del Consiglio di indirizzo e della Giunta esecutiva;
- c) curare la gestione delle attività della Fondazione, segnalando alla Giunta quanto opportuno per il corretto svolgimento delle stesse e per il funzionamento generale della Fondazione, ivi comprese le necessità di acquisti e spese;
- d) svolgere attività di fund raising rivolta a intercettare risorse da destinare al Fondo di gestione della Fondazione, ad esempio individuando e selezionando bandi per il finanziamento di progetti di formazione e ricerca ai quali possa partecipare la Fondazione;
- e) sovrintendere alle procedure per l'assunzione del personale e per l'affidamento di incarichi di consulenza;
- f) intrattenere eventuali rapporti con i sindacati;
- g) vigilare sulle attività dei collaboratori esterni chiamati a partecipare alle attività e iniziative della Fondazione;
- h) vigilare sul regolare svolgimento delle attività didattiche nonché sulle presenze del personale docente e dei partecipanti, al fine del monitoraggio e rendiconto su tali attività;
- i) interagire operativamente con aziende e industrie per delineare programmi di ricerca e innovazione da sottoporre alla Giunta esecutiva, con una coerenza tematica e un approccio

scientifico. Per ogni rapporto aziendale, che contempla anche il programma di stage il coordinatore identifica una risorsa umana nell'ambito della Fondazione (area tutors/ricerca & sviluppo).

3. La **Segreteria Amministrativa** cura tutti gli adempimenti relativi alla gestione amministrativa e contabile della Fondazione. La sua attività è coordinata dal Segretario Amministrativo che è responsabile dell'Ufficio stesso e del personale ad esso assegnato. Nello svolgimento delle proprie funzioni, il Segretario Amministrativo provvede in particolare a:

- a) garantire il supporto dell'Ufficio alle attività degli Organi e del Coordinatore della Fondazione ogniqualvolta sia richiesto dagli stessi;
- b) curare la redazione dei verbali delle riunioni degli Organi della Fondazione;
- c) curare l'archiviazione in ordine progressivo, l'aggiornamento e la conservazione di tutti gli atti e i documenti della Fondazione, ivi compresi il Registro dei membri, i Libri e le scritture contabili, i Libri dei verbali e gli Atti presidenziali;
- d) curare la tenuta della corrispondenza;
- e) garantire l'osservanza di tutti gli adempimenti previsti dal d.lgs. n. 196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali e dal Relativo Allegato B, e dunque la sussistenza di una corretta privacy policy nella gestione dei dati personali trattati dalla Fondazione;
- f) garantire la funzionalità della Sede della Fondazione e dei vari servizi e attività segnalando alla Giunta esecutiva i necessari interventi di manutenzione sugli impianti e/o sull'immobile;
- g) curare, per quanto di sua competenza, i rapporti con i partecipanti ai corsi di formazione organizzati dalla Fondazione;
- h) tenere la contabilità ed espletare gli obblighi fiscali della Fondazione, in stretto coordinamento con il Revisore dei conti;
- i) gestire la cassa e curare l'attività istruttoria necessaria per i pagamenti e gli incassi;
- j) monitorare i dati di bilancio in stretto coordinamento con il Revisore dei conti;
- k) effettuare, per quanto di sua competenza, gli adempimenti amministrativi relativi ai rapporti di lavoro.
- l) adempiere agli eventuali compiti aggiuntivi previsti nell'apposito contratto di incarico.

Art. 13 - Rimborsi spese, dotazioni di servizio e remunerazioni

1. I componenti del Consiglio di indirizzo, della Giunta esecutiva e dell'Assemblea di partecipazione non hanno diritto a remunerazioni né a gettoni di presenza per lo svolgimento delle attività connesse alle loro funzioni. Nella misura massima stabilita con delibera della Giunta esecutiva, è ammesso il solo rimborso delle spese vive (spese di viaggio e, ove necessario, vitto e alloggio), debitamente documentate, che sono state sostenute per tali attività.

2. Il Presidente non ha diritto a remunerazioni né a gettoni di presenza per lo svolgimento di attività connesse alle sue funzioni. Nella misura massima stabilita con delibera della Giunta esecutiva, è ammesso il solo rimborso delle spese vive (spese di viaggio e, ove necessario, vitto e alloggio), debitamente documentate, che sono state sostenute per tali attività. Al Presidente viene concesso in uso, esclusivamente per le attività correlate alle sue funzioni, un telefono cellulare di servizio intestato alla Fondazione.
3. I componenti del Comitato tecnico-scientifico hanno diritto a percepire un gettone di presenza, per la partecipazione alle riunioni dell'Organo, nonché un rimborso delle spese vive (spese di viaggio e, ove necessario, vitto e alloggio), debitamente documentate, per l'espletamento del mandato ricevuto. L'importo del gettone di presenza e l'importo massimo ammissibile per il rimborso spese sono determinati con apposita delibera della Giunta esecutiva.
4. Per usufruire del rimborso spese, gli aventi diritto dovranno presentare, alla Segreteria Amministrativa della Fondazione, l'apposito modulo di rimborso spese, predisposto a cura della Segreteria stessa in collaborazione con il Revisore dei conti, cui dovranno essere allegati i documenti fiscali di appoggio (quali a mero titolo esemplificativo: scontrini, fatture, biglietti ferroviari). La Segreteria Amministrativa provvederà a liquidare i rimborsi spese e a conservare, per il resoconto annuale e per tutte le verifiche necessarie, i moduli e tutti gli allegati consegnati. Eventuali controversie che dovessero insorgere tra gli aventi diritto e la Segreteria Amministrativa saranno discusse in apposita riunione cui sarà obbligatoriamente presente il Revisore dei Conti, il Presidente della Fondazione e il Segretario Amministrativo. In caso di mancato accordo, la questione sarà risolta in sede di Giunta esecutiva alla prima riunione utile.
5. Il Coordinatore e il Revisore dei conti hanno diritto a una remunerazione, per l'espletamento dell'incarico ricevuto, il cui ammontare è stabilito con delibera della Giunta esecutiva.

Art. 14 - Logo e nome della Fondazione

1. I membri della Fondazione, il Presidente, il Coordinatore e il Segretario Amministrativo sono autorizzati ad utilizzare il nome ed il logo della Fondazione con l'avvertenza che nessuna comunicazione ufficiale scritta o pubblicata sul sito internet, all'interno di eventuali newsletters periodiche e/o su qualsiasi altro strumento di comunicazione, potrà essere indirizzata all'esterno senza il consenso scritto del Presidente, anche informalmente rilasciato via email o sms da cellulare.
2. Chiunque dovesse contravvenire a quanto stabilito nel presente articolo se ne assumerà in via diretta la responsabilità e potrà essere chiamato a rilasciare una smentita ufficiale laddove le comunicazioni effettuate non convergano con gli intendimenti e/o le deliberazioni e/o gli accordi

assunti dalla Fondazione o comunque non corrispondano alle linee tracciate dal Consiglio di indirizzo.

3. Le cariche della Fondazione (es.: Presidente, Vice Presidente, Coordinatore etc.) sono abilitate all'utilizzo del logo su biglietti da visita e carta intestata utilizzando i modelli che verranno predisposti e approvati dalla Giunta esecutiva.

Art. 15 - Conto corrente della Fondazione

1. Per il versamento dei contributi annuali al Fondo di gestione, di cui all'art. 6 del presente Regolamento, per le donazioni liberali da chiunque effettuate e per ogni tipo di conferimento indipendentemente dal suo ammontare, il conto corrente bancario facente capo alla Fondazione e intestato a "Fondazione Istituto Tecnico Superiore Energia e ambiente-efficienza energetica" è il seguente:

(Inserire coordinate bancarie)

2. Con successiva delibera del Consiglio di indirizzo, sentito il Revisore dei conti, sarà possibile l'apertura di ulteriori conti correnti intestati alla Fondazione.

Art. 16 - Programmazione delle attività

1. Ai sensi dell'art. 2 dello Statuto la Fondazione opera sulla base di piani triennali, i quali costituiscono lo strumento di programmazione generale che fissa le scelte strategiche e individua gli obiettivi da perseguire nel periodo considerato. I piani triennali sono aggiornati annualmente mediante uno specifico piano all'interno del quale verrà indicato quali attività si intendano sviluppare nel corso del successivo anno nonché il periodo di attuazione e i costi previsti.

2. I contributi per la definizione dei piani di cui al precedente comma possono essere presentati al Consiglio di indirizzo, sotto forma di proposta, da parte dei componenti dello stesso Consiglio nonché da parte del Comitato tecnico-scientifico e dell'Assemblea di partecipazione. Ogni proposta dovrà essere corredata da almeno una relazione generale, un crono-programma delle attività e un quadro economico. Il Consiglio di indirizzo valuta le proposte correttamente pervenute in base:

- a) alla coerenza del progetto con gli obiettivi statutari e con le proprie linee di indirizzo per la programmazione delle attività;
- b) al parere del Comitato tecnico-scientifico;
- c) alla realizzabilità operativa e finanziaria delle attività proposte;
- d) al miglior rapporto costi-benefici.

3. I piani delle attività sono approvati dal Consiglio di indirizzo, con delibera adottata a maggioranza assoluta dei presenti, sentito il Comitato tecnico-scientifico che definisce gli aspetti tecnici e scientifici degli stessi piani.
4. Ulteriori e più specifiche modalità, tempistiche e criteri per la programmazione potranno essere individuati con successivo e apposito regolamento.

Art. 17 - Reclutamento del personale e affidamento di incarichi professionali

1. La Fondazione seleziona il proprio personale mediante procedure quali la pubblicazione di appositi avvisi sul proprio sito internet, oppure su quotidiani e riviste specializzate, o anche facendo ricorso a società di selezione del personale.
2. La selezione del personale sarà effettuata mediante criteri idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, dando priorità alle candidature provenienti dai membri della Fondazione.
3. La Fondazione si avvale di tutte le forme contrattuali di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa.
4. Per il conseguimento di specifici obiettivi che richiedano figure professionali altamente specializzate, potranno essere affidati incarichi temporanei, di consulenza, studio e ricerca, a soggetti esterni alla Fondazione. Gli incarichi potranno essere conferiti previa procedura selettiva adeguatamente pubblicizzata, ovvero in via diretta e fiduciaria sulla base della valutazione della professionalità del prescelto, desunta dalla valutazione delle esperienze curriculari e dalle specifiche attitudini dimostrate in eventuali altri momenti valutativi considerati idonei. Nella valutazione del curriculum sarà tenuto conto della particolare specializzazione professionale e culturale del soggetto, quale desumibile dalla formazione universitaria o specialistica, dalle concrete esperienze lavorative condotte, nonché di quant'altro desumibile dal curriculum vitae con riguardo alle materie afferenti la posizione da ricoprire. Il contratto di affidamento degli incarichi dovrà prevedere, fra l'altro, l'oggetto specifico dell'incarico, i tempi di esecuzione e le modalità di controllo.
5. Ulteriori specificazioni sulle modalità e i criteri per la selezione del personale e l'affidamento degli incarichi esterni di cui ai precedenti commi potranno essere individuati con successivo e apposito regolamento.

Art. 18 - Borse di studio

1. La Fondazione, sulla base delle proprie disponibilità finanziarie o attraverso il concorso di soggetti terzi, potrà erogare borse di studio per il perseguimento dei propri scopi statuari. Le

modalità di assegnazione e successiva erogazione delle borse di studio saranno definite in un successivo e apposito regolamento.

CAPO IV

ESERCIZIO FINANZIARIO

Art. 19 - Esercizio finanziario

1. Ai sensi dell'art. 6 dello Statuto, l'esercizio finanziario ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.
2. L'attività della Fondazione viene organizzata sulla base di piani triennali che sono aggiornati annualmente. In attuazione dei detti programmi, 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 muniti di delega, non possono eccedere i limiti degli stanziamenti approvati.
3. Gli eventuali avanzi delle gestioni annuali dovranno essere impiegati esclusivamente per le finalità indicate nell'art. 6, comma 5, dello Statuto essendo vietata, durante la vita della Fondazione, la distribuzione degli stessi, così come quella di utili, fondi e riserve, a meno che la destinazione o la distribuzione non siano imposte per legge.

Art. 20 - Predisposizione e approvazione del bilancio

1. Ai sensi dell'art. 12, comma 4, dello Statuto la Giunta esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo da sottoporre al Consiglio di indirizzo per l'approvazione. Nello svolgimento di tale attività, la Giunta:
 - b) è coadiuvata dal Segretario amministrativo;
 - c) può richiedere pareri all'Assemblea di partecipazione;
 - d) esamina ed eventualmente approva, a maggioranza assoluta dei presenti, ogni proposta formulata dall'Assemblea di partecipazione ai sensi dell'art. 15, comma 2, dello Statuto.
2. Il bilancio preventivo e il conto consuntivo predisposti dalla Giunta esecutiva, preventivamente alla data fissata per la relativa approvazione, devono essere esaminati dal Revisore di conti il quale provvede a redigere una relazione scritta anche in ordine alle risultanze delle verifiche effettuate in corso d'anno.
3. Almeno cinque giorni prima della data fissata per la suddetta approvazione, il bilancio preventivo e il conto consuntivo predisposti dalla Giunta esecutiva, unitamente alla relazione del

Revisore dei conti, devono essere comunicati dalla Segreteria Amministrativa a tutti i componenti del Consiglio di indirizzo.

4. Ai sensi dell'art. 6, comma 2, dello Statuto il Consiglio di indirizzo, entro il mese di novembre di ciascun esercizio, deve approvare il bilancio di previsione dell'esercizio successivo, ed entro il 30 aprile successivo, il conto consuntivo relativo all'esercizio precedente.

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra immediatamente in vigore alla data di approvazione da parte del Consiglio di indirizzo.

Art. 22 - Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia allo Statuto e a successivi specifici regolamenti interni della Fondazione, nonché al codice civile e alle vigenti normative di settore.