



ITS - FONDAZIONE "G. CABOTO"
SCUOLA SUPERIORE DI TECNOLOGIA PER IL MARE

***Regolamento
Della
Fondazione di Partecipazione***

Preambolo

La Fondazione denominata “Istituto Tecnico Superiore per la Mobilità Sostenibile – G. Caboto” è stata costituita ai sensi del DPCM 25/01/2008 dopo aver espletato le fasi provinciali, regionali e nazionali per la costituzione degli Istituti Tecnici Superiori.

La stessa è stata costituita tenendo come riferimento le norme stabilite dal Codice Civile agli Art. 14-35 e secondo la nuova tipologia di carattere europeo della Fondazione di Partecipazione di cui anche al citato DPCM.

La Fondazione “Istituto Tecnico Superiore per la Mobilità Sostenibile – G. Caboto” nasce in riferimento al territorio pontino tuttavia tra gli obiettivi di cui agli Art. 2 e Art. 3 dello Statuto, allegato all’Atto Costitutivo, si pone obiettivi di carattere nazionale ed internazionale.

VISTO l’Art. 1 comma 9 della Direttiva UE 2004/18/CE, che attribuisce la definizione di «organismo di diritto pubblico» a quegli Enti che:

- a. istituiti per soddisfare specificatamente esigenze di interesse generale, aventi carattere non industriale o commerciale,
- b. dotati di personalità giuridica,
- c. la cui attività sia finanziata in modo maggioritario dallo Stato, dagli enti pubblici territoriali o da altri organismi di diritto pubblico oppure la cui gestione sia soggetta al controllo di questi ultimi oppure il cui organo d’amministrazione, di direzione o di vigilanza sia costituito da membri dei quali più della metà è designata dallo Stato, dagli enti pubblici territoriali o da altri organismi di diritto pubblico.

VISTO il D. Lgs 50/2016 come modificato dal D.Lgs 56/2017;

VISTA la Circolare Ministeriale Prot. 3306 del 12/09/2011 della Direzione Generale per l’Istruzione e la Formazione Tecnica Superiore del MIUR con la quale si esprimeva la posizione del MIUR rispetto ai quesiti sollevati dalla Regione Emilia Romagna e dalla Conferenza Stato Regioni circa la natura degli ITS;

VISTI i Decreti Interministeriali 07 Settembre 2011 e 07 Febbraio 2013.

Si prende atto che le Fondazioni - ITS sono “organismi di diritto pubblico” con “personalità giuridica di diritto privato” e che sono soggette alle norme di cui al citato D. Lgs 50/2016 come modificato dal D.Lgs 56/2017 e a tutte le norme di garanzia, anticorruzione e correttezza e trasparenza proprie degli organismi di diritto pubblico.

Per quanto concerne la costituzione del Fondo di Dotazione e del Fondo di Gestione si rimanda all’Atto Costitutivo della Fondazione Giovanni Caboto.

Art. 1 Funzionamento

Le attività interne alla Fondazione, “*Istituto Tecnico Superiore per la Mobilità Sostenibile – G. Caboto*” (di seguito “Fondazione”), sono regolamentate dalle seguenti norme.

Art. 2 - “Denominazione e Sede Sociale

La denominazione della Fondazione, “Istituto Tecnico Superiore per la Mobilità Sostenibile – G. Caboto”, per brevità potrà essere indicata anche con “Fondazione Giovanni Caboto”.

La Fondazione Giovanni Caboto ha la sua Sede nel Comune di Gaeta, in Provincia di Latina.

Art. 3 - Membri della Fondazione

I membri della Fondazione si dividono in Fondatori e Partecipanti.

Sono **Fondatori promotori** i sotto elencati soggetti, pubblici e privati, che hanno promosso e costituito la Fondazione con i rispettivi rappresentanti legali e/o procuratori speciali:

1. **ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIO SUPERIORE “GIOVANNI CABOTO” (IISS “G. CABOTO”);**
2. **PROVINCIA DI LATINA;**
3. **OSSERVATORIO ECONOMICO PER LO SVILUPPO DELLA CULTURA MANAGERIALE D’IMPRESA (OESCM);**
4. **Pa. L. Mer. - PARCO SCIENTIFICO E TECNOLOGICO DEL LAZIO MERIDIONALE;**
5. **CONSORZIO “CONSORMARE DEL GOLFO”;**
6. **d’AMICO SOCIETA’ DI NAVIGAZIONE SPA;**
7. **CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI LATINA (CCIAA Latina);**
8. **CONSORZIO INDUSTRIALE SUD PONTINO (CONSID).**

Possono divenire Fondatori, a seguito di delibera adottata a maggioranza assoluta dal Consiglio di Indirizzo, le persone fisiche e giuridiche, pubbliche o private, gli enti o agenzie che contribuiscano al Fondo di dotazione o al Fondo di gestione nelle forme e nella misura determinata nel minimo dal Consiglio medesimo.

Con Delibera del Consiglio di Indirizzo n. 10/2017 (Verbale del Consiglio di Indirizzo n. 29 del 04/10/2017) è divenuto socio Fondatore:

1. UNIVERSITA’ DI TOR VERGATA

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:

- 1) con conferimenti in denaro in misura non inferiore a quella stabilita annualmente dal Consiglio di indirizzo;
- 2) con l’attribuzione di beni, materiali e immateriali, e servizi;
- 3) con attività professionali di particolare rilievo.

Il Consiglio di indirizzo potrà determinare la possibile suddivisione e il raggruppamento dei Partecipanti per categorie di attività e partecipazione alla Fondazione, in relazione alla continuità, qualità e quantità dell’apporto.

Art. 4 - Organi della Fondazione

Sono organi della Fondazione:

- il Consiglio di Indirizzo
- la Giunta Esecutiva

- il Presidente
- il Vicepresidente
- il Comitato Tecnico-Scientifico (CTS)
- l'Assemblea di partecipazione
- il Revisore dei conti

Art. 5 - Consiglio di Indirizzo

Il Consiglio di Indirizzo si riunisce presso la sede legale della Fondazione almeno una volta l'anno per l'approvazione del bilancio, e comunque è riunito dal Presidente ogni qualvolta ne ravvisi la necessità mediante convocazione scritta, trasmessa almeno sette giorni prima a mezzo fax o e-mail, con l'elenco degli argomenti da trattare, il luogo della riunione, la data e l'ora. Nei casi d'urgenza la convocazione può avvenire 48 ore prima

Il Consiglio di Indirizzo deve essere convocato entro 10 giorni dalla richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti. La riunione è valida anche in assenza delle suddette formalità di convocazione, qualora siano presenti tutti i suoi membri.

Alle riunioni del Consiglio di Indirizzo partecipano i legali rappresentanti degli Enti membri o loro delegati.

I membri del Consiglio di Indirizzo esprimeranno i propri pareri nei tempi indicati nelle comunicazioni del Presidente.

Il Coordinatore di Sistema ed il Direttore Generale possono essere invitati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Indirizzo senza diritto di voto e senza gettone di presenza.

Il verbale di ogni riunione viene redatto, normalmente, dalla Segreteria della Fondazione. Dovrà comunque essere ratificato nella successiva seduta.

Art. 6 - Validità della riunione del Consiglio di Indirizzo

La riunione del Consiglio di Indirizzo è valida con la presenza di almeno il 50% dei membri, oltre al Presidente o il Vicepresidente qualora designato.

Se un membro è nell'impossibilità permanente o comunque per un tempo presumibilmente lungo, di partecipare al Consiglio di Indirizzo, può delegare un altro membro dell'Ente a sostituirlo in modo permanente, e comunque fino a revoca della delega stessa. La partecipazione alla riunione può avvenire anche con l'utilizzo della videoconferenza o di altri mezzi omologhi.

Le deliberazioni sono assunte con il voto favorevole della maggioranza assoluta delle persone fisiche presenti. L'espressione di astensione si computa come voto a favore. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

Qualora la seduta del Consiglio di Indirizzo non si componga validamente deve essere nuovamente convocato. Nell'avviso di convocazione del Consiglio di Indirizzo, può essere fissato il giorno per la seconda convocazione. In seconda convocazione il Consiglio d'Indirizzo delibera sugli oggetti che avrebbero dovuto essere trattati nella prima convocazione, ed è regolarmente costituita con la partecipazione di almeno un terzo dei soci fondatori oltre al Presidente o, in sua assenza, del Vicepresidente qualora designato, e delibera con il voto favorevole della maggioranza assoluta delle persone fisiche presenti.

Le deliberazioni del Consiglio di Indirizzo, prese in conformità della legge e dell'atto costitutivo, vincolano tutti i soci, ancorché non intervenuti o dissenzienti.

L'impugnazione della deliberazione invalida per mancata convocazione non può essere esercitata da chi successivamente non abbia manifestato in forma scritta il suo dissenso allo svolgimento della riunione del Consiglio di Indirizzo.

L'invalidità della deliberazione per mancanza del verbale può essere sanata ai sensi dell'art. 2379-bis del Codice Civile.

Art. 7 - Attribuzioni del Consiglio di Indirizzo

Delibera gli atti essenziali alla vita della Fondazione ed al raggiungimento dei suoi scopi. In particolare:

- stabilisce le linee generali delle attività della Fondazione secondo un piano di durata triennale per il perseguimento delle finalità di cui all'articolo 2 dello Statuto;
- stabilisce i criteri ed i requisiti per l'attribuzione della qualifica di Fondatore e di Partecipante ai sensi dell'articolo 7 dello Statuto;
- nomina due componenti la Giunta esecutiva;
- nomina i componenti il Comitato Tecnico Scientifico;
- nomina 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;
- delibera in ordine al patrimonio della Fondazione;

A maggioranza assoluta:

- delibera la nomina tra i propri membri del Presidente e del Vice Presidente della Fondazione;
- delibera in ordine all'attribuzione della qualifica di Fondatore ai sensi dell'articolo 7 dello Statuto;
- delibera in ordine ad eventuali modifiche dello Statuto;
- delibera lo scioglimento della Fondazione e la devoluzione del patrimonio come indicato nell'articolo 17 dello Statuto (Scioglimento della Fondazione).

Art. 8 Compensi del Consiglio di Indirizzo

La partecipazione al Consiglio di Indirizzo, per la sua stessa natura, avviene a titolo gratuito.

Sono rimborsate, previa richiesta opportunamente documentata e formalmente autorizzata dal Presidente, le eventuali spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute dai componenti non residenti in Provincia di Latina.

Art. 9 Presidente e Vicepresidente

Il Presidente ha la rappresentanza legale della Fondazione. Resta in carica per un triennio ed è rieleggibile.

Presiede il Consiglio di Indirizzo, La Giunta Esecutiva e l'Assemblea dei Partecipanti.

Può essere eletto anche tra eminenti persone esterne alla Fondazione.

In caso di assenza o impedimento temporaneo del Presidente, tutti i relativi poteri, anche di

rappresentanza, spettano al Vicepresidente.

Art. 10 – Attribuzioni del Presidente

Il Presidente:

- presiede il Consiglio di indirizzo, la Giunta esecutiva e l'Assemblea dei Partecipanti.
- Cura le relazioni con enti, istituzioni, imprese, parti sociali ed altri organismi per instaurare rapporti di collaborazione a sostegno delle attività della Fondazione.
- nomina il Coordinatore di Sistema ed il Direttore Generale
- ha potere di informazione e controllo su tutte l'attività della Fondazione;
- può interrompere le deleghe assegnate.

Art. 11 – La Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è riunita dal Presidente ogni qualvolta ne ravvisi la necessità mediante convocazione scritta, trasmessa almeno cinque giorni prima a mezzo fax o e-mail, con l'elenco degli argomenti da trattare, il luogo della riunione, la data e l'ora. Nei casi d'urgenza la convocazione può avvenire 48 ore prima.

La Giunta Esecutiva deve essere convocato entro 10 giorni dalla richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti. La riunione è valida anche in assenza delle suddette formalità di convocazione, qualora siano presenti tutti i suoi membri.

Alle riunioni della Giunta Esecutiva partecipano i legali rappresentanti degli Enti membri o loro delegati.

Nei casi di imprevisti in cui sia impossibile riunire la Giunta Esecutiva in modo formale la decisione potrà essere assunta dal Presidente previa consultazione con il Coordinatore di Sistema e con il Direttore Generale e/o con i membri della Giunta Esecutiva anche attraverso e-mail o telefono. I membri della Giunta Esecutiva esprimeranno i propri pareri nei tempi indicati nelle comunicazioni del Presidente.

Le decisioni assunte con procedura d'urgenza saranno ratificate nella successiva seduta della Giunta Esecutiva.

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

Il Coordinatore di Sistema ed il Direttore Generale possono essere invitati a partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva senza diritto di voto e senza gettone di presenza.

Il verbale di ogni riunione viene redatto, normalmente, dalla Segreteria della Fondazione. Il verbale dovrà comunque essere ratificato nella successiva seduta.

Art. 12 - Validità della Giunta Esecutiva

La riunione della Giunta Esecutiva è valida con la presenza, della maggioranza dei membri in carica compreso il Presidente o, in sua assenza, del Vicepresidente o altro membro designato.

Se un membro è nell'impossibilità permanente o comunque per un tempo presumibilmente lungo, di partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva, può delegare un altro membro dell'Ente a sostituirlo in modo permanente, e comunque fino a revoca della delega stessa.

La partecipazione alla riunione può avvenire anche con l'utilizzo della videoconferenza o di altri mezzi omologhi.

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

Art. 13 – Attribuzioni della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva delibera:

- il regolamento interno;
- la proposta del programma delle attività della Fondazione;
- la programmazione economica;
- l'allocazione delle risorse finanziarie e delle attività all'interno dell'intera rete dei partner;
- la gestione operativa.
- Ratifica i preventivi finanziari approvati dal Responsabile Amministrativo;
- Predisporre i consuntivi di spesa;
- Predisporre i consuntivi di gestione della Fondazione;
- Programma le attività strumentali e accessorie di cui all'Art. 3 dello Statuto;

Art. 14 - Compensi della Giunta Esecutiva

La partecipazione alle riunioni della Giunta Esecutiva, avviene a titolo gratuito.

Sono rimborsate, previa richiesta opportunamente documentata e formalmente autorizzata dal Presidente, le eventuali spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute dai componenti non residenti in Provincia di Latina.

Art. 15 – Il Comitato Tecnico Scientifico

Il Comitato Tecnico Scientifico (CTS) è l'organo interno della Fondazione, che formula proposte e pareri al Consiglio di Indirizzo in ordine ai programmi e alle attività della Fondazione e definisce gli aspetti tecnici e scientifici dei piani delle attività.

Esso viene nominato dal Consiglio di Indirizzo, tra le persone particolarmente qualificate nel settore d'interesse per la Fondazione e resta in carica per tre anni. L'incarico può cessare per dimissioni, incompatibilità o revoca.

Il Coordinatore di Sistema e il Direttore Generale ne fanno parte per la natura stessa del loro incarico.

Art. 16 – Validità del Comitato Tecnico Scientifico

La riunione del CTS viene convocata dal Coordinatore di Sistema o dal Direttore Generale, mediante convocazione scritta, trasmessa almeno tre giorni prima a mezzo e-mail, con l'elenco degli argomenti da trattare, il luogo della riunione, la data e l'ora.

La partecipazione alla riunione può avvenire anche con l'utilizzo della videoconferenza o di altri mezzi omologhi.

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

Il Coordinatore di Sistema o il Direttore Generale decideranno, in relazione agli argomenti all'ordine del giorno, se invitare alla riunione altre figure di sistema.

Le figure di sistema, eventualmente invitate alle riunioni del CTS, nel caso in cui si rendesse necessario adottare indicazioni di indirizzo, non hanno diritto di voto.

Il verbale è redatto dalla Segreteria. Dovrà comunque essere ratificato nella successiva seduta.

Le indicazioni del CTS, vengono trasmesse alla Giunta esecutiva e/o al Consiglio di Indirizzo per i rispettivi atti di competenza.

Art. 17 – Attribuzioni del Comitato Tecnico Scientifico

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 il settore d'interesse della Fondazione, non sono vincolanti ai fini delle deliberazioni del Consiglio di Indirizzo.

Art. 18 - Compensi del Comitato Tecnico Scientifico

La partecipazione alle riunioni del CTS avviene a titolo gratuito.

Sono rimborsate, previa richiesta opportunamente documentata e formalmente autorizzata dal Presidente, le eventuali spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute dai componenti non residenti in Provincia di Latina.

Art. 19 – Assemblea di partecipazione

L'Assemblea di Partecipazione è l'organo incaricato alla formulazione di pareri consultivi e proposte sulle attività, programmi e obiettivi della Fondazione, nonché sui bilanci preventivo e consuntivo ed è costituita da tutti i Soci Fondatori e dai Soci Partecipanti.

L'Assemblea di partecipazione dovrà essere convocato entro 10 giorni dalla richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti. La riunione è valida anche in assenza delle suddette formalità di convocazione, qualora siano presenti tutti i suoi membri.

Art. 20 – Validità dell'Assemblea di Partecipazione.

E' presieduta dal Presidente della Fondazione ed è convocata almeno una volta l'anno. La convocazione è valida se effettuata mediante convocazione scritta, trasmessa almeno 15 giorni prima a mezzo fax o e-mail, con l'elenco degli argomenti da trattare, il luogo della riunione, la data e l'ora.

La riunione regolarmente convocata è valida qualsiasi sia il numero dei partecipanti nel caso in cui vengano formulati pareri e proposte consultive non vincolanti.

Nel caso in cui vengano effettuate delle nomine, la riunione dell'Assemblea di Partecipazione è valida con la presenza, comprese eventuali deleghe, della maggioranza dei membri in carica oltre al Presidente o, in sua assenza, del Vicepresidente qualora designato.

Se un membro è nell'impossibilità di partecipare all'Assemblea di partecipazione potrà essere rappresentato da un altro membro dell'assemblea stessa tramite delega apposta in calce all'avviso di convocazione. Ogni membro può avere una sola delega.

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

Art. 21 – Attribuzioni dell'Assemblea di Partecipazione.

L'Assemblea di Partecipazione Formula Proposte e Pareri:

- sulle attività, programmi e obiettivi della Fondazione;
- sui bilanci preventivo e consuntivo.

Tali proposte e pareri tuttavia, pur avendo rilevanza notevole, non sono vincolanti ai fini delle deliberazioni del Consiglio di Indirizzo.

L'Assemblea, inoltre:

- Elege nel suo seno i membri del Consiglio di indirizzo rappresentanti dei Partecipanti fermo restando che il numero di questi ultimi non può superare un terzo del numero dei soci fondatori.
- Elege un membro della Giunta Esecutiva

Qualora il numero degli associati sia ridotto a meno del doppio dei componenti del Consiglio di Indirizzo, e finché questo limite non sia nuovamente raggiunto, le attribuzioni dell'Assemblea di Partecipazione sono devolute al Consiglio di Indirizzo

Art. 22 – Revisore dei conti.

Il Revisore dei conti è nominato dal Consiglio di indirizzo tra professionisti del settore iscritti all'apposito Albo.

Resta in carica tre esercizi e può essere riconfermato. L'incarico può essere revocato in qualsiasi momento, senza che occorra la giusta causa.

Partecipa su richiesta, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio di indirizzo e della Giunta esecutiva.

Art. 23 – Attribuzione del Revisore dei Conti.

E' organo consultivo contabile della Fondazione, vigila sulla gestione finanziaria, esamina le proposte di bilancio preventivo e di conto consuntivo, redigendo apposite relazioni, ed effettua verifiche di cassa.

Art. 24 – Figure di sistema.

Per lo svolgimento operativo, la Fondazione si dota di una struttura essenziale di gestione e si avvarrà delle seguenti figure di sistema:

- Coordinatore di Sistema;
- Direttore Generale
- Responsabile Didattico
- Responsabile Servizi Finanziari e logistici;
- Responsabile dei Servizi Amministrativi e Contabili;

- Segreteria Generale e Amministrativa.

Le eventuali evoluzioni della Fondazione potranno prevedere l'inserimento di ulteriori figure gestionali sempre coerentemente alle programmazioni economiche definite dalla Giunta Esecutiva ed approvate dal Consiglio di Indirizzo.

Le figure di sistema fanno riferimento al Presidente della Fondazione, al Coordinatore di Sistema e al Direttore Generale che ne coordinano l'attività.

Il Presidente nomina il Coordinatore di Sistema ed il Direttore Generale. Il Coordinatore di Sistema ed il Direttore Generale individuano le altre figure di sistema.

Art. 25 Il Coordinatore di Sistema - Funzioni e responsabilità.

Il Coordinatore di Sistema coordina la struttura didattica e gestionale della Fondazione ed è responsabile dei risultati.

- Predisporre il piano annuale e pluriennale delle attività in collaborazione con il Direttore Generale e con le altre figure di sistema e propone alla Giunta Esecutiva le nuove iniziative e i piani formativi.
- Sulla base delle delibere della Giunta Esecutiva e su indicazione del Presidente:
 - valuta tutti i progetti formativi di ricerca e sviluppo predisposti sia dalla Giunta Esecutiva sia dalle figure di sistema;
 - partecipa ai gruppi di lavoro delle singole azioni;
 - rileva le eventuali criticità delle attività progettuali, propone le soluzioni più idonee al loro superamento, interviene direttamente se necessario;
 - opera sia in relazione agli Enti e Aziende Associati, sia in relazione a quelli esterni alla Fondazione;
- Su delega del Presidente sottoscrive gli atti amministrativi ordinari;
- Attiva le procedure indicate nell'art. 35 (procedure negoziate);

Relaziona periodicamente, o su richiesta, al Presidente e alla Giunta Esecutiva sull'andamento e sullo stato di attuazione delle attività programmate. In tutte le sue attività si avvale delle altre figure di sistema o del personale operante nella Fondazione.

Art. 26 Il Direttore Generale - Funzioni e responsabilità.

Il Direttore Generale coordina la struttura organizzativa, amministrativa, didattica e gestionale della Fondazione ed è responsabile dei risultati.

- Predisporre il piano annuale e pluriennale delle attività in collaborazione con il Coordinatore di Sistema e le altre figure di sistema e propone alla Giunta Esecutiva le nuove iniziative e i piani formativi.
- Provvede alla esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Indirizzo e della Giunta Esecutiva
- Sulla base delle delibere della Giunta Esecutiva e su indicazione del Presidente:
 - valuta tutti i progetti formativi di ricerca e sviluppo predisposti sia dalla Giunta Esecutiva sia dalle figure di sistema;

- controlla la realizzazione delle attività in ordine al rispetto dei compiti assegnati, dei tempi di esecuzione, ai metodi, alla modulistica, agli strumenti adottati, agli impegni finanziari e ai risultati;
- controlla la gestione amministrativa di tutte le attività;
- partecipa ai gruppi di lavoro delle singole azioni;
- rileva le eventuali criticità delle attività progettuali, propone le soluzioni più idonee al loro superamento, interviene direttamente se necessario;
- opera sia in relazione agli Enti e Aziende Associati, sia in relazione a quelli esterni alla Fondazione;
- cura le relazioni di natura non rappresentativa con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR), con il Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, con la Regione Lazio, e con tutti gli Enti Pubblici, Privati e con le Aziende che possono interessare relazioni proficue con la Fondazione;
- Su delega del Presidente sottoscrive gli atti amministrativi ordinari;
- Attiva le procedure indicate nell'art. 35 (procedure negoziate);
- partecipa agli appositi gruppi di lavoro costituiti dal MIUR;
- si rapporta con gli Enti (Locali, CCIAA, Regione, MIUR, FNM, ecc.) per ricercare e definire i processi di reperimento di fondi per l'attuazione della Mission della Fondazione;
- coordina le attività con altre Fondazioni ITS operanti nel medesimo settore o che rappresenti affinità di area tecnologica;
- collabora nella ricerca di partner privati e pubblici per l'erogazione di tirocini formativi;
- si relaziona con gli Organismi Internazionali (U.E., IMO, EMSA, ecc.) per le attività specifiche di settore;

Relaziona periodicamente, o su richiesta, al Presidente e alla Giunta Esecutiva sull'andamento e sullo stato di attuazione delle attività programmate. In tutte le sue attività si avvale delle altre figure di sistema o del personale operante nella Fondazione.

Art. 27 Responsabile Didattico - Funzioni e responsabilità.

Il Responsabile della Programmazione Didattica:

- Traduce in azioni operative gli indirizzi e le indicazioni del CTS;
- Pianifica l'attività didattica;
- Predisporre, eroga, controlla e coordina la conservazione della modulistica di monitoraggio dei percorsi formativi;
- Si relaziona con i docenti per la:
 - Elaborazione degli schemi progettuali dei singoli moduli;
 - Preparazione/sviluppo del materiale didattico per gli allievi delle diverse aree di riferimento
 - Definire con i docenti i modelli di valutazione per ciascuna disciplina preservando la maggiore oggettività possibile e tracciabilità delle diverse fasi della formazione e della valutazione.

- Elaborare ed affidare i lavori di sintesi che ciascun allievo deve sviluppare nell'area di Progetto e nei periodi di imbarco;
- Elaborare e gestire le schede per la valutazione degli allievi da parte del docente;
- Elaborare e gestire le schede di valutazione periodiche e finali dei periodi di aula da parte dell'Ente;
- predisposizione dei piani di recupero per gli allievi che non hanno raggiunto gli obiettivi stabiliti dal CTS;
- Somministrazione delle schede di verifica dei periodi di tirocinio degli allievi;
- Elaborazione piani di aggiornamento e formazione dei docenti;
- Si relaziona con gli allievi per:
 - Programmare e/o personalizzare i percorsi formativi degli allievi;
 - Attuare le verifiche periodiche e al termine delle fasi di tirocinio;
 - Verificare il livello di soddisfazione degli allievi per le fasi di aula;
 - Verificare il livello di soddisfazione degli allievi per le fasi di tirocinio;
 - Intessere un dialogo educativo al fine della compilazione con l'allievo del libretto formativo personale.
 - Per verificare lo svolgimento dei lavori di sintesi e dell'area di progetto;
- Si relaziona con le Aziende per:
 - Verificare la corrispondenza dei piani di studio con le esigenze formative e le competenze professionali richieste dalle aziende;
 - Per pianificare le erogazioni di verifiche dell'attività formativa degli allievi in tirocinio;
 - Per pianificare ed ottimizzare i periodi di tirocinio in relazione alle fasi di aula;
- Dissemina all'interno della Partnership e dei gruppi di lavoro costituiti per ogni singola azione le informazioni e i risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi programmati.
- Garantisce, nella fase esecutiva, che si rispetti il progetto formativo approvato.
- Predisporre, gestisce e coordina le azioni da intraprendere al fine di garantire che le proposte progettuali stabilite rispettino le normative di riferimento, le linee guida previste e i rispettivi termini di scadenza. In particolare verifica che:
 - Vengano applicate le norme ISO del MGQ per la parte di erogazione dei corsi di Istruzione e Formazione (modulistica, periodicità delle verifiche, metodi di valutazione, ecc.);
 - Vengano applicate le norme e le procedure di valutazione stabilite dalla STCW '95 nella versione "emended" di Manila 2010;
 - Vengano applicate le norme di cui alla Direttiva 2008/106/CE in riferimento ai percorsi di Istruzione e Formazione rivolti al settore marittimo;
- Individuare e definire, sentiti i partner, metodi, strumenti e tempi di lavoro relativi alle singole attività progettuali;
- Partecipare, se ravvisata la necessità, alle riunioni della Giunta Esecutiva e del CTS.
- Studiare ed attivare processi risolutivi alle criticità incontrate in fase di erogazione del servizio di formazione e di tirocinio.

- Assicura che vengano rispettate le normative e le linee guida esecutive di ogni singolo progetto.
- Proporre, relativamente alle risorse strumentali e di personale assegnate ai singoli progetti, tutti i provvedimenti organizzativi ritenuti necessari per il regolare svolgimento delle attività e per il loro potenziamento.
- si relaziona costantemente con il Presidente della Fondazione, con il Coordinatore di Sistema ed il Direttore Generale.
- ha la responsabilità di attuare le azioni necessarie ad adeguare il sistema di erogazione delle Azioni programmate agli impegni assunti, e alle normative di riferimento, rispondendone al Coordinatore di Sistema, al Direttore Generale e al Presidente.
- redigere annualmente, con il Coordinatore di Sistema e con il Direttore Generale, la pianificazione delle attività didattiche.

Art. 28 Responsabile Servizi Finanziari e logistici - Funzioni e responsabilità.

Il Responsabile dei Servizi Finanziari e logistici:

- Ricerca bandi e vie di finanziamento per l'azione della Fondazione;
 - Porta a conoscenza il Coordinatore di Sistema, il Direttore Generale e la Giunta Esecutiva sulle opportunità di finanziamento cui la Fondazione può attingere per svolgere la propria attività istituzionale.
 - Predisporre le indicazioni generali per lo sviluppo dei programmi e dei progetti.
 - Sviluppa e coordina le singole attività progettuali non ITS, interfacciandosi con i diversi responsabili di fase.
 - Studia ed attiva processi risolutivi alle criticità riscontrate in fase di erogazione dei servizi.
 - Assicura che vengano rispettate le normative e le linee guida esecutive di ogni singolo progetto.
 - Ottimizza i processi di erogazione e di organizzazione interna;
 - Verifica l'applicazione delle procedure e delle modulistiche del MGQ all'intero delle progettazioni;
 - si relaziona con gli Organismi e con le Aziende che possono produrre apporto economico e patrimoniale alla Fondazione;
 - attiva programmi di sviluppo finanziario;
 - si relaziona costantemente con il Coordinatore di Sistema, il Direttore Generale e con il Presidente della Fondazione.
- a** - definire e coordinare, di concerto con il Presidente, con il Coordinatore di Sistema, il Direttore Generale, i vari responsabili e le varie figure operative necessarie alla realizzazione dei progetti che si andranno a realizzare.
- b** - ha la responsabilità di attuare le azioni necessarie per monitorare e ad adeguare il sistema di erogazione e gestione delle Azioni programmate agli impegni assunti, rispondendone al Coordinatore di Sistema e al Direttore Generale

- c - redigere annualmente, in accordo con il Coordinatore di Sistema e con il Direttore Generale, la pianificazione delle attività, che viene successivamente proposto alla Giunta Esecutiva e da questi approvato.

Interagisce, d'intesa con il Coordinatore di Sistema, con il Direttore Generale e con il Responsabile dei Servizi Amministrativi e Finanziari per la corretta gestione delle risorse finanziarie relative ai singoli progetti.

Art. 29 Responsabile dei Servizi Amministrativi e Contabili – Funzioni e responsabilità;

Il Responsabile dei Servizi Amministrativi e Finanziari svolge i seguenti compiti:

- predispone la documentazione per la gestione contabile delle risorse assegnate;
- predispone gli strumenti per la registrazione delle spese;
- pianifica le attività di rendicontazione in itinere secondo quanto predisposto dalle autorità di gestione;
- supervisiona la gestione contabile;
- registra gli acquisti e i pagamenti effettuati;
- controlla, archivia e conserva la documentazione contabile;
- controlla, le spese al fine di verificare la loro rispondenza a quanto preventivato nel progetto, nonché la loro corretta imputazione e verifica che vengano rispettate le procedure, le norme e le leggi;
- relaziona con continuità al Coordinatore di Sistema e al Direttore Generale le spese sostenute;
- Gestisce in collaborazione con il Direttore Generale le risorse finanziarie nel rispetto delle normative vigenti;
- predispone e realizza i rendiconti periodici e finali.

Egli si relaziona con:

- il Coordinatore di Sistema, il Direttore Generale e con il Presidente della Fondazione per tutte le attività amministrative, contabili e rendicontuali sia in itinere che finali delle attività della Fondazione e delle singole attività progettuali attivate;
- la Segreteria Generale e Amministrativa per acquisire e diffondere la modulistica e le procedure da questa adottate in ordine agli incarichi, alla predisposizione e alla trasmissione delle documentazioni rendicontali.

Informa ed assiste il personale amministrativo ed i singoli partner sulle procedure previste dalle normative vigenti e adottate dalla Fondazione.

Qualora si rendesse necessario l'utilizzo di ulteriori risorse umane che debbano operare nell'ambito amministrativo, il Responsabile dei Servizi Amministrativi e Finanziari di concerto con il Presidente, con il Coordinatore di Sistema ed il Direttore Generale, identifica le varie figure operative necessarie alla realizzazione degli obiettivi fissati per le attività istituzionali e progettuali.

Art. 30 - La Segreteria Generale e Amministrativa.

La Segreteria Amministrativa svolge i seguenti compiti:

- curare la corrispondenza;
- gestire il protocollo in entrata ed uscita;
- predisporre i documenti ufficiali;
- gestire gli appuntamenti;
- archiviare i documenti;
- organizzare la logistica interna;
- redigere e pubblicare i verbali delle riunioni del Consiglio di Indirizzo, della Giunta Esecutiva, del CTS, dell'Assemblea di Partecipazione;
- archiviare la documentazione cartacea ed informatizzata;
- partecipare, su invito, alle riunioni degli Organi della Fondazione per quanto di competenza;
- assicurare l'efficacia e il buon andamento delle attività progettuali, attraverso la gestione operativa della comunicazione tra i soggetti attivi del progetto (partner, coordinatori, collaboratori);
- collabora strettamente con il Coordinatore di Sistema, il Direttore Generale ed il Responsabile dei Servizi Amministrativi e Finanziari per tutta l'attività della Fondazione e alla predisposizione dei rendiconti delle attività e di bilancio.
- Implementa il sito web.

Art. 31 - Compensi delle Figure di Sistema

I compensi per le Figure di Sistema sono determinati dalla Giunta Esecutiva secondo i parametri stabiliti sia a livello nazionale sia a livello regionale per lo svolgimento delle attività di direzione, coordinamento o amministrative secondo i livelli funzionali di appartenenza secondo lo specifico CCNL di riferimento.

Per le Figure di Sistema sono previsti i rimborsi delle spese sostenute nello svolgimento delle funzioni comprese eventuali spese di viaggio, vitto ed alloggio, opportunamente giustificate.

Il compenso annuale viene indicato in fase di stipula del contratto di lavoro tuttavia può essere:

- riparametrizzato in caso di cessazione o a causa della modifica delle modalità di espletamento dell'incarico stesso;
- integrato a seguito di ulteriori incarichi assegnati nell'ambito dell'esecuzione di specifici progetti.

Art. 32 - Rinuncia alle attività operative

I soggetti che intendono modificare il proprio piano di lavoro rinunciando anche a parte delle attività che gli sono state assegnate, presentano rinuncia al Coordinatore di Sistema o al Direttore Generale il quale individua altri soggetti che hanno le caratteristiche tecnico-operative per poter subentrare e a assumersi la responsabilità nella realizzazione delle attività.

Art. 33 Requisiti d'accesso ai percorsi formativi ITS

1. Le competenze per l'accesso ai percorsi formativi dell'ITS - Fondazione "Caboto" per la propria area tecnologica sono costituite dai risultati di apprendimento attesi a conclusione del quinquennio contenuti nei regolamenti emanati con decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 88, concernente il riordino degli istituti tecnici, ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n.112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, ferma restando la possibilità per giovani e anche adulti occupati di accedere ai percorsi degli ITS con qualsiasi diploma di istruzione secondaria superiore purché sostenuto da un Certificato Formativo di cui all'Art. 3 DM 30/11/2007 MIT.
2. La verifica del possesso delle competenze tecniche, tecnologiche e di lingua inglese, necessarie per una proficua partecipazione alle attività formative dei percorsi, viene effettuata dall'ITS - Fondazione Caboto con riferimento al precedente comma 1 e al successivo comma 3.
3. L'ITS – Fondazione Caboto predispone, su proposta del Comitato Tecnico Scientifico, le prove di accertamento del possesso delle competenze di base tecniche, tecnologiche e di lingua inglese necessarie per l'accesso ai percorsi. E' assegnato inoltre uno specifico punteggio alla votazione del diploma di istruzione secondaria superiore. L'eventuale possesso del titolo di Laurea non concorre alla determinazione del punteggio per l'accesso ai percorsi formativi.

Art. 34 - Commissione di Selezione per l'accesso ai percorsi formativi ITS

La Commissione di Selezione per l'accesso ai percorsi formativi ITS viene nominata dal Presidente, sentito il parere del Dirigente Scolastico dell'IISS "G. Caboto".

Essa svolge le attività di selezione dei candidati che partecipano ai Bandi di Concorso pubblicati periodicamente per la partecipazione ai Corsi finalizzati al conseguimento del diploma di "Tecnico Superiore" o per altri percorsi formativi che prevedono un numero chiuso di partecipanti.

In funzione delle specificità del Corso (figura professionale, finalità, aree disciplinari, etc) si individueranno le caratteristiche e le competenze che i membri della Commissione dovranno possedere. I rappresentanti delle aziende qualora abbiano specifiche competenze e conoscenze nelle aree disciplinari oggetto della selezione - potranno ricoprire la funzione di membri della Commissione. I nominativi dei rappresentanti delle aziende, verranno indicati da queste ultime, considerando la specifica funzione ricoperta e le esperienze acquisite.

Art. 35 – Acquisti, lavori, appalti, forniture e servizi

Le varie attività negoziali previste nel presente regolamento sono effettuate dal Coordinatore di Sistema e/o dal Direttore Generale, tramite apposita determinazione tenendo conto della programmazione economica approvata dal Consiglio d'Indirizzo. A tale proposito si richiama il Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n.831 del 3.8.2016 a seguito della riforma del d.l. 94/2014.

Il Coordinatore di Sistema, il Direttore Generale e il Responsabile dei Servizi Amministrativi e Contabili possono assumere la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per la

realizzazione delle procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni vigenti comprese quelle del presente regolamento.

Essi rispondono direttamente della corretta esecuzione delle procedure.

Per le minute spese, per le quali non è richiesta l'applicazione di specifiche procedure, si stabilisce il limite massimo dei pagamenti in contanti in € 500,00, sempre a seguito di autorizzazione da parte del Coordinatore di Sistema e/o del Direttore Generale. Per importi maggiori è obbligatorio l'impiego di modalità di pagamento tracciabili.

Per quanto riguarda le spese:

- da 500,01 € a 1.500,00 € (I.V.A. esclusa)

La procedura viene determinata dal Coordinatore di Sistema e/o dal Direttore Generale con *Affidamento diretto* ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero “*anche senza previa consultazione di due o più operatori economici*”.

- da 1.500,01 € a 10.000,00 € (I.V.A. esclusa)

La procedura viene determinata dal Coordinatore di Sistema e/o dal Direttore Generale fra quelle previste dalla normativa vigente: *Affidamento diretto* ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero “*anche senza previa consultazione di due o più operatori economici*”, *Procedura negoziata*, *Procedura ristretta*, secondo la valutazione di opportunità del Coordinatore di Sistema e/o del Direttore Generale

- da 10.000,01 € al limite di 40.000,00 € (I.V.A. esclusa)

Il Consiglio d'Indirizzo delibera per le spese rientranti in questa prima fascia di applicare l' Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Coordinatore di Sistema e/o del Direttore Generale la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente: *Affidamento diretto* ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero “*anche senza previa consultazione di due o più operatori economici*”, *Procedura negoziata*, *Procedura ristretta*.

- da 40.000,01 € alla soglia comunitaria di 144.000,00 € (I.V.A. esclusa)

Il Consiglio di d'Indirizzo delibera per le spese rientranti in questa seconda fascia di applicare l' Art. 36 c. 2, lett. b del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Coordinatore di Sistema e/o del Direttore Generale la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente: *Procedura negoziata* previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici, *Procedura ristretta*, *Procedura aperta*.

- oltre la soglia di rilevanza comunitaria di 144.000,00 € (I.V.A. esclusa)

Per questa categoria di acquisti il Consiglio d'Indirizzo, esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale

Art. 36 – Gestione Tesoreria

A seguito avvenuta autorizzazione, rispetto a quanto definito dall'art. 35, l'assegnazione, la successiva esecuzione, l'autorizzazione e il corrispondente pagamento dell'ordine, sono effettuati nel modo seguente:

- Assegnazione/trasmissione dell'ordine

Il Coordinatore di Sistema e/o il Direttore Generale procedono personalmente o incaricando il Responsabile dei Servizi Amministrativi e Contabili o altra figura di sistema, all'assegnazione/trasmissione dell'ordine al fornitore scelto.

- Esecuzione dell'ordine

Alla conclusione della fornitura e/o lavoro e/o prestazione di servizio, con la supervisione del Direttore Generale e del Responsabile dei Servizi Amministrativi e Contabili, il responsabile dell'Assegnazione/Trasmissione verifica la corretta esecuzione dell'ordine e che sia coerente con l'ordine stesso.

- Autorizzazione al pagamento ed esecuzione

A seguito della corretta esecuzione dell'ordine, previa autorizzazione da parte del Coordinatore di Sistema o del Direttore Generale, si procede al pagamento, come di seguito indicato:

- fino ad € 5.000,00 procede il Responsabile dei Servizi Amministrativi e Contabili
- per importi superiori procede il Direttore Generale

Art. 37 Integrazione del Regolamento

Il presente regolamento potrà essere modificato, integrato, dal Consiglio di Indirizzo su proposta della Giunta Esecutiva, in seguito alla emanazione di nuove disposizioni e/o norme specifiche del settore o dell'attività, ovvero per necessità di regolamentare quanto non previsto in fase di prima emanazione del regolamento.

Art. 38 - Rimando alla Normativa Vigente

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alle normative vigenti.