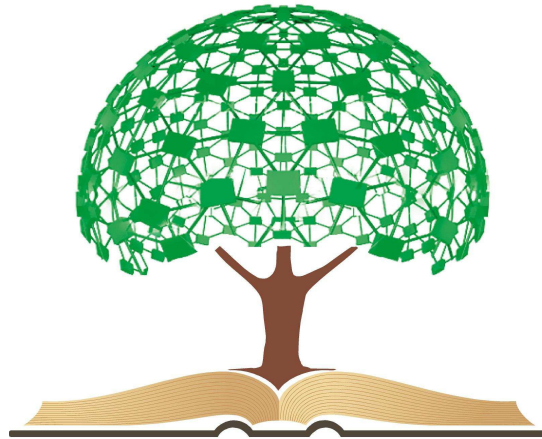


Approvazione CdI del 28/11/11



**FONDAZIONE ITS**  
ISTITUTO TECNICO SUPERIORE

Area “Nuove Tecnologie per il Made in Italy  
Sistema Alimentare - Settore Produzioni Agroalimentari”

# **REGOLAMENTO INTERNO**

# INDICE

|   |    |
|---|----|
| TITOLO 1 NORME GENERALI   | 5  |
| ART. 1 Oggetto  | 5  |
| ART. 2 Sede   | 5  |
| ART. 3 Finalità   | 5  |
| TITOLO 2 ORGANI SOCIALI   | 7  |
| ART. 4 Assemblea di partecipazione  | 7  |
| ART. 5 Il Consiglio di Indirizzi (Cdi)  | 7  |
| ART. 6 Giunta Esecutiva (GE)  | 8  |
| ART. 7 Il Presidente ed il Vice Presidente  | 9  |
| ART. 8 Comitato Tecnico Scientifico (CTS)   | 9  |
| ART. 9 Revisore dei conti   | 11 |
| TITOLO 3 AREA TECNICA E DI GESTIONE   | 12 |
| ART. 10 Articolazione della struttura organizzativa                               | 12 |
| ART. 11 Risorse umane, strumentali e finanziarie                                  | 13 |
| ART. 12 Comitato di Progetto e Gestione del Percorso Formativo ITS                | 14 |
| ART. 13 Staff di Coordinamento dei percorsi formativi ITS                         | 15 |
| ART. 14 Risorse umane strategiche per la gestione dei Corsi ITS                   | 16 |
| ART. 15 Orientamento  | 18 |
| ART. 16 Formazione dei formatori  | 18 |
| ART. 17 Selezione allievi   | 20 |
| ART. 18 Monitoraggio e valutazione  | 20 |
| ART. 19 Selezione del personale   | 21 |
| TITOLO 4 PRINCIPI ORGANIZZATIVI, DOTAZIONE ORGANICA, GESTIONE DELLE RISORSE UMANE | 22 |
| ART. 20 Principi generali di organizzazione                                       | 22 |
| ART. 21 Principi di organizzazione del lavoro                                     | 22 |
| ART. 22 L'atto di gestione organizzativa  | 23 |
| ART. 23 Dotazione organica  | 23 |
| ART. 24 Disciplina del rapporto di lavoro   | 23 |
| ART. 25 Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità                       | 24 |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>ART. 26 Tipologia contrattuale</b>  | <b>24</b> |
| <b>ART. 27 Autorizzazione all'esercizio di attività esterne</b>                        | <b>24</b> |
| <b>ART. 28 Formazione Professionale</b>  | <b>25</b> |
| <b>ART. 29 Modalità di nomina del personale dipendente</b>                             | <b>25</b> |
| <b>ART. 30 Incarichi professionali esterni</b>   | <b>25</b> |
| <b>ART. 31 Competenza per il conferimento di incarichi esterni</b>                     | <b>26</b> |
| <b>ART. 32 Modalità per il conferimento di incarichi esterni</b>                       | <b>26</b> |
| <b>ART. 33 Conferimento incarichi mediante procedura selettiva pubblica</b>            | <b>26</b> |
| <b>ART. 34 Conferimento incarichi mediante procedura negoziata</b>                     | <b>27</b> |
| <b>ART. 35 Affidamento diretto</b>   | <b>28</b> |
| <b>ART. 36 Costituzione e tenuta della short list di consulenti tecnici ed esperti</b> | <b>28</b> |
| <b>ART. 37 Conferimento dell'incarico</b>  | <b>29</b> |
| <b>ART. 38 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico</b>                 | <b>30</b> |
| <b>ART. 39 Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali e transitorie</b>     | <b>30</b> |
| <b>TITOLO 5 ACQUISTO DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA</b>                                 | <b>31</b> |
| <b>ART. 40 Acquisti in economia</b>  | <b>31</b> |
| <b>ART. 41 Normativa di riferimento</b>  | <b>31</b> |
| <b>ART. 42 Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP)</b>                            | <b>31</b> |
| <b>ART. 43 Modalità di acquisizione in economia</b>                                    | <b>32</b> |
| <b>ART. 44 Forniture e Servizi eseguibili in economia</b>                              | <b>32</b> |
| <b>ART. 45 Limiti e modalità di affidamento di forniture e servizi in economia</b>     | <b>34</b> |
| <b>ART. 46 Adozione Provvedimenti</b>  | <b>34</b> |
| <b>ART. 47 Albo fornitori beni e servizi</b>   | <b>34</b> |
| <b>ART. 48 Invito a presentare offerte</b>   | <b>34</b> |
| <b>ART. 49 Criteri e modalità di aggiudicazione</b>                                    | <b>35</b> |
| <b>ART. 50 Congruità delle offerte</b>   | <b>36</b> |
| <b>ART. 51 Contratto</b>   | <b>36</b> |
| <b>ART. 52 Garanzie</b>  | <b>37</b> |
| <b>ART. 53 Verifica delle prestazioni</b>  | <b>37</b> |
| <b>ART. 54 Inadempimento dei contratti</b>   | <b>37</b> |
| <b>ART. 55 Subappalto</b>  | <b>37</b> |

|   |    |
|---|----|
| <i>ART. 56</i> <i>Divieto di cessione del contratto</i>                 | 37 |
| <i>ART. 57</i> <i>Modalità di risoluzione dei conflitti</i>             | 37 |
| <i>ART. 58</i> <i>Accesso agli atti</i>                                 | 37 |
| <i>ART. 59</i> <i>Spese generali</i>                                    | 37 |
| <i>ART. 60</i> <i>Altre disposizioni</i>                                | 38 |
| <b>TITOLO 6</b> <i>COSTITUZIONE E TENUTA DELL'ALBO FORNITORI</i>        | 39 |
| <i>ART. 61</i> <i>Composizione albo dei fornitori</i>                   | 39 |
| <i>ART. 62</i> <i>Procedura per l'istituzione e la tenuta dell'albo</i> | 39 |
| <i>ART. 63</i> <i>Requisiti per l'ammissione</i>                        | 40 |
| <i>ART. 64</i> <i>Validità dell'albo</i>                                | 41 |
| <i>ART. 65</i> <i>Sospensione e cancellazione dall'albo</i>             | 41 |
| <i>ART. 66</i> <i>Criteri e modalità di utilizzazione dell'Albo</i>     | 42 |
| <i>ART. 67</i> <i>Tutela della privacy</i>                              | 42 |
| <i>ART. 68</i> <i>Allegati al regolamento</i>                           | 43 |
| <i>ART. 69</i> <i>Informazioni sul procedimento L. n. 241/90</i>        | 43 |
| <i>ART. 70</i> <i>Disposizioni finali</i>                               | 43 |
| <b>TITOLO 7</b> <i>SERVIZIO TESORERIA</i>                               | 44 |
| <i>ART. 71</i> <i>Oggetto del servizio di tesoreria</i>                 | 44 |
| <i>ART. 72</i> <i>Pagamenti</i>   | 44 |
| <i>ART. 73</i> <i>Riscossioni</i>                                       | 44 |
| <i>ART. 74</i> <i>Trasmissione di atti e documenti</i>                  | 45 |
| <i>ART. 75</i> <i>Affidamento del servizio di tesoreria</i>             | 45 |
| <i>ART. 76</i> <i>Responsabilità del tesoriere</i>                      | 45 |
| <b>TITOLO 8</b> <i>DISPOSIZIONI FINALI</i>                              | 46 |
| <i>ART. 77</i> <i>Entrata in vigore</i>                                 | 46 |
| <i>ART. 78</i> <i>Norme di rinvio</i>                                   | 46 |
| <b>ALLEGATO A</b>   | 47 |
| <b>ALLEGATO B</b>   | 48 |
| <b>ALLEGATO C</b>   | 51 |

## **TITOLO 1**

### **NORME GENERALI**

#### **Art. - 1 Oggetto**

Il Presente Regolamento, previsto all'art. 10 dello Statuto, debitamente predisposto e redatto, definisce le norme e la struttura organizzativa e funzionale della Fondazione ITS – Istituto Tecnico Superiore per l'Area “Nuove tecnologie per il Made in Italy – Sistema Alimentare – Produzioni Agroalimentari”, per dare certezza e trasparenza alla sua azione di soggetto responsabile della gestione e dell'attuazione delle attività di cui all'art. 2 dello Statuto.

Il presente Regolamento, che fissa i criteri e le norme per la gestione della Fondazione ITS – Istituto Tecnico Superiore per l'Area “Nuove tecnologie per il Made in Italy – Sistema Alimentare – Produzioni Agroalimentari” (Fondazione ITS) opera nel rispetto:

- dello Statuto della Fondazione ITS, costituitasi con atto del Notaio Biagio Franco Spano, repertorio n. 43784 presso il Centro Risorse Polivalente “Basile Caramia”, in data 10/09/2010 e modificato in data 28/07/2011 repertorio n. 44321;
- degli indirizzi programmatici e gestionali del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2008;
- delle Deliberazioni della Giunta della Regione Puglia n. 1552 del 5/07/2010 e n. 1819 del 4/08/2010;
- della Legge 30 dicembre 2010, n. 240;
- del Decreto Ministeriale del 03 agosto 2011 adottato ai sensi della legge 17 maggio 1999, n. 144, articolo 69, comma 1
- delle Linee di Orientamento sugli ITS del 11 luglio 2011

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

La Fondazione ITS ha sede legale in Locorotondo presso il Centro Servizi Agroalimentari alla Contrada Caramia n.c. La Fondazione ITS potrà istituire sedi operative presso Enti pubblici e privati che mettano a disposizione i locali necessari a titolo gratuito e si assumano gli oneri per la sorveglianza, la pulizia, l'energia elettrica, il gas e l'acqua nonché le spese per la manutenzione ordinaria e straordinaria. L'apertura delle sedi operative deve essere approvata dal Consiglio d'Indirizzo.

#### **Art. 3 – Finalità**

Considerate le priorità strategiche per lo sviluppo economico del Paese nell'ambito del Made in Italy e secondo le priorità indicate dalla programmazione della Regione Puglia, la Fondazione persegue le finalità di promuovere la diffusione della cultura tecnica e scientifica, di sostenere le misure per lo sviluppo dell'economia e le politiche attive del lavoro nel settore Agroalimentare.

La Fondazione opera sulla base di piani triennali con i seguenti obiettivi:

- assicurare, con continuità, l'offerta di tecnici superiori a livello post-secondario in relazione a figure che rispondano alla domanda proveniente dal mondo del lavoro pubblico e privato in relazione al settore di riferimento sopra indicato;

- sostenere l'integrazione tra i sistemi di istruzione, formazione e lavoro, con particolare riferimento ai poli tecnico-professionali di cui all'articolo 13, comma 2, della legge n. 40/07, per diffondere la cultura tecnica e scientifica;
- sostenere le misure per l'innovazione e il trasferimento tecnologico alle piccole e medie imprese;
- diffondere la cultura tecnica e scientifica e promuovere l'orientamento dei giovani e delle loro famiglie verso le professioni tecniche;
- stabilire organici rapporti con i fondi interprofessionali per la formazione continua dei lavoratori.

Al fine di migliorare la qualità, l'efficienza e l'efficacia dell'attività didattica, di ricerca e gestionale, di razionalizzare l'utilizzazione delle strutture e delle risorse la Fondazione può federarsi con Università ed Enti o Istituzioni operanti nei settori della ricerca e dell'alta formazione ai sensi dell'articolo 3, comma 2, della legge n. 240/10.

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

## **TITOLO 2**

### **ORGANI SOCIALI**

#### **Art. 4 – Assemblea di partecipazione**

E' costituita dai Soci Fondatori e dai Membri Partecipanti. L'Assemblea formula pareri consultivi e proposte sulle attività, programmi e obiettivi della Fondazione, nonché sui bilanci preventivo e consuntivo, di cui all'art. 14 dello statuto. E' previsto il coinvolgimento anche di Soci Sostenitori che condividendo le finalità della Fondazione la sostengono conferendo risorse finanziarie e/o strumentali.

Come previsto dal codice civile i soci possono farsi rappresentare nell'Assemblea. La rappresentanza deve essere conferita per iscritto e i documenti relativi devono essere conservati dalla Fondazione. La delega non può essere rilasciata con il nome del rappresentante in bianco. Il rappresentante può farsi sostituire solo da chi sia espressamente indicato nella delega. La rappresentanza non può essere conferita né agli amministratori, né ai sindaci e né ai dipendenti della Fondazione.

Elegge nel suo seno i membri del Consiglio di Indirizzo rappresentanti dei Partecipanti e un membro della Giunta Esecutiva come previsto all'art. 14 dello statuto.

E' presieduta dal Presidente della Fondazione ed è convocata almeno una volta l'anno. La convocazione, a cura del Presidente, contenente l'ordine del giorno e copia di eventuali atti relativi, è inviata ai Componenti, a mezzo fax o posta elettronica certificata, almeno cinque giorni lavorativi precedenti la data della riunione, salvo eccezionali e comprovati casi di urgenza. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti. Nel caso in cui il numero dei voti favorevoli è pari a quello dei voti non favorevoli (contrari) prevale il voto del Presidente. Ciascun componente ha facoltà di chiedere la verifica del numero legale per la validità delle votazioni.

#### **Art. 5 – Il Consiglio di Indirizzo (CdI)**

Il CdI è l'organo al quale è riservata la deliberazione degli atti essenziali alla vita della Fondazione ed al raggiungimento dei suoi scopi, di cui all'art. 10 dello Statuto.

Si compone in modo che siano rappresentati tutti i soci fondatori ed altri rappresentanti eletti dall'Assemblea di Partecipazione, fermo restando che il numero di questi ultimi non può superare un terzo dei soci fondatori.

La qualità di membro del CdI non è incompatibile con quella di membro della GE.

Il CdI è regolarmente costituito con la presenza della maggioranza assoluta dei suoi componenti e delibera a maggioranza assoluta dei presenti. 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 della GE;
- nomina i componenti del CTS dopo averne stabilito il numero e ne determina l'eventuale compenso o rimborso spese per l'intero periodo di durata dell'incarico;
- nomina il Revisore dei Conti;
- approva il bilancio di previsione e il conto consuntivo predisposti dalla GE;
- approva il regolamento della Fondazione, predisposto dalla GE;
- delibera in ordine al patrimonio della Fondazione;

- svolge le ulteriori funzioni statutarie.

A maggioranza assoluta dei componenti, delibera:

- la nomina del Presidente della Fondazione e del Vice Presidente;
- l'attribuzione della qualifica di Fondatore e di Partecipante ai sensi dell'articolo 7 dello Statuto, con la determinazione delle forme e della misura della contribuzione minima per ottenere le rispettive qualifiche;
- l'esclusione di Fondatori e Partecipanti.
- la redazione di regolamenti;
- eventuali modifiche dello Statuto;
- lo scioglimento della Fondazione e la devoluzione del patrimonio secondo quanto previsto all'articolo 17 dello Statuto.

I componenti del CdI possono farsi rappresentare da altri componenti del Comitato, anche se membri della Giunta esecutiva, mediante delega scritta. Un componente del CdI non potrà comunque ricevere più di n. 2 deleghe. In caso di delibere di approvazione dei bilanci, in nessun caso sarà possibile delegare un componente della Giunta Esecutiva.

Il CdI è presieduto dal Presidente della Fondazione ed è convocato ordinariamente almeno due volte l'anno secondo un calendario orientativo prestabilito, nonché quando lo richieda almeno 1/5 dei suoi componenti. La convocazione, a cura del Presidente, contenente l'ordine del giorno e copia di eventuali atti relativi, è inviata ai Componenti, a mezzo fax o posta elettronica certificata, almeno cinque giorni lavorativi precedenti la data della riunione.

Per motivi d'urgenza il Presidente può convocare il CdI in seduta straordinaria senza il rispetto dei termini di cui innanzi.

Nel caso in cui il numero dei voti favorevoli è pari a quello dei voti non favorevoli (contrari) prevale il voto del Presidente. Ciascun componente ha facoltà di chiedere la verifica del numero legale per la validità delle votazioni.

#### **Art. 6 – Giunta Esecutiva (GE)**

La GE è composta da cinque membri, compreso il Presidente, di cui due scelti dal CdI e uno scelto dall'Assemblea di Partecipazione.

Il dirigente scolastico pro tempore dell'Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Basile Caramia - F. Gigante" di Locorotondo che ha promosso la costituzione della Fondazione ITS quale socio fondatore e un rappresentante dell'Ente locale socio fondatore di riferimento (Comune di Locorotondo) fanno parte di diritto della GE.

I membri della GE, nominati secondo quanto previsto dal presente articolo, restano in carica per un triennio e sono rieleggibili, per una sola volta consecutiva, salvo revoca da parte dell'Organo che li ha nominati prima della scadenza del mandato e salvo quanto innanzi previsto al precedente comma.

La GE provvede all'amministrazione ordinaria e straordinaria ed alla gestione della Fondazione, con criteri di economicità, efficacia ed efficienza, ai fini dell'attuazione del piano triennale di attività deliberato dal CdI.

La GE provvede a predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo da sottoporre al CdI per l'approvazione.

Provvede a predisporre lo schema di regolamento della Fondazione da sottoporre al CdI per l'approvazione.

Nella eventualità in cui uno o più membri della GE cessino anzitempo dalla carica, rispetto alla naturale durata del loro mandato, si può procedere con la nomina per cooptazione, a condizione che la maggioranza dei componenti rimasti in carica sia sempre costituita da amministratori nominati dall'Assemblea e dal CdI. Pertanto tale maggioranza provvede a sostituire il componente o i componenti cessati, con deliberazione approvata dal Revisore Unico. In tal caso i componenti cooptati



rimangono in carica, salvo loro conferma, sino alla prima riunione dell'Assemblea di partecipazione e del CdI successiva alla nomina per cooptazione. Qualora venisse meno la maggioranza dei componenti nominati dall'Assemblea e dal CdI quelli rimasti in carica devono convocare necessariamente l'Assemblea ed il Consiglio perché provvedano alla sostituzione dei mancanti. Si intenderanno dimissionari i componenti che risultino assenti ingiustificati a tre sedute consecutive.

La GE è presieduta dal Presidente della Fondazione ed è convocata ordinariamente almeno due volte l'anno nonché quando lo richiedano almeno i 2/5 dei suoi componenti. La convocazione, a cura del Presidente, contenente l'ordine del giorno e copia di eventuali atti relativi, è inviata ai Componenti, a mezzo fax o posta elettronica certificata, almeno cinque giorni lavorativi precedenti la data della riunione.

Per motivi d'urgenza il Presidente può convocare la Giunta in seduta straordinaria senza il rispetto dei termini di cui innanzi.

### **Art. 7 – Il Presidente ed il Vice Presidente**

Il Presidente ha la rappresentanza legale della Fondazione di cui all'art. 11 dello Statuto. La rappresentanza legale può inoltre essere attribuita ad altro componente della GE, nei limiti delle facoltà a questo delegate da delibera della Giunta presa a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

Nell'eventualità in cui il Presidente cessi anzitempo dalla carica, rispetto alla naturale durata del suo mandato, si procede con la nomina del nuovo Presidente mediante la convocazione del CdI entro 30 giorni dalla cessazione.

Resta in carica per un triennio ed è rieleggibile per una sola volta consecutiva.

Presiede il CdI, la GE e l'Assemblea di Partecipazione nonché può partecipare alle riunioni del CTS e di eventuali altri comitati o gruppi di lavoro.

Cura le relazioni con enti, istituzioni, imprese, parti sociali ed altri organismi per instaurare rapporti di collaborazione a sostegno delle attività della Fondazione.

In caso di sua assenza o impedimento la rappresentanza spetta al Vice Presidente che resta in carica per un triennio ed è rieleggibile per una sola volta consecutiva. Nell'eventualità in cui il Vice Presidente cessi anzitempo dalla carica, rispetto alla naturale durata del suo mandato, si procede con la nomina del nuovo Vice Presidente nella prima riunione utile del CdI.

### **Art. 8 – Comitato Tecnico Scientifico (CTS)**

Il CTS è l'organo interno della Fondazione, che formula proposte e pareri al CdI in ordine ai programmi e alle attività della Fondazione e definisce gli aspetti tecnici e scientifici dei piani delle attività, di cui all'art. 13 dello Statuto.

I suoi componenti, nominati nel numero massimo stabilito dal CdI tra esperti particolarmente qualificati nel settore d'interesse della Fondazione, restano in carica per un triennio.

Nella prima seduta successiva alla data di approvazione del presente regolamento, i componenti del CTS nominano tra di loro un Presidente che resta in carica n. 3 anni con possibilità di rinnovo dell'incarico per max altri 3 anni. Altresì nominano un Vice Presidente.

Fanno parte del CTS un docente di ogni struttura universitaria/ateneo socio fondatore, nominato dal CdI di cui all'articolo 10 dello Statuto.

E' auspicabile che alcuni componenti del CTS provengano anche da altri contesti rispetto a quelli specifici della Fondazione.

In particolare tra i componenti del CTS deve essere garantita la presenza di esperti in possesso di conoscenze e competenze in:

- 1) lettura del territorio anche in relazione alle evoluzioni previste;
- 2) utilizzo di metodologie didattiche adeguate ai percorsi professionalizzanti;
- 3) sviluppo di filiere formative integrate tra scuola, ricerca e innovazione;
- 4) principali filiere agroalimentari;
- 5) esigenze e prospettive del comparto agroalimentare a livello regionale, nazionale ed internazionale;
- 6) valorizzazione delle produzioni, dei prodotti e delle risorse naturali.

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

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

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

Inoltre, propone i nominativi dei componenti del Comitato di Progetto e Gestione dei corsi ITS da attuare, cioè di esperti con specifiche competenze nell'ambito dei singoli profili professionali individuati per la progettazione di dettaglio del percorso, nonché la gestione dello stesso.

L'incarico può cessare per dimissioni, incompatibilità o revoca.

Si intenderanno dimissionari i componenti che risulteranno assenti ingiustificati a tre sedute consecutive.

L'eventuale compenso o rimborso spese destinato ai componenti del CTS è determinato dal CdI all'atto della nomina per l'intero periodo di durata dell'incarico.

Il CTS è convocato almeno due volte l'anno nonché quando lo richiedano almeno 1/5 dei suoi componenti. La convocazione, a cura del Presidente del Comitato e controfirmata dal Presidente della Fondazione o suo delegato, contenente l'ordine del giorno e copia di eventuali atti relativi, è inviata ai Componenti, a mezzo fax o posta elettronica certificata, almeno cinque giorni lavorativi precedenti la data della riunione.

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

### **Art. 9 - Revisore dei conti**

Il Revisore dei conti è nominato dal CdI.

Resta in carica tre esercizi e può essere riconfermato per un numero massimo di sei esercizi finanziari.

Può essere revocato in qualsiasi momento, senza che occorra la giusta causa.

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.

Partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni del CdI e della GE.

## TITOLO 3

### AREA TECNICA E DI GESTIONE

#### **Art. 10 – Articolazione della struttura organizzativa**

La Fondazione per l'attuazione dei compiti istituzionali di cui dal DPCM del 25 gennaio 2008 e per il conseguimento delle proprie finalità, si dota di una struttura amministrativa - tecnico - operativa che può essere assimilabile alle organizzazioni di tipo professionale, notevolmente diverse rispetto alle strutture centralizzate che producono servizi di massa. In tal senso, la tradizionale funzione di *produzione* dovrà essere collegata con le varie funzioni di staff tra cui il marketing e la Ricerca e Sviluppo.

Con riferimento al predetto modello per l'organizzazione interna della Fondazione si ritiene poter individuare le seguenti funzioni fondamentali:

- produzione
- ricerca & sviluppo
- finanza
- gestione delle risorse umane
- marketing e comunicazione
- general management

Si precisa che più funzioni potranno essere ricondotte ad uno stesso soggetto senza inutili duplicazioni di ruoli organizzativi.

L'attività di produzione degli ITS è orientata all'erogazione di servizi di formazione superiore. Tale prodotto non è statico in quanto pur traendo ispirazione dalle figure nazionali di riferimento, consolida la sua attrattività con il passare del tempo.

Inoltre partecipa allo sviluppo del sapere ed è continuamente migliorabile attraverso un'attività di verifica e valutazione tesa a seguire (o anticipare) le dinamiche innovative del mercato.

La Ricerca & Sviluppo nel campo della didattica dell'ITS ha questi compiti:

- disegnare i profili professionali o reperire quelli validi e adatti tra quelli esistenti;
- ideare, progettare, controllare ai fini valutativi i corsi effettuati;
- predisporre obiettivi e procedure di sperimentazione di corsi di studio e di profili professionali;
- progettare e valutare la formazione sul lavoro ed il ricorso, a fini formativi, al know how esterno;
- elaborare soglie per la selezione all'ingresso e promuovere attività di informazione e di orientamento;
- divulgare metodologie didattiche e formative;
- di intesa con il marketing, selezionare e monitorare i bisogni di specializzazione professionale.

La finanza diventa per l'ITS una funzione fondamentale, che si occupa non solo di amministrare i fondi erogati dall'ente pubblico, ma deve essere in grado inoltre di impostare un piano delle rilevazioni contabili coerenti con la propria mission e quindi individuare modalità di governo per il nuovo soggetto amministrativo ITS, anche al fine di sfruttare i vantaggi fiscali connessi al non profit privato (IVA, IRAP, deduzioni fiscali, ecc..).

Anche la gestione delle risorse umane diventa fondamentale in una struttura decentrata quale l'ITS. Alcuni nodi sono particolarmente critici al fine di tradurre in azioni i principi suggeriti all'interno del Decreto istitutivo.

Uno di questi è dato dagli stage che possono essere progettati e realizzati solo da personale ben formato e solido tecnicamente. Anche il reclutamento di docenti espressione del mondo del lavoro presuppone che s'intreccino pazientemente i legami tra l'ITS e le imprese del suo territorio. La stessa cosa vale per lo sviluppo della formazione continua e la messa in opera e il monitoraggio di azioni di trasferimento di tecnologia.

Il marketing è una tra le più importanti funzioni dell'ITS, poiché lavora con il binomio prodotto-mercato. In particolare, il marketing potrà occuparsi di:

- esplorare l'ambiente di riferimento costituito in particolare dai competitors nel settore della formazione superiore (università ed enti di formazione professionale post-secondaria);
- verificare il proprio posizionamento e le possibili linee di evoluzione;
- fund raising;
- valutare l'esito della propria azione formativa, costituito dai dati di inserimento degli specializzati nel mercato del lavoro.

Per quanto riguarda il general management, si sottolinea come gli organi previsti dal citato decreto istitutivo abbiano una valenza più giuridica che organizzativa, e poco si prestano per la funzione, davvero importante e strategica, di management.

Per attuare quanto previsto dal DPCM si prevedono attività di coordinamento, che favoriscano la concretizzazione di quanto deliberato dagli Organi di governo e supportino dal punto di vista operativo e organizzativo la struttura.

Le seguenti funzioni possono essere inserite nell'organizzazione al fine di migliorare l'efficacia dei processi e, come indicato in precedenza, è altresì auspicabile che uno stesso soggetto possa riunire sotto di sé più ruoli e funzioni a seconda delle risorse e delle esigenze interne all'organizzazione.

In questo contesto si sofferma l'attenzione in particolare sulle funzioni relative alla governance; vi sono indubbiamente altri ruoli ugualmente indispensabili per una efficace realizzazione dei percorsi formativi quali ad esempio i tutor, il coordinatore, i docenti, etc.. che non vengono menzionati in quanto la loro attività, in seno all'organizzazione, è data per acquisita.

Per assolvere le funzioni di produzione, ricerca e sviluppo, finanza, gestione delle risorse umane, marketing e comunicazione e general management la Fondazione ha individuato le seguenti figure operative:

- 1) direttore per le funzioni di *general management* e *gestione delle risorse umane*;
- 2) responsabile della didattica per le funzioni di coordinamento didattico;
- 3) responsabile studi e progettazione per le funzioni *produzione* e *ricerca & sviluppo*;
- 4) responsabile gestione amministrativa e contabilità per le funzioni di *finanza* e *marketing e comunicazione*.

### **Art. 11 - Risorse umane, strumentali e finanziarie**

Il tema delle risorse umane è ritenuto un aspetto molto delicato per il suo impatto sull'organizzazione e su una gestione efficiente delle risorse finanziarie a disposizione dell'ITS.

Le risorse umane impiegate a tale scopo possono essere sia espressione del partenariato ITS, ed in tal caso andranno definite apposite convenzioni tra i singoli soggetti e la Fondazione, sia professionalità esterne.

Si ritiene opportuno che il personale risponda a specifici skills di competenze, secondo il ruolo assunto, e siano opportunamente formati in relazione ad aspetti propri degli ITS e identificati nel paragrafo precedente.

In particolare è anche auspicabile considerare il know-how maturato in esperienze precedenti quali ad esempio gli IFTS, Master o specifici progetti.

Le risorse Strumentali di cui l'ITS potrà avvalersi riguardano in particolare:

- la sede legale ed eventuali sedi operative messe a disposizione da Enti Locali, da Istituzioni scolastiche, Enti pubblici o privati;
- i laboratori quali elementi caratterizzanti di questa tipologia di percorsi; è infatti auspicabile che venga favorita in larga misura una didattica di tipo laboratoriale ed è quindi necessario prevedere l'utilizzo, in modo sistematico di idonee strutture. A tal fine i soggetti partecipanti all'ITS (scuole, università, centri di ricerca, aziende) potranno rendere disponibili i propri laboratori, apparecchiature ed attrezzature funzionali nonché assistenti tecnici mediante sottoscrizione di apposita convenzione.

- Modello contabile. Il modello aziendale proprio dell'ITS richiede principi di buona gestione pubblica, di produttività, di economicità, di efficienza e di efficacia nell'impiego delle risorse e nell'ottenimento dei risultati. Ne consegue la necessità di riformare l'ordinamento della contabilità generale finanziaria, propria delle scuole, verso modelli contabili di tipo aziendale attenti anche alla dimensione economica e patrimoniale delle operazioni di gestione. Ciò consentirebbe inoltre di patrimonializzare (e quindi valorizzare) gli elementi sviluppati in seno ai futuri ITS (attrezzature, brevetti, proprietà intellettuale) e di fornire un valore alle risorse messe a disposizione dai fondatori e dai partecipanti sotto forma di beni o servizi "in natura" (ad esempio, sfugge il contributo dato sotto forma di personale distaccato o di servizi forniti gratuitamente).

- Controllo finanziario sugli ITS. Ex ante, in itinere, ed ex post, si richiede un sistema di valutazione e monitoraggio finanziario che segua l'efficacia e l'efficienza nella spesa.

- Vantaggi fiscali. Nella valutazione delle attività si dovrà tener conto della minore imposizione fiscale IRAP degli enti privati non commerciali, cosa che riduce il costo del lavoro e delle collaborazioni, nonché della possibilità di dedurre l'IVA sulle attività commerciali (possibili, anche se non devono rappresentare la prevalenza).

- Fund raising. Occorre sensibilizzare i responsabili sul fatto che le risorse ministeriali non possono rappresentare il 100% del totale delle entrate. E' opportuno attivare pertanto una strategia di fund raising (partecipazione a bandi per attività di formazione e ricerca, anche in forma associata), di sollecitazione alle donazioni (anche utilizzando le normative "più dai meno versi", il 5 per mille per attività di ricerca, ecc..). E' opportuno inoltre che la quota dei fondatori non rappresenti un tantum, ma si concretizzi in una quota annuale vera e propria di partecipazione alla vita della Fondazione.

## **Art. 12 – Comitato di Progetto e Gestione del Percorso Formativo ITS**

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

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

Il CPGPF può avere una composizione variabile ma dovrà farne parte uno dei componenti del CTS della Fondazione al fine di garantire il necessario raccordo tra i due Comitati.

In particolare, il CPGPF svolge le seguenti attività i cui risultati sono sottoposti all'approvazione della Giunta acquisito il parere del CTS:

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

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

### **Art. 13 - Staff di Coordinamento dei percorsi formativi ITS**

I componenti dello staff devono svolgere le funzioni loro attribuite con autonomia e responsabilità tecnica professionale, gestionale ed organizzativa entro i limiti e secondo le modalità previste nel mandato d'incarico. In particolare i suddetti responsabili delle strutture organizzative esercitano un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; avanzano suggerimenti ed esprimono pareri su problematiche concernenti il funzionamento della Fondazione, il mondo del lavoro, la formazione professionale e l'innovazione tecnologica.

Le unità di personale dello staff hanno il compito di coordinare le azioni e le attività legate all'erogazione del/dei percorsi formativi progettati e di governare i relativi processi. Fanno parte dello staff, professionalità con specifiche competenze coerenti con le attività da attuare e che hanno maturato esperienze di coordinamento e gestione di progetti formativi complessi.

In particolare lo Staff di Coordinamento opera in relazione al CTS e al CPGPF con il compito di:

- realizzare l'analisi dei fabbisogni avvalendosi di eventuali esperti;
- progettare e realizzare azioni per la comunicazione del percorso formativo e la divulgazione dei bandi relativi alla selezione dei corsisti e dei formatori;
- progettare e realizzare azioni di orientamento rivolte alle famiglie, agli studenti e più in generale al territorio;
- attuare le procedure per il monitoraggio del percorso e realizzare le attività ad esso collegate;
- realizzare le attività funzionali all'erogazione del percorso formativo con riferimento alla didattica, al tutoraggio, alle attività di stage;
- attuare le linee guida per il placement;

- attuare le azioni di valutazione e monitoraggio del sistema di gestione.

Lo staff di coordinamento dovrà essere articolato nelle seguenti dimensioni:

- Organizzativa;
- Amministrativa e contabile;
- Marketing e la Comunicazione;
- Didattica.

In particolare chi si occupa di quest'ultimo aspetto svolge le seguenti attività:

- partecipa alle attività del CTS e del CPGPF, pur senza facoltà di voto;
- svolge i compiti necessari all'avvio, allo sviluppo e alla gestione dell'attività formativa;
- pianifica le attività corsuali e predispone il calendario delle attività sulla base delle indicazioni del CPGPF;
- fa da interfaccia tra docenti, tutor e allievi;
- presiede al buon funzionamento del processo formativo rispettando i diversi ruoli;
- predispone le attività preparatorie per la selezione e gli esami finali;
- assicura la coerenza di tutte le attività didattiche con gli obiettivi del progetto;
- valuta la necessità di azioni di recupero e azioni correttive all'itinerario programmato;
- relaziona al CPGPF circa lo stato di avanzamento del Progetto;
- supporta il responsabile della gestione amministrativa;
- si occupa dell'organizzazione delle attività di stage;
- cura il monitoraggio della carriera degli studenti;
- cura la gestione degli organi collegiali;
- cura l'accompagnamento al lavoro.

#### **Art. 14 – Risorse umane strategiche per la gestione dei Corsi ITS**

A garanzia del buon esito di ciascuno dei percorsi formativi ITS saranno coinvolte le seguenti figure:

- direttore di corso;
- docenti;
- coordinatore delle attività formative;
- coordinatore delle attività non formative;
- tutor d'aula;
- tutor scientifico di stage;
- esperti di orientamento;
- esperti di valutazione e monitoraggio.

Il *Direttore del Corso* con la funzione di sovrintendere sull'attività svolta con responsabilità di coordinamento e ottimizzazione di tutte le attività operative e progettuali per renderle efficaci e funzionali agli obiettivi che si intendono raggiungere.

I *docenti* coinvolti nell'erogazione dei percorsi ITS dovranno essere selezionati in base a specifiche e comprovate competenze circa le singole discipline/settori; il DPCM in particolare cita "...i docenti provengono per non meno del 50% dal mondo del lavoro con una specifica esperienza professionale maturata nel settore per almeno cinque anni".



I docenti coinvolti, ai fini della propria attività, dovranno necessariamente partecipare a specifiche azioni di Formazione dei Formatori riguardante almeno gli aspetti trasversali e specifici del percorso formativo.

Il *coordinatore delle attività formative* svolge i compiti necessari all'avvio, allo sviluppo e alla gestione delle attività formative, operando nel quadro delle indicazioni del Direttore del Corso, del CTS e del Comitato di Progetto e Gestione (CPG) dei corsi. Ad es., predispone le attività preparatorie alla selezione e agli esami finali; predispone il calendario delle lezioni rispettando la propedeuticità dei moduli didattici; predispone i patti formativi; assicura la coerenza di tutte le attività didattiche con gli obiettivi del progetto; valuta la necessità di azioni di recupero e azioni correttive all'itinerario programmato.

Il *coordinatore delle attività non formative* svolge una funzione trasversale, di interaccia tra il Direttore del Corso, il Coordinatore delle attività formative, il CTS, il CPG ed il contesto organizzativo. Nello specifico si occupa dei seguenti aspetti: azioni informative e di pubblicizzazione del Corso; supporto alle attività preparatorie alla selezione degli allievi; monitoraggio e valutazione del Corso (in itinere e post); gestione organi collegiali e verbalizzazione delle riunioni; organizzazione attività di stage (contatto aziende, definizione convenzioni e progetti formativi, predisposizione registri di presenza stage e schede di valutazione dello stage, ecc).

Il *tutor d'aula* è un interlocutore e un punto di riferimento fisso per l'allievo. Deve essere in grado di guidare il percorso formativo, individuale e collettivo, secondo le fasi e le modalità previste nonché risolvere eventuali problemi organizzativi e comunicativi. In sostanza svolge un ruolo di interfaccia tra l'allievo e i docenti, gli esperti o il contesto organizzativo. E' responsabile della tenuta del registro presenze allievi e monitora giornalmente la frequenza degli allievi al Corso verificando la causa della non assidua frequenza di alcuni.

Il *tutor scientifico di stage* rappresenta una figura di supporto per l'allievo durante l'esperienza di stage. E' investito della funzione e responsabilità di guida tecnico - scientifica nei confronti dello studente e di garante, sia nei confronti dell'azienda che dei partner del Progetto, del rispetto della metodologia e dell'efficacia dell'esperienza formativa che l'allievo dovrà realizzare.

Gli *esperti di orientamento* svolgono un'azione di sostegno nel difficile passaggio dal mondo della istruzione-formazione a quello del lavoro, promuovendo e ponendo in essere attività finalizzate ad una esaustiva e corretta informazione, formazione e accompagnamento. Tali esperti aiutano i giovani affinché imparino a scegliere, a sapersi porre consapevolmente di fronte alla realtà sociale, produttiva e del mercato del lavoro e a saper selezionare in modo autentico i propri interessi.

Gli *esperti di valutazione e monitoraggio* si occupano del monitoraggio e della valutazione dei processi interni e più in generale del sistema organizzativo. Operano prendendo in considerazione le attività, o meglio tutti i processi che sono messi in atto al fine di verificare: la gestione efficace ed efficiente dei percorsi formativi per rispondere alle esigenze delle imprese; la coerenza del profilo in uscita con i fabbisogni formativi; la coerenza del percorso formativo con il profilo e le competenze in esito stabilite; i risultati del monitoraggio ai fini del miglioramento costante e sistemico dell'offerta formativa.

## **Art. 15 - Orientamento**

Solitamente si parla di orientamento quando ci si trova in momenti di passaggio, da una scuola ad un'altra, dalla scuola al lavoro ed oggi, con la velocità con cui il mercato cambia e si trasforma, orientarsi significa entrare nel processo del continuo cambiamento per saper scegliere quale direzione prendere. L'orientamento in uscita si pone come azione di sostegno nel difficile passaggio dal mondo della formazione a quello del lavoro, promuovendo attività finalizzate ad una esaustiva e corretta informazione, formazione e accompagnamento che vedano realizzato lo stretto collegamento tra tutti gli enti che erogano formazione e orientamento e che stimolino, nel contempo, l'autopromozione nel mondo professionale valorizzando attitudini e interessi degli studenti.

Pertanto l'orientamento è parte integrante del processo formativo a favore dell'attività centrata sull'aiuto ai giovani perchè imparino a scegliere, a sapersi porre consapevolmente di fronte alla realtà sociale e produttiva (mercato del lavoro) e a saper selezionare in modo più autentico i propri interessi. Da ciò deriva la necessità di valorizzare l'autorientamento in un contesto di continuità formativa e di integrazione e il riorientamento, in un'ottica di flessibilità e di interazione all'interno del sistema formativo e con il mondo del lavoro.

L'obiettivo generale dell'orientamento è:

- valorizzare le potenzialità specifiche dell'allievo anche in base a oggettive esigenze della società;
- riorientare l'allievo attraverso una serie di attività che gli prospettino nuove opportunità dopo un'ulteriore analisi delle proprie potenzialità.
- orientare a scegliere in modo consapevole fornendo i mezzi per evitare gli insuccessi;
- far conoscere il contesto socio-economico del territorio a quanti dovranno operare scelte orientative;
- fornire un metodo e strumenti per la ricerca del lavoro;
- sensibilizzare le famiglie affinché il loro ruolo educativo intervenga nel corso di crescita del giovane nell'ottica di un processo autonomo di orientamento;
- favorire/rafforzare intese e interazioni tra Enti e Strutture del territorio diversi, ma con obiettivi comuni;
- realizzare percorsi di bilancio personale con portafoglio di competenze che valorizzino le risorse dei singoli studenti per una maggiore autostima e maggiore consapevolezza delle capacità;
- realizzare standard che diventino modelli operativi;
- diffondere idee e metodologie nuove per agire sugli adolescenti e le loro famiglie nell'educazione alla "scelta consapevole";
- realizzare un collegamento efficace tra il mondo della scuola e il mondo del lavoro tenendo conto dell'offerta del territorio.

## **Art. 16 - Formazione dei formatori**

Il termine "formatori" è riferito ad una vasta gamma di operatori coinvolti nel percorso formativo, a partire da quelli con funzioni manageriali e di coordinamento, fino ad arrivare ai singoli docenti impegnati nelle attività di docenza vera e propria e tutorato.

L'analisi e la consapevolezza del ruolo che dovranno assumere le diverse figure impegnate nel sistema ITS portano a evidenziare fabbisogni formativi diversi e conseguenti proposte formative differenziate. Tre sono le linee d'azione utili, denominate rispettivamente A, B, C. Tale articolazione è funzionale alle finalità, agli obiettivi e alle modalità di attuazione degli interventi rispetto alle diverse tipologie di destinatario e di competenze da raggiungere e/o potenziare.

Nella logica dell'integrazione dell'offerta e dell'integrazione tra i sistemi, quale tratto peculiare della Istruzione Tecnica Superiore, emerge l'irrinunciabile esigenza di dotare il formatore di competenze relazionali, gestionali, organizzative e di coordinamento didattico.

Ciascuna di queste competenze si caratterizza per la scelta delle tematiche che possono contribuire rispettivamente:

- all'aggiornamento professionale delle competenze sul piano organizzativo e gestionale (Azione A – Formazione Formatori);
- all'aggiornamento sul piano metodologico/didattico ma soprattutto su quello tecnologico e scientifico dei docenti per il rilancio della formazione tecnico scientifica italiana (Azione B - Aggiornamento dei docenti di discipline scientifiche, tecnologiche e tecnico-professionali);
- all'affinamento delle strategie di governance del personale che opera nelle Fondazioni ITS, con funzioni di direzione e coordinamento (Azione C - Sviluppo di competenze per il governo dei processi formativi).

La pluralità di competenze viene suddivisa nelle diverse linee di azione.

Ciascuna linea d'azione, inoltre, si connota quale sussidiaria rispetto alle altre; si tratterà di elaborare offerte formative capaci di soddisfare le richieste di innovazione, di prodotto e di processo, provenienti dai mercati del lavoro impegnati ad affrontare, e reggere, le sfide globali della competitività. L'aggiornamento del personale docente sui temi dell'innovazione e del trasferimento tecnologico costituisce uno strumento importante anche per lo sviluppo della competitività dei sistemi territoriali.

Per la progettazione e l'erogazione degli interventi di Formazione Formatori, possono essere individuati soggetti esterni alle Fondazioni.

Le tematiche di interesse, alla luce di quanto sopra menzionato, sono le seguenti afferenti alle Azioni specificate:

- formazione dei formatori trasversale in relazione a: ricerca e innovazione tecnologica; finalità e obiettivi generali dei percorsi ITS nonché altri corsi – Azione A;
- formazione dei formatori settoriale su tematiche inerenti gli ambiti in cui si sviluppano i percorsi ITS nonché altri corsi – Azione A;
- formazione dei formatori locale inerente: le finalità e gli obiettivi specifici del percorso ITS; metodologie didattiche specifiche del percorso proposto – Azione B;
- ricerca degli stakeholder – Azione C
- fund-raising – Azione C
- formazione alla ricerca – Azione C
- Formazione al management – Azione C
- gestione dello stage – Azione C
- gestione contabile – Azione C
- orientamento degli insegnanti al sistema formativo, alla filiera formativa – Azione C
- monitoraggio e valutazione di processo (organizzazione e percorsi formativi) – Azione C

### **Art. 17 - Selezione allievi**

Gli obiettivi che dovranno guidare il processo di selezione riguardano in primo luogo l'opportunità di prospettare un percorso formativo che sia da un lato alternativo alla scelta universitaria e dall'altro risponda ai fabbisogni di formazione e innovazione tecnologica emersi nel settore di intervento considerato. Gli studenti in uscita dalla scuola secondaria di secondo grado saranno invitati a seguire una formazione tecnica che punta all'integrazione fra più elementi caratterizzanti quali: solide conoscenze di base; aspetti innovativi e di trasferimento tecnologico; project-work e stage presso aziende o centri di ricerca oltre a un forte collegamento con il mondo del lavoro.

La selezione dei candidati è un'azione da sviluppare in modo coordinato con i diversi soggetti coinvolti nell'ITS al fine di perseguire gli obiettivi strategici della formazione; una buona selezione è alla base del successo formativo e del corso stesso.

Gli elementi utili da considerare ai fini della selezione riguardano:

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

Nel dettaglio è opportuno prendere in considerazione i seguenti aspetti:

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

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

### **Art. 18 - Monitoraggio e valutazione**

L'obiettivo è quello di prendere in considerazione tutte le attività, o meglio tutti i processi, che sono messi in atto al fine del raggiungimento degli obiettivi, formativi e non, che la Fondazione si è data.

Deve essere monitorato il funzionamento della Fondazione sia dal punto di vista dell'organizzazione, sia in relazione all'erogazione del percorso formativo.

Al fine della qualità dei percorsi proposti si assume che sia rilevante:

- adottare un sistema di gestione dei processi interni al fine di gestire i percorsi formativi in modo efficiente ed efficace;
- definire un profilo professionale coerente con i fabbisogni formativi volti all'innovazione delle parti interessate e competenze in esito coerenti con il profilo professionale stabilito;

- progettare un percorso formativo adeguato al profilo professionale e alle competenze in esito stabilite;
- utilizzare risorse umane e infrastrutturali adeguate al raggiungimento degli obiettivi stabiliti;
- monitorare il processo formativo e analizzare i risultati del monitoraggio ai fini del miglioramento;
- promuovere il miglioramento continuo.

### **Art. 19 – Selezione del personale**

La GE ha la responsabilità dell'attuazione del piano triennale di attività.

In particolare con riferimento alle modalità di selezione ed acquisizione del personale:

1. definisce le figure professionali da inserire all'interno della struttura organizzativa della Fondazione necessarie per assolvere alle funzioni sia permanenti che temporanee. Le figure temporanee saranno selezionate per assolvere a specifiche funzioni connesse all'attuazione dei vari interventi previsti dalla programmazione triennale ed annuale della Fondazione;
2. delibera sulle tipologie di rapporto di lavoro da utilizzare per il personale selezionato, in attuazione delle normative vigenti in materia (contratti di lavoro a tempo indeterminato; contratti di lavoro a tempo determinato, contratti di collaborazione a progetto, contratto di collaborazione occasionale, contratto di consulenza, ecc.);
3. stabilisce il compenso per le diverse figure tecniche individuate per l'attuazione delle attività programmate. Il compenso sarà determinato nel pieno rispetto dei principi di efficacia ed economicità, avendo riguardo, se possibile, a tariffe professionali vigenti.

## **TITOLO 4**

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

#### **Art. 20 – Principi generali di organizzazione**

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

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

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

In caso di assenza del Direttore le sue funzioni sono svolte dal Presidente.

#### **Art. 21 – Principi di organizzazione del lavoro**

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

All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei compiti, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.

L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.

La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori della Fondazione.

### **Art. 22 – L'atto di gestione organizzativa**

Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento e non previste nel presente regolamento, in particolare, quelle inerenti:

- periodo di prova;
- diritti patrimoniali di natura retributiva;
- diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
- applicazione dei criteri previsti dai contratti di lavoro e dagli atti di organizzazione della Società in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, e permessi;
- tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- responsabilità provvedimenti disciplinari;
- sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
- risoluzione del rapporto di lavoro;

il Direttore adotta propri atti di gestione organizzativa in rapporto agli obiettivi fissati dal CdI e dalla GE. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, e delle leggi in materia di lavoro subordinato ove presente.

### **Art. 23 – Dotazione Organica**

La dotazione organica è determinata in funzione delle attività e dei servizi da erogarsi connesse alla realizzazione delle attività della Fondazione e in rapporto agli obiettivi fissati dal CdI e dalla GE.

La dotazione organica e le sue variazioni sono individuate dal Direttore sulla base della programmazione triennale, dalle finalità previste dallo statuto della Fondazione, dalle esigenze specifiche derivanti dalla progettazione ed attuazione di progetti e dal presente regolamento e sono approvate dalla Giunta.

In materia di risorse umane è necessario garantire la separazione delle funzioni, nonché adottare idonee misure atte a evitare il rischio di un conflitto d'interessi.

### **Art. 24 – Disciplina del rapporto di lavoro**

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

### **Art. 25 – Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità**

Ogni dipendente/collaboratore della Fondazione è inquadrato con specifico contratto individuale in una posizione economica e in un profilo professionale equivalente ad una delle figure previste dal contratto nazionale della formazione e dal presente regolamento.

Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento il personale è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

La posizione di lavoro assegnata al dipendente/collaboratore può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.

Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

La Fondazione, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo collaboratore/dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di compiti d'ufficio, assumerà proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni genere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il collaboratore/dipendente da un legale di comune gradimento. In caso di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, la Fondazione si rivarrà sul collaboratore/dipendente per tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

### **Art. 26 – Tipologia contrattuale**

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

### **Art. 27 – Autorizzazione all'esercizio di attività esterne**

In deroga al principio dell'incompatibilità e dell'esclusività del rapporto di lavoro il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri entro i limiti previsti dal presente articolo.

Non sono soggette ad autorizzazione, ma vanno in ogni modo comunicate al Presidente:

- le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, iscritte agli albi regionali ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;
- le attività, anche retribuite, che riguardano collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili, diritti di autore, partecipazione a convegni e seminari;
- incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso di spese documentate.

Il collaboratore/dipendente può essere autorizzato, in regime derogatorio e dietro verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio e dell'occasionalità, ad esercitare attività esterne relative:

- alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di concorso;
- alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni, enti pubblici o soggetti privati;
- alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche e altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni, enti pubblici o privati;
- alla docenza;
- all'assunzione di cariche sociali.

Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono rilasciate dal Presidente e comunicate alla GE.



### **Art. 28 – Formazione Professionale**

La Fondazione incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali, giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri collaboratori/dipendenti.

A tal fine la GE, sulla base delle proposte del Direttore, approva i programmi di formazione e/o aggiornamento professionale e determina le risorse finanziarie necessarie, anche in relazione alle disponibilità budgetarie.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico della società.

Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al collaboratore/dipendente, ricorrendone i presupposti, il rimborso delle spese secondo quanto stabilito dalla Fondazione-

Il Presidente autorizza la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolge fuori sede.

### **Art. 29 – Modalità di nomina del personale dipendente**

La scelta del personale avverrà con procedure ad evidenza pubblica, per titoli, prova scritta, colloquio ed eventuali prove specifiche.

La scelta del Direttore avverrà con procedura ad evidenza pubblica mediante valutazione del Curriculum Vitae.

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

L'avviso pubblico di selezione contiene le indicazioni dei profili professionali richiesti, della forma e del livello di assunzione, della documentazione da presentare, del modello di domanda, dei termini di presentazione e dei criteri di selezione.

L'avviso, almeno per quindici giorni è pubblicato sul sito web della Fondazione e affisso all'albo.

Dopo la selezione del personale si procede alla pubblicazione dei risultati.

Il personale dipendente è inquadrato nelle qualifiche professionali previste nel contratto collettivo nazionale della formazione professionale, con la facoltà, da parte della Giunta, di richiedere gli sgravi contributivi previsti dalle normative regionali e nazionali vigenti.

### **Art. 30 – Incarichi professionali esterni**

Laddove le risorse professionali interne non possono far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali la GE, su proposta del Direttore, può assegnare con propria deliberazione incarichi di consulenza a collaboratori esterni di provata professionalità ed esperienza, inseriti nell'albo dei consulenti istituito dalla Fondazione, per lo sviluppo di specifici progetti di formazione, di ricerca, cooperazione nazionale ed internazionale e per la gestione amministrativa e di attività complesse.

### **Art. 31 - Competenza per il conferimento di incarichi esterni**

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

La delibera della GE deve chiaramente indicare:

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

Il Direttore, preso atto della delibera della GE e fatto salvo quanto previsto all'art. 31 del presente regolamento, procede alla selezione dei professionisti esterni ai quali conferire incarichi mediante procedure comparative, adottando specifico provvedimento nel quale sono evidenziati gli elementi essenziali di cui al comma precedente, deliberati dalla GE.

In caso di controversie e/o ricorsi procedurali previsti per legge, la GE nomina con apposita deliberazione un soggetto responsabile per l'esame delle stesse, diverso dal Direttore.

### **Art. 32 - Modalità per il conferimento di incarichi esterni**

Gli incarichi esterni sono conferiti mediante:

- procedura selettiva pubblica per importi superiori a € 10.000,00 IVA esclusa, attraverso l'emanazione di apposito avviso aperto, di cui al successivo art. 32, a tutti gli interessati aventi i requisiti richiesti (comparazione di curricula, e, ove ritenuto opportuno, a seguito di specifici colloqui, esami o prove specifiche);
- procedura negoziata per importi compresi tra € 5.000,00 e € 10.000,00, mediante un'apposita lettera di invito indirizzata agli esperti iscritti nella short list di cui al successivo art. 32, contenente gli elementi indicati nel successivo art. 33;
- procedura negoziata per importi inferiori a € 5.000,00 IVA esclusa, mediante la mera comparazione dei curricula degli esperti iscritti nella short list di cui al successivo art. 32;
- affidamento diretto in presenza di una delle situazioni di cui al successivo art. 34, mediante delibera della GE espressamente motivata, su proposta del Direttore.

### **Art. 33 - Conferimento incarichi mediante procedura selettiva pubblica**

Gli incarichi di importo superiore a € 10.000,00 IVA esclusa devono essere conferiti mediante procedure di selezione pubbliche con comparazione dei "curricula" professionali degli esperti esterni.

A tal fine, la Fondazione predispone un avviso di selezione da pubblicare mediante affissione all'Albo e pubblicazione sul sito della Fondazione.

L'avviso deve contenere i seguenti elementi minimi:

- a) definizione dell'oggetto dell'incarico;
- b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze lavorative richieste per lo svolgimento dell'incarico e la partecipazione alla procedura selettiva e comparativa;

- c) le modalità e il termine, non inferiore a quindici giorni, per la presentazione delle domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e di ogni altra eventuale documentazione richiesta;
- d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze lavorative indicate nelle domande di partecipazione e i relativi punteggi attribuibili, nonché le modalità di comparazione dei candidati;
- e) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (contratto di lavoro autonomo di natura occasionale, professionale esterno soggetto ad IVA, o coordinata e continuativa a progetto);
- f) luogo e durata dell'incarico;
- g) il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore e tutte le informazioni correlate;
- h) eventuale relazione tecnica o piano di lavoro.

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

Il Direttore, previa apposita delibera della GE, procede alla selezione dei candidati che partecipano alla procedura selettiva valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze lavorative illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli e requisiti professionali con le esigenze e le finalità che si intendono perseguire con l'incarico. La valutazione dei curricula e dell'eventuale colloquio/esame/prova specifica è effettuata attraverso l'assegnazione di specifici punteggi in ragione della professionalità dei soggetti interessati al conferimento dell'incarico e degli elementi di valutazione indicati nell'avviso, con stretto riferimento ai contenuti e alle caratteristiche di esecuzione delle attività che formano oggetto dell'incarico da conferire.

Per la valutazione dei curricula e dell'eventuale colloquio/esame/prova specifica il Direttore si avvarrà di una commissione tecnica interna o esterna, nominata con apposita delibera della GE, e dallo stesso presieduta. Della procedura selettiva espletata e dell'esito della comparazione è redatto apposito verbale.

All'esito della valutazione dei curricula, degli altri titoli e dell'eventuale colloquio/esame/prova specifica è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punteggi attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con provvedimento del Presidente.

Il candidato risultato primo è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo.

#### **Art. 34 - Conferimento incarichi mediante procedura negoziata**

Per incarichi di importi superiori a €5.000 e fino a €10.000,00 il Direttore provvederà ad inviare ad almeno 5 soggetti iscritti nella short list una lettera di invito contenente almeno gli elementi indicati al precedente comma 3 dell'art. 30 con riferimento all'avviso di selezione, previa determinazione di merito della GE.

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

Per la valutazione dei curricula il Direttore può avvalersi di una commissione tecnica interna o esterna, nominata con apposita delibera della GE, e dallo stesso presieduta. Della procedura selettiva espletata e dell'esito della comparazione è redatto apposito verbale.

È facoltà della Fondazione procedere ad apposita selezione tra soggetti non inseriti nella short list, qualora, per la peculiarità dell'incarico, si renda opportuno attingere a professionalità e competenze reperibili al di fuori dell'elenco di cui trattasi.

### **Art. 35 - Affidamento diretto**

La GE, su proposta del Direttore, in deroga a quanto previsto nei precedenti artt. 30 e 31, può conferire gli incarichi esterni in via diretta, senza esperimento di specifica selezione o procedura comparativa ma con apposito provvedimento motivato, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

- quando le procedure di selezione indette ai sensi dell'art. 29 sono andate deserte o infruttuose;
- in casi di particolare urgenza, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dalla Fondazione, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentono l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;
- per attività comportanti prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto, e quindi non è possibile la comparazione tra più soggetti;
- per prestazioni professionali complementari, non ricomprese nell'incarico principale ma rese necessarie ai fini dell'esatto espletamento dello stesso;
- quando vi sia un'evidente consequenzialità o complementarietà con altri incarichi svolti in precedenza dallo stesso soggetto ed aventi lo stesso oggetto, tali da rendere necessaria la continuità della prestazione.

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

La Fondazione istituisce un elenco di consulenti, tecnici ed esperti (Short list) con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, da cui attingere per conferire incarichi esterni mediante procedura negoziata prevista all' art. 34 del presente regolamento, o nei casi previsti dall'art. 35, attraverso affidamento diretto.

La Short list prevede l'iscrizione ad una o più delle seguenti aree tematiche:

- 5) direzione e coordinamento per le funzioni di *general management*, e *gestione delle risorse umane*;
- 6) didattica per le funzioni di *docente*, *tutor d'aula*, *coordinatore*, *tutor scientifico di stage*;
- 7) studi e progettazione per le funzioni *produzione e ricerca e sviluppo*;
- 8) gestione amministrativa e contabilità per le funzioni di *personale amministrativo*, *contabile e marketing e comunicazione*.

L'utilizzo della short list dovrà in ogni caso garantire il pieno rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza ed imparzialità nella scelta del soggetto cui affidare l'incarico.

Nel caso di procedura negoziata, devono essere valutati almeno cinque curricula tra quelli inseriti nella banca dati scelti secondo criteri stabiliti preventivamente sulla base delle esigenze e necessità organizzative e progettuali, nonché con riferimento ai contenuti e alle caratteristiche di esecuzione delle attività che formano oggetto dell'incarico da conferire.

Per la costituzione della short list, la Fondazione provvede a pubblicare un apposito avviso sul proprio sito web e affissione all'albo in cui sono indicati i requisiti professionali e di esperienza minima richiesta ai fini dell'inserimento nella costituenda banca dati.

Possono essere iscritti alla short list i soggetti che presentano domanda nei modi e nei tempi indicati dall'avviso pubblico, se dotati dei requisiti soggettivi ed oggettivi dallo stesso richiesti.

Il possesso dei requisiti è dimostrato attraverso la presentazione di autocertificazione sottoscritta in conformità alle disposizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445. La Fondazione si riserva di chiedere la verifica del requisito mediante presentazione di idonea certificazione in caso di incarico.

La short list è integrata/aggiornata annualmente, ferma restando la facoltà della Fondazione, in presenza di particolari esigenze progettuali e/o organizzative, di aggiornare/integrare la Short List con cadenze diverse da quella annuale.

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

Il Presidente della Fondazione formalizza l'incarico conferito mediante stipula di un atto contrattuale, nel quale sono disciplinati i rapporti tra le parti e i loro reciproci diritti ed obblighi.

In particolare, il contratto individuale di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata continuativa e a progetto, dell'incarico professionale esterno soggetto ad I.V.A. stabilisce e ricomprende:

- il termine di esecuzione della prestazione e/o la durata dell'incarico;
- il luogo dove viene svolta la prestazione professionale;
- l'oggetto della prestazione, secondo le indicazioni del programma o progetto eventualmente allegato al contratto;
- le modalità specifiche di esecuzione della prestazione e di verifica del corretto svolgimento della stessa, mediante riscontro delle attività svolte e dei risultati conseguiti;
- l'ammontare del compenso e gli eventuali rimborsi spese previsti, nonché le modalità per il relativo pagamento;
- la specifica dichiarazione di accettazione da parte del soggetto incaricato delle previsioni del presente regolamento e degli atti posti in essere dal Presidente in relazione alla prestazione lavorativa oggetto dell'incarico;
- il foro competente in caso di controversie derivanti dal contratto;
- i casi di risoluzione del contratto per inadempimento;
- le modalità del trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

Il compenso della prestazione di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata continuativa e a progetto, dell'incarico professionale esterno soggetto ad I.V.A., è calcolato in correlazione alla tipologia, alla quantità e alla qualità della

prestazione richiesta e il relativo pagamento è condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. Per individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta, la Fondazione si riserva la facoltà di effettuare ricognizioni ed analisi di mercato presso ordini professionali, associazioni di categoria ed altri soggetti. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salva diversa pattuizione del contratto in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico. Eventuali acconti non potranno superare la soglia del 50% dell'ammontare complessivo e dovranno essere giustificati dalla particolare natura della prestazione e delle spese che il soggetto incaricato dovrà sopportare per lo svolgimento della medesima.

In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti, cui è subordinato il pagamento del saldo del compenso pattuito.

Il rinnovo del contratto stipulato può avvenire una sola volta, per ragioni eccezionali o straordinarie debitamente motivate che non dipendano dal colpevole comportamento dell'incaricato.

Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore.

#### **Art. 38 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

La Fondazione verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

La Fondazione verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dallo stesso ottenuti. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal lavoratore autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata continuativa e a progetto e dell'incarico professionale esterno soggetto ad I.V.A., risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di conferimento dell'incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, la Fondazione può chiedere al soggetto incaricato di integrare, a suo carico e senza ulteriori compensi, i risultati entro un termine prefissato, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento, con tutte le conseguenze di legge.

Qualora i risultati siano solo parzialmente soddisfacenti, la Fondazione può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate e dell'utilità della prestazione può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito, fatte salve le penali eventualmente previste in convenzione.

#### **Art. 39 - Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali e transitorie**

In sede di prima applicazione del presente regolamento, sarà tenuto conto degli incarichi di collaborazione esterna già formalizzati ed in corso alla data di entrata del presente regolamento, i quali comunque rimangono in essere fino alla loro naturale scadenza.

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di incarichi di lavoro autonomo di natura occasionale o in forma di collaborazione coordinata e continuativa.

Ogni successiva ed eventuale innovazione e/o variazione dello stesso, al fine di esplicitare efficacia, deve essere formalmente recepita attraverso l'approvazione da parte dei medesimi organi competenti.

## **TITOLO 5**

### **ACQUISTO DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA**

Ai sensi dell'art. 125 D.Lgs. 163/2006

#### **Art. 40 – Acquisti in economia**

La Fondazione, in attuazione di quanto previsto dall'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e ss. mm. e ii. provvede ad eseguire in economia, secondo le norme del presente Regolamento, tutte quelle attività e servizi che abbiano caratteristiche tali da rendere oggettivamente impraticabili, antieconomiche o pregiudizievoli per l'efficienza e l'efficacia dei risultati, le normali procedure di contrattazione con i terzi.

Le procedure economali sono finalizzate ad assicurare che le procedure di affido avvengano in termini temporali ristretti con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità ed imparzialità.

Le attività e i servizi di cui al comma precedente consistono in provviste e prestazioni varie individuate nel successivo art. 41. Con il termine "provviste" devono intendersi tutte le forniture, le somministrazioni o gli acquisti ordinati dalla Fondazione e disciplinati dal presente Regolamento.

#### **Art. 41 – Normativa di riferimento**

Gli acquisti di cui alle presenti disposizioni sono operati nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di acquisti in economia, in particolare di quelle contenute nel D. Lgs 163/2006 e ss. mm. e ii., nonché nei relativi atti di esecuzione ed attuazione di specifiche linee guida emanate da Enti pubblici e privati per la gestione di progetti.

#### **Art. 42 – Il Responsabile Unico del procedimento (RUP)**

RUP per le procedure di evidenza pubblica attivate in relazione all'attuazione della programmazione è nominato per le procedure di acquisto di beni e servizi previste dalla legge e dal presente regolamento con apposita delibera della GE.

Il RUP è responsabile, in particolare, dei compiti previsti dall'art. 10 del Codice degli Appalti.

In particolare deve:

- a) predisporre i bandi e/o gli avvisi per individuare le imprese a cui affidare la realizzazione di opere e per l'acquisto di beni e servizi;
- b) richiedere alle Autorità Competenti, ove obbligatorio, il Codice Identificativo di Gara (Cig), il Codice Unico di Progetto (Cup), ed adempiere alle procedure obbligatorie previste per legge ed applicabili alla Fondazione, in tema di forniture di beni e servizi;
- c) provvedere alla pubblicizzazione dei bandi secondo le procedure del Codice degli appalti e del presente regolamento;
- d) predisporre l'Albo dei fornitori e provvedere al suo aggiornamento, secondo le prescrizioni del presente Regolamento;

- e) procedere, se del caso, a realizzare le indagini di mercato per determinare il prezzo di riferimento da inserire nei bandi o nelle lettere di invito ad offrire, predisponendo apposito verbale;
- f) predisporre le lettere di invito ad offrire per la raccolta di preventivi ed offerte, da inviare ai soggetti individuati secondo le prescrizioni del Regolamento;
- g) valutare le offerte pervenute e selezionare il fornitore che ha presentato la migliore offerta, salvo ausilio di specifica Commissione, dandone prova in un apposito verbale;
- h) predisporre gli atti contrattuali con il fornitore individuato;
- i) accertare la corretta esecuzione dei lavori e delle forniture di beni e servizi da parte dei fornitori.
- j) disporre il pagamento delle fatture o dei titoli di pagamento equipollenti, qualora ne sia accertata la corretta esecuzione e la loro regolarità formale, congiuntamente al Responsabile amministrativo e finanziario.

### **Art. 43 - Modalità di acquisizione in economia**

Le acquisizioni in economia di beni e servizi possono essere effettuate:

- a. mediante amministrazione diretta
- b. mediante procedura di cottimo fiduciario
- c. con sistema misto, ovvero parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.

Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio della Fondazione, o eventualmente assunto, ove possibile, per l'occasione, sotto la direzione del RUP, individuato dalla GE.

Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi, e quindi si rende necessario ovvero opportuno, l'affidamento a fornitori esterni alla Fondazione.

### **Art. 44 - Forniture e Servizi eseguibili in economia**

Ai sensi di quanto previsto dal comma 10 dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm. e ii., l'acquisizione in economia di beni e servizi, oltre che nei casi specifici espressamente individuati nel comma successivo, è sempre consentita anche nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, in esso non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) urgenza determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico culturale.

Nel rispetto di quanto previsto dal precedente comma del presente articolo vengono individuate le seguenti tipologie di servizi e forniture eseguibili in economia:

#### **Forniture e servizi**

1. acquisto di apparecchiature e materiale, manutenzione e riparazione impianti elettrici, idraulici e termici;
2. acquisto, noleggio di apparecchiature e materiale, manutenzione e riparazione impianti tecnologici, impianti di telecomunicazione e sistemi informatici;



3. acquisto, anche in leasing, noleggio, installazione, assistenza e manutenzione di macchine e attrezzature per ufficio e aule, comprese le macchine da stampa e le apparecchiature per sistemi di telecomunicazione;
4. acquisto, anche in leasing e noleggio, installazione e manutenzione di apparecchiature elettroniche in genere, di amplificazione, di registrazione e diffusione sonora, di allarme, di videosorveglianza, ecc.;
5. acquisto, noleggio, posa, manutenzione e riparazione di mobili, arredi e suppellettili;
6. acquisto, anche in leasing e noleggio, posa, manutenzione e riparazione di arredi e attrezzature per aule e laboratori;
7. acquisto di materiali di cancelleria e di ufficio, compreso il materiale di consumo delle attrezzature d'ufficio, apparecchiature informatiche con relativi accessori e beni di consumo per funzionamento e manutenzione;
8. noleggio di automezzi;
9. fornitura distributori automatici di alimenti e bevande;
10. fornitura e posa di cartellonistica, insegne, pannelli segnaletici per interni ed aree esterne;
11. fornitura con posa di tende da interno e da esterno e di altri complementi d'arredo;
12. acquisto di prodotti per l'igiene e la pulizia;
13. acquisto di materiale di ferramenta;
14. acquisto di libri, giornali, riviste, manuali, pubblicazioni in generale anche su supporto informatico e in abbonamento;
15. acquisto di banche dati italiane e straniere, anche in abbonamento;
16. fornitura di beni e materiali per la sicurezza sui luoghi di lavoro, per la protezione del personale e per l'adeguamento alle norme antinfortunistiche;
17. servizi legali e notarili;
18. servizi assicurativi e di brokeraggio assicurativo;
19. servizio di lavanderia;
20. servizi di autonoleggio, anche con conducente, servizio di taxi;
21. servizi di smaltimento dei rifiuti e di smaltimento dei beni di proprietà dichiarati "fuori uso";
22. servizi di pulizia e igienizzazione;
23. servizi di derattizzazione e disinfestazione di locali;
24. servizi di trasloco, trasporto, spedizione, imballaggio e facchinaggio;
25. spese per telefonia fissa, mobile e per la trasmissione dei dati;
26. spese postali, telegrafiche o per agenzie di recapito o corrieri, telefax;
27. spese per utenze (energia elettrica, acqua e gas);
28. servizi di rilegatura, di riproduzione, di editoria, di stampa, di realizzazione grafica di materiale informativo/pubblicitario, di pubblicità, compresa la Pubblicità legale;
29. servizi di comunicazione e informazione;
30. servizi informatici, compresi i servizi di collegamento infotelematico di videoconferenza gestione e manutenzione sito web, canoni informatici;
31. servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica;
32. servizio sostitutivo di mensa mediante l'acquisto di buoni pasto;
33. servizi contabili, fiscali, finanziari, bancari, assicurativi, e di consulenza tecnica, scientifica, ricerca e innovazione, economia ed amministrativa;
34. servizi di riscaldamento e condizionamento d'aria, compresa la pulizia e la manutenzione di impianti elevatori;
35. servizi allestimento e gestione mostre di eventuali eventi culturali;
36. servizi di catalogazione e informazione turistica;
37. servizi di consulenza per la gestione degli strumenti di programmazione;

38. servizi connessi all'espletamento di concorsi, comprese le eventuali prove di preselezione;
39. servizi inerenti la formazione e l'aggiornamento del personale;
40. abbonamento a servizi di consulenza;
41. servizi di rilievo, aggiornamento ed elaborazione di dati territoriali, ambientali e cartografici;
42. servizi per la raccolta dati e per indagini e rilevazioni statistiche;
43. spese di rappresentanza, anche all'estero, del Presidente, Amministratori e Staff ai fini istituzionali della Fondazione.

#### **Art. 45 – Limiti e modalità di affidamento di forniture e servizi in economia**

Per i limiti e le modalità di affidamento in economia di forniture di beni e servizi si rinvia alle disposizioni previste nel Codice degli Appalti e, per eventuali disposizioni più restrittive previste da specifiche linee guida per l'attuazione e la gestione di specifici progetti.

Nessuna fornitura di bene e o servizi d'importo superiore ai limiti stabiliti dal Codice degli Appalti e/o da eventuali disposizioni più restrittive previste da specifiche linee guida per l'attuazione e la gestione di specifici progetti.

Oltre tale importo si dovrà provvedere attraverso le ordinarie procedure di acquisto di beni e servizi applicando le disposizioni Nazionali e/o Comunitarie in materia.

Per le spese di importo non superiore a euro 1.000,00 (IVA esclusa) il Presidente o in suo assenza il Direttore, previa attestazione delle necessità e dell'urgenza, può provvedere direttamente attraverso l'utilizzo del Fondo cassa economale istituito annualmente con deliberazione della GE.

#### **Art. 46 – Adozione Provvedimenti**

Il ricorso all'acquisizione in economia di forniture e servizi, per importi superiori ad euro 1.000,00, è disposta con deliberazione della GE, in cui si indicano:

- l'oggetto della fornitura di beni/servizi;
- la modalità di affidamento degli interventi;
- l'ammontare della spesa, nel rispetto dei limiti indicati nel precedente articolo 45;
- particolari clausole contrattuali relative all'affidamento (penali, cauzioni, ecc...);
- il RUP.

#### **Art. 47 – Albo fornitori beni e servizi**

Per l'espletamento delle procedure negoziate previste dal presente Regolamento la Fondazione si avvale anche di un Albo dei Fornitori suddiviso per categorie merceologiche istituito ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 163/2006 e secondo le regole del Titolo 6 del presente Regolamento.

#### **Art. 48 – Invito a presentare offerte**

La richiesta di offerta ed il conseguente scambio di comunicazioni con i fornitori può avvenire mediante raccomandata, fax, per via elettronica (e-mail o procedura elettronica) o mediante

combinazione di tali mezzi. Il mezzo o i mezzi di comunicazione prescelti sono indicati nell'invito alla procedura.

La richiesta potrà prevedere un termine per la ricezione delle offerte non inferiore a 5 giorni lavorativi dalla data di ricevimento della medesima. Tale termine potrà in ogni caso subire variazioni in caso di richieste di chiarimenti da parte dell'offerente. Le comunicazioni, gli scambi e l'archiviazione dell'informazione sono realizzati in modo da salvaguardare l'integrità dei dati e la riservatezza delle offerte. Le offerte devono essere redatte secondo le indicazioni contenute nell'invito formulato dal RUP che contiene di norma i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche ed il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le eventuali garanzie richieste al contraente;
- c) il termine di presentazione delle offerte;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli eventuali elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta;
- i) la misura delle eventuali penali, determinata in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 163/2006;
- j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- k) l'indicazione dei termini di pagamento;
- l) l'obbligo per l'appaltatore di possedere i requisiti soggettivi richiesti;
- m) ogni altro elemento necessario per la definizione della natura e della qualità della prestazione richiesta.

Le specifiche tecniche, e tutte le altre condizioni dell'offerta, possono essere definite in appositi capitolati, allegati all'invio.

Nella determinazione dell'importo di cui alla lettera a), la Fondazione si può avvalere delle rilevazioni dei prezzi di mercato nonché di eventuali tariffari di riferimento e di ogni altro elemento ritenuto idoneo.

#### **Art. 49 – Criteri e modalità di aggiudicazione**

Gli acquisti di beni e servizi sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

- a) al prezzo più basso, secondo le modalità stabilite nel capitolato ovvero nelle lettera di invito;
- b) all'offerta economicamente più vantaggiosa, qualora oltre al prezzo siano valutati elementi diversi, riferiti alla qualità delle prestazioni, variabili a seconda della natura della stessa e preventivamente definiti, sulla base di quanto previsto dell'art. 83 del D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.e ii. In questo caso i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara sono menzionati nel capitolato o nell'invito.

In entrambi i casi non sono comunque ammesse offerte in aumento sui prezzi posti a base della richiesta d'offerta.

L'esame e la scelta delle offerte sono effettuati, in seduta privata o pubblica secondo le modalità previste nel capitolato o nella lettera di invito, dal RUP e da un suo delegato, coadiuvato, se del caso, da almeno due esperti competenti in relazione alla tipologia di bene o servizio da acquisire.

Dalle attività svolte dal RUP è redatto specifico verbale contenente almeno le seguenti informazioni:

- l'oggetto ed il valore del contratto;
- i nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione ed i motivi della scelta;
- i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione;
- i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate non idonee o non congrue o non convenienti;
- il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta nonché, eventualmente, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende appaltare a terzi;
- se del caso, le ragioni che hanno indotto la stazione appaltante a non aggiudicare la fornitura del bene o servizio.

Il RUP procede all'aggiudicazione definitiva con apposita determina.

### **Art. 50 – Congruità delle offerte**

In ogni caso la Fondazione si riserva di valutare la congruità delle offerte sulla base dei criteri stabiliti dalla normativa vigente.

Il RUP esclude l'offerta che, in base all'esame degli elementi forniti, risulti anormalmente bassa.

In ogni caso la Fondazione si riserva di non procedere all'aggiudicazione in caso di offerta non congrua, non conveniente e non idonea in relazione all'oggetto del contratto.

### **Art. 51 – Contratto**

Alla formalizzazione dei contratti conseguenti all'aggiudicazione delle forniture dei beni e/o dei servizi acquisiti secondo le procedure stabilite dal presente Regolamento, si procederà mediante idonee forme semplificate e/o telematiche, quali la scrittura privata, l'obbligazione in calce al capitolato, lo scambio di lettere con cui la Fondazione dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi. Resta salvo quanto previsto dall'art. 11 comma 11 del D. Lgs. 163/2006. Ai fini della verifica della sussistenza dei requisiti richiesti nell'invito, in conformità a quanto stabilito dal D. Lgs. 163/2006 e relativi atti di attuazione ed esecuzione, la Fondazione si riserva, in qualsiasi momento, di:

- chiedere all'aggiudicatario tutta la documentazione in originale o in copia autentica atta a comprovare il possesso dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali, eventualmente oggetto di dichiarazioni sostitutive;
- procedere alla verifica della sussistenza dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 38 del D. Lgs. 163/2006;
- richiedere la presentazione della certificazione in materia di assunzione di disabili nonché del Documento Unico di Regolarità Contributiva.

Laddove si verifichi la mancata sussistenza anche di un solo dei requisiti il contratto è risolto di diritto, con effetto retroattivo, fermo il diritto per l'aggiudicatario ad ottenere il rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione delle prestazioni effettuate fino all'accertamento ed alla comunicazione delle cause di decadenza dell'affidamento.

Le acquisizioni di beni e/o servizi di valore inferiore a 5.000,00 euro sono formalizzati attraverso l'emissione di specifici atti contrattuali. Tutte le eventuali spese di contratto (bolli, registrazione, copie, etc.) sono a carico del fornitore.

### **Art. 52 – Garanzie**

A garanzia della regolare esecuzione del contratto può essere richiesta al fornitore una garanzia pari al 10% (dieci per cento) dell'importo di aggiudicazione (cauzione definitiva), in conformità a quanto previsto dall'art. 113 del D.Lgs. 163/2006.

### **Art. 53 – Verifica delle prestazioni**

Tutte le prestazioni contrattuali derivanti dalle acquisizioni in economia di beni e servizi sono soggette a verifica con le modalità stabilite dalle norme vigenti e specificate nei singoli contratti.

Tali verifiche sono svolte dal RUP con l'ausilio di una eventuale commissione costituita da esperti.

### **Art. 54 – Inadempimento dei contratti**

In caso di inadempimento grave ed accertato dell'appaltatore, la risoluzione è dichiarata per iscritto dal RUP. Sono in ogni caso fatti salvi i diritti e le facoltà riservate alla Fondazione dal contratto.

### **Art. 55 – Subappalto**

Salvo che non sia espressamente vietata in relazione alla tipologia di bene o servizio da acquisire è ammessa la facoltà di subappaltare l'esecuzione delle prestazioni nei limiti del 30% dell'importo complessivo del contratto, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 118 del D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii.

### **Art. 56 – Divieto di cessione del contratto**

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 116 del D. Lgs. 163/2006 e ss.mm. e ii. è fatto divieto all'aggiudicatario di cedere in tutto o in parte il contratto stipulato. In caso di violazione di tale divieto, fermo restando il diritto della Fondazione al risarcimento di ogni danno o spesa, il contratto s'intenderà risolto di diritto.

### **Art. 57 – Modalità di risoluzione dei conflitti**

I contratti sottoscritti ai sensi del presente atto potranno prevedere modalità di soluzione delle controversie che dovessero insorgere nel corso della loro esecuzione sulla base di quanto previsto dalla parte IV del D. Lgs. 163/2006 e ss. mm.ii., in quanto applicabile.

### **Art. 58 – Accesso agli atti**

Per la disciplina dell'accesso agli atti inerenti le procedure di cui al presente atto si applicano le disposizioni di cui all'art. 13 del D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii.

### **Art. 59 – Spese generali**

Per spese generali s'intende l'acquisto di:

- cancelleria;
- fotocopie;

- abbonamenti e pubblicità;
- canoni per utenze e affitto;

nonché i pagamenti di:

- valori bollati;
- imposte ed altri diritti erariali;
- assicurazioni e polizze fideiussorie;
- spese postali;
- biglietti di mezzi di trasporto;
- giornali e pubblicazioni;
- spesa d'ufficio di non rilevante ammontare.

Per spese di non rilevante ammontare s'intendono le spese minute e di non rilevante entità, fino a € 1000,00, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della Fondazione.

Le spese generali non devono riguardare spese effettuate a fronte di contratti d'appalto.

Le spese generali si possono effettuare anche in contanti solo nel caso in cui non sia possibile utilizzare modalità di pagamento tracciabili.

E' istituito, con apposita delibera della GE, un Fondo Cassa Economale per le spese generali di cui ai commi precedenti.

Delle spese sostenute si registra apposita prima nota, indicando l'importo e la ragione della spesa. Viene conservata la fattura o altro idoneo giustificativo di pagamento.

Il Direttore può autorizzare altro personale della Fondazione ad effettuare le spese generali, assicurando le modalità di registrazione e di rendicontazione suddette.

Trimestralmente il Direttore porta a conoscenza della GE dei risultati e degli utilizzi del Fondo Cassa Economale.

### **Art. 60 – Altre disposizioni**

Gli importi di spesa indicati nel presente Regolamento sono sempre “oneri fiscali esclusi”.

Per tutto quanto non disciplinato si applicano le disposizioni contenute nell'art. 125 del D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii.. nonché quelle previste da eventuali specifiche linee guida di particolari progetti.

## **TITOLO 6 COSTITUZIONE E TENUTA DELL'ALBO FORNITORI**

### **Art. 61 - Composizione albo dei fornitori**

L'albo dei fornitori è un elenco dei fornitori di comprovata affidabilità a cui attingere ogni qualvolta si intenda provvedere all'acquisizione di beni e servizi in economia ai sensi e con le modalità delle vigenti disposizioni normative e regolamentari. Per Fornitore s'intende l'operatore economico di cui all'art. 3 comma 22 del Codice dei Contratti.

L'albo dei fornitori è distinto in categorie.

Le categorie sono divise per le varie tipologie merceologiche elencate nell'Allegato A, soggette ad integrazione da parte della Fondazione.

L'identificazione e la scelta delle categorie merceologiche alle quali le ditte fornitrici di beni e servizi intendono essere iscritte, corrisponde all'oggetto sociale risultante dall'iscrizione alla C.C.I.A.A. di appartenenza. Le categorie merceologiche per le quali un fornitore potrà chiedere l'iscrizione devono essere coerenti con l'oggetto sociale e l'attività svolta (codice attività).

### **Art. 62 - Procedura per l'istituzione e la tenuta dell'albo**

L'Albo dei fornitori è istituito con delibera della GE con la quale approva l'elenco degli operatori economici ritenuti idonei in base alle modalità di seguito indicate.

L'individuazione dell'elenco dei fornitori avviene mediante procedura ad evidenza pubblica. La Fondazione emana specifico avviso pubblico, con la pubblicazione sul sito della Fondazione e affissione all'albo, della domanda di partecipazione e della modulistica necessaria per l'iscrizione. La Fondazione si riserva di dare la massima pubblicità alla possibilità di iscrizione al proprio Albo Fornitori con qualunque mezzo anche tramite comunicazione diretta ai fornitori.

L'esame delle domande d'iscrizione sarà effettuata da una commissione appositamente istituita così composta:

- legale rappresentante della Fondazione, o Suo delegato, con funzioni di Presidente;
- direttore della Fondazione;
- un terzo componente individuato dalla GE (anche tra i componenti della Giunta).

L'accertamento dei requisiti per l'iscrizione all'Albo dei Fornitori, nelle categorie e sottocategorie merceologiche di pertinenza, è effettuato entro 60 giorni dalla scadenza dell'Avviso, mediante valutazione della documentazione presentata. La Fondazione potrà richiedere eventuale ulteriore documentazione ritenga utile ai fini dell'accertamento.

La Commissione forma l'Elenco dei fornitori ritenuti idonei e motiva le ragioni di quelli esclusi.

La GE nel prendere atto dei verbali della Commissione, ne approva le risultanze con propria delibera, disponendo così l'istituzione dell' Albo dei Fornitori di beni e servizi.

Qualora l'accertamento di idoneità abbia esito negativo, ne è data comunicazione, a cura del direttore, alla ditta interessata entro 15 giorni dalla conclusione del procedimento stesso.

Periodicamente la Fondazione aggiorna l'Albo con emanazione di apposito avviso secondo le modalità precedentemente descritte.

Annualmente la Fondazione potrà richiedere ai Fornitori iscritti all'Albo di documentare la permanenza dei requisiti precedentemente dichiarati e/o l'aggiornamento degli stessi.

La Fondazione si riserva di procedere periodicamente ad effettuare verifiche, anche a campione, al fine di accertare il permanere della sussistenza dei requisiti di iscrizione e l'attualità delle dichiarazioni già rese dal fornitore, adottando gli opportuni provvedimenti.

I soggetti iscritti all'Albo Fornitori hanno l'obbligo di comunicare ogni variazione intervenuta rispetto alle informazioni ed alle dichiarazioni già rese alla Fondazione in fase di domanda di iscrizione, entro 30 giorni dall'intervenuta modifica.

### **Art. 63 - Requisiti per l'ammissione**

Sono iscritti all'Albo della Fondazione, su istanza, i fornitori in possesso dei seguenti requisiti:

1. appartenenza ad una o più categorie merceologiche di cui all'art. 47 corrispondente all'attività dichiarata nell'oggetto sociale e risultante dal codice attività ATECO 2007 dichiarato;
2. capacità tecnico-economico-finanziaria comprovata dallo svolgimento nei tre anni precedenti di attività analoghe alla categoria per la quale si chiede l'iscrizione e da un adeguato fatturato globale nei tre anni precedenti;
3. il non trovarsi in alcuna delle cause di esclusione dalle gare di cui all'art. 38 del Codice dei Contratti.

Il possesso dei requisiti di cui al punto 1 è comprovato dall'iscrizione nel Registro delle Imprese tenuto dalla C.C.I.A.A. relativa al settore merceologico per il quale si chiede l'iscrizione, ovvero dall'essere iscritti nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato, o comunque presso i registri obbligatori, ai sensi della normativa vigente, per l'esercizio della propria attività.

Il possesso della capacità tecnica di cui al punto 2 è dimostrata attraverso la presentazione dell'elenco dei principali servizi o delle principali forniture prestati negli ultimi tre anni con l'indicazione degli importi, delle date e dei destinatari, pubblici o privati, dei servizi o forniture stessi. Il possesso della capacità economico-finanziaria, ai sensi dell'articolo 41 del Codice dei contratti, può essere fornita mediante uno o più dei seguenti documenti:

- dichiarazione di almeno due istituti bancari o intermediari autorizzati ai sensi del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385;
- bilanci o estratti dei bilanci dell'impresa, ovvero dichiarazione sottoscritta in conformità alle disposizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445;
- dichiarazione, sottoscritta in conformità alle disposizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, concernente il fatturato globale d'impresa e l'importo relativo ai servizi o forniture nel settore oggetto della gara, realizzati negli ultimi tre esercizi.

La Fondazione indica nell'avviso quale tra i suddetti documenti deve essere presentato.

Il possesso dei requisiti di cui al punto 3 è dimostrato attraverso la presentazione di autocertificazione sottoscritta in conformità alle disposizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445. La Fondazione si riserva di chiedere la verifica del requisito mediante presentazione di idonea certificazione nel caso di invito a presentare offerta tecnica.



### **Art. 64 - Validità dell'albo**

L'Albo dei Fornitori sarà operativo dalla data della sua pubblicazione sul sito web della Fondazione ed avrà una validità di cinque anni, soggetta ad aggiornamento periodico.

### **Art. 65 - Sospensione e cancellazione dall'albo**

La Fondazione si riserva la facoltà di sospendere un'impresa dall'Albo dei Fornitori, qualora riscontri il verificarsi di una delle ipotesi di seguito elencate:

1. inadempimento contrattuale (es. mancato rispetto dei termini di consegna, mancato superamento del collaudo, reiterate applicazioni di penali);
2. mancato riscontro alle richieste di offerta avanzate;
3. altre gravi irregolarità.

Il provvedimento di sospensione, per un periodo adeguato in relazione alla gravità della contestazione e comunque non superiore a un anno, è comunicato all'impresa interessata.

La Fondazione procederà alla cancellazione dell'impresa nelle seguenti ipotesi:

1. accertata reiterata grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle forniture e dei servizi;
2. accertata grave violazione della normativa in materia di sicurezza del lavoro;
3. accertata grave violazione in materia di versamento dei contributi previdenziali e assistenziali;
4. altri casi previsti all'art. 38 del D.Lgs. 163/2006;
5. mancanza o falsa dichiarazione in merito alla sussistenza dei requisiti di iscrizione previsti dall'art 5 del presente disciplinare;
6. mancata comunicazione di modifiche dei requisiti di iscrizione nei termini stabiliti dal presente disciplinare;
7. perdita dei requisiti di iscrizione;
8. mancata presentazione di offerte per due inviti consecutivi;
9. risoluzione per inadempimento di un contratto affidato;
10. mancata fornitura di beni e/o servizi e/o lavori commissionati in assenza di accertati impedimenti per forza maggiore;
11. espressa richiesta da parte del fornitore;
12. cessazione di attività.

La cancellazione dall'Albo per uno dei suddetti motivi, sarà comunicata con raccomandata A/R e, nei casi previsti ai punti 5, 6, 8, 9 e 10, la Fondazione dà comunicazione al fornitore dell'avvio della procedura di cancellazione, con raccomandata A/R e comunicando anche i fatti addebitati, assegnando il termine di quindici giorni per le deduzioni.

Trascorsi quindici giorni dalla scadenza di tale termine, la Fondazione, fatta salva la facoltà di richiedere ulteriori chiarimenti all'impresa, si pronuncia in merito mediante motivato provvedimento, da notificare entro ulteriori quindici giorni dalla sua adozione.

## **Art. 66 - Criteri e modalità di utilizzazione dell'Albo**

La Fondazione per l'utilizzo dell'elenco dei fornitori inseriti nell'Albo osserverà i seguenti principi:

- proporzionalità ed adeguatezza: obbligo di considerare essenziale per l'affidamento dell'incarico il possesso di esperienza pregressa proporzionale ed adeguata all'entità ed alla complessità dell'incarico da conferire;
- rotazione degli incarichi: non potrà essere affidato alcun incarico al soggetto che, nei dodici mesi precedenti, abbia svolto altro incarico conferito dalla Fondazione;
- parità di trattamento e libera concorrenza: a parità di esperienza, professionalità ed organizzazione, si considererà condizione di preferenza l'esercizio esclusivo e, in subordine prioritario, della tematica oggetto di incarico.

La Fondazione, per l'affidamento degli incarichi, esperirà, di volta in volta, una selezione comparativa tra i soggetti inseriti nell'elenco.

La scelta dei soggetti a cui chiedere la formulazione di una offerta, sarà effettuata dalla GE, su proposta del Presidente, verificando le caratteristiche e la capacità professionale, l'esperienza pregressa che emerge sulla base delle dichiarazioni da essi fornite, in termini di adeguatezza e proporzionalità rispetto all'incarico da affidare.

Il numero dei soggetti cui richiedere l'offerta è determinato in base all'importo della fornitura, nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di acquisti in economia, in particolare di quelle contenute nell'art 125 del codice dei contratti, nel presente regolamento, titolo I e nel manuale delle procedure.

Nella scelta dei soggetti inseriti negli elenchi ai quali rivolgere la richiesta di offerta saranno rispettati i principi sopra enunciati.

È altresì facoltà della Fondazione procedere ad apposita selezione tra soggetti non inseriti nell'elenco, qualora, per la peculiarità del servizio o della fornitura da affidare, si renda opportuno attingere a professionalità e competenze reperibili al di fuori dell'elenco di cui trattasi.

Resta ferma la facoltà della Fondazione, quando si tratti di forniture di beni e servizi che, per il particolare oggetto o la specializzazione richiesta, non rendano possibile l'utilizzazione dell'Albo, ovvero qualora la Fondazione, sulla base delle proprie conoscenze di mercato, ritenga utile ampliare la concorrenzialità rispetto alle ditte iscritte, di invitare o interpellare anche altre ditte ritenute idonee, purché chiedano ed ottengano l'iscrizione all'Albo, oltre quelle iscritte nella sezione pertinente del medesimo.

## **Art. 67 - Tutela della privacy**

La Fondazione, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, è titolare del trattamento dei dati forniti per l'iscrizione all'Albo fornitori. Si impegna ad assicurare che tali dati siano utilizzati ai soli fini dell'iscrizione all'Albo e che siano trattati con sistemi elettronici e manuali, in modo da garantirne sicurezza e riservatezza e senza alcuna altra finalità rispetto a quelle per cui sono state richieste. Con l'invio della domanda di ammissione, il fornitore dovrà esprimere, pertanto, il proprio assenso al predetto trattamento.

### **Art. 68 - Allegati al regolamento**

L'allegato A descrive le categorie merceologiche di cui all'art. 43 del presente regolamento. Tali categorie sono passibili di modifiche periodiche secondo le esigenze attuative della pianificazione triennale ed annuale da parte del Presidente senza la necessità di approvazione da parte della GE.

L'Allegato B costituisce il fac - simile di domanda di iscrizione all'albo dei fornitori.

L'Allegato C costituisce il fac-simile per documentare il possesso dei requisiti.

### **Art. 69 - Informazioni sul procedimento L. n. 241/90**

Presso il Responsabile del procedimento è possibile ottenere tutte le informazioni relative al presente regolamento e prendere visione degli atti relativi, è il Responsabile Amministrativo della Fondazione.

Indirizzo e-mail..... Sito internet: .....

### **Art. 70 - Disposizioni finali**

A seguito della inaccettabilità della domanda, della sospensione o della cancellazione dell'iscrizione, la Fondazione non restituirà ai fornitori la documentazione presentata.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, troverà applicazione la normativa vigente in materia.

## **TITOLO 7**

### **SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 71 – Oggetto del servizio di tesoreria**

Il servizio di tesoreria comprende l'insieme delle operazioni legate alla gestione finanziaria delle attività, finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento della spese ed agli adempimenti previsti dalla legge e dallo Statuto. Tutti i pagamenti e tutte le riscossioni avvengono tramite un apposito conto corrente vincolato ed utilizzabile esclusivamente per l'attuazione delle attività.

Il servizio di tesoreria è affidato ad un'azienda di credito abilitata a svolgere l'attività di cui all'art 10 del D. Lgs. 383/93, individuata mediante procedura selettiva pubblica.

Il tesoriere è responsabile di ogni deposito intestato alla Fondazione e di tutte le somme, comunque riscosse e gestite, e risponde degli eventuali danni o delle inadempienze contrattuali con le proprie attività e col proprio patrimonio.

#### **Art. 72 – Pagamenti**

I pagamenti sono effettuati dal tesoriere a mezzo mandati, individuali o collettivi, emessi dal Presidente sui moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Presidente. I mandati di pagamento, distinti per ogni singolo intervento, contengono gli elementi identificativi del creditore, le somme da pagare e l'oggetto. I mandati di pagamento sono estinti nei limiti delle effettive disponibilità.

L'azienda di credito è impegnata a dare esecuzione ai mandati di pagamento dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione.

L'estinzione dei mandati avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni della Fondazione.

Le forme di pagamento da privilegiare sono quelle a mezzo bonifico bancario. I pagamenti di fatture quietanzate a mezzo assegni circolari non trasferibili possono essere effettuati solo in casi particolari. I pagamenti tramite contanti sono ammessi solo, ed in via del tutto eccezionale, per somme modeste.

#### **Art. 73 – Riscossioni**

Le entrate sono incassate dall'azienda di credito a mezzo reversali, emesse dalla Fondazione su moduli appositamente predisposti e numerati progressivamente, firmate dal Presidente, contenenti la causale e l'oggetto dell'introito.

A fronte dell'incasso, l'azienda di credito rilascia, in luogo e vece della Fondazione, regolari quietanze, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario.

L'azienda di credito accetta, anche senza autorizzazione della Fondazione, le somme che terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa, a favore della Fondazione, rilasciando ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento. Tali incassi sono segnalati alla Fondazione che emette le relative reversali di riscossione.

#### **Art. 74 – Trasmissione di atti e documenti**

Le reversali di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dalla Fondazione all'azienda di credito in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dall'azienda di credito, funge da ricevuta per la Fondazione. La distinta contiene l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con il riporto totale di quelli precedentemente consegnati. L'azienda di credito mensilmente rimette alla Fondazione l'estratto conto ed i movimenti di cassa.

#### **Art. 75 – Affidamento del servizio di tesoreria**

Il servizio di tesoreria è affidato alla ad azienda di credito (individuata a trattativa privata da esprimersi tra aziende di credito che risultino soci fondatori, membri partecipanti o sostenitori della Fondazione) secondo la legislazione vigente in materia di fornitura di servizi alle pubbliche amministrazioni.

Il rapporto è regolato in base ad una convenzione, deliberata dalla GE e viene stabilita:

- la durata del contratto, i tassi attivi e passivi, il compenso annuo, le modalità e termini del rimborso spese;
- il luogo, il tempo e le modalità per l'espletamento del servizio;
- l'indicazione della parte a cui fa carico la fornitura di stampati, registri, modelli e gli altri supporti necessari per la gestione del servizio;
- l'indicazione dei registri e delle scritture che il tesoriere deve tenere.

#### **Art. 76 – Responsabilità del tesoriere**

Il tesoriere è responsabile sia dei pagamenti effettuati sulla base dei titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni di legge, sia della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

Il tesoriere informa la Fondazione di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e deve attivare ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

## **TITOLO 8**

### **Disposizioni finali**

#### **Art. 77 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore immediatamente dopo l'approvazione dal parte del CdI.

L'adeguamento del presente Regolamento a linee guida, procedure o regolamenti successivamente emanati dagli Enti finanziatori verrà predisposto e approvato dalla GE senza necessità di approvazione da parte del CdI.

#### **Art. 78 – Norme di rinvio**

Per quanto non previsto nel seguente regolamento si fa riferimento alle norme regionali, nazionali e comunitarie che disciplinano la materia.

## Allegato A

Le categorie merceologiche per le quali si richiedono le forniture e i servizi sono:

|    |   |
|----|---|
| 1  | Mobili, arredi ed attrezzature per ufficio  |
| 2  | Cancelleria e materiale tecnico per l'ufficio   |
| 3  | Fornitura di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere   |
| 4  | Informatica (hardware e software)   |
| 5  | Manutenzione attrezzature informatiche  |
| 6  | Manutenzione immobili (impianto elettrico, idraulico, condizionamento, prodotti antincendio, sicurezza, ecc.) |
| 7  | Attrezzatura per pulizia, sanificazione, materiale igienico-sanitario   |
| 8  | Servizio pulizia della sede   |
| 9  | Stampa, grafica, editoria   |
| 10 | Pubblicità e comunicazione  |
| 11 | Assicurazioni e broker assicurativi   |
| 12 | Prodotti enogastronomici e dell'artigianato tipico locale   |
| 13 | Organizzazione viaggi, eventi e servizi complementari   |
| 14 | Servizi di trasporto  |
| 15 | Servizi vari  |
| 16 | Altro   |

## Allegato B

FAC-SIMILE DOMANDA DI ISCRIZIONE ALL'ALBO FORNITORI DELLA FONDAZIONE  
Area "Nuove Tecnologie per il Made in Italy - Sistema Alimentare - Settore Produzioni  
Agroalimentari"

Spett.le FONDAZIONE  
C.da Caramia n.c.  
70010 Locorotondo (BA)

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente nel Comune  
di \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_  
Via/Piazza \_\_\_\_\_ n \_\_\_\_\_, in qualità di Legale  
Rappresentante del/della \_\_\_\_\_  
con sede in \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_  
Via/Piazza \_\_\_\_\_ n \_\_\_\_\_, C.A.P. \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_ P.I. \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_  
Fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_,

### CHIEDE

di essere inserito nell'Albo dei fornitori di beni e servizi della Fondazione per le categorie merceologiche e di servizi prescelte, barrando una o più categorie tra quelle riportate nella tabella sottostante:

| N° | Categoria   |
|----|---|
| 1  | Mobili, arredi ed attrezzature per ufficio  |
| 2  | Cancelleria e materiale tecnico per l'ufficio   |
| 3  | Fornitura di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere   |
| 4  | Informatica (hardware e software)   |
| 5  | Manutenzione attrezzature informatiche  |
| 6  | Manutenzione immobili (impianto elettrico, idraulico, condizionamento, prodotti antincendio, sicurezza, ecc.) |
| 7  | Attrezzatura per pulizia, sanificazione, materiale igienico-sanitario   |
| 8  | Servizio pulizia della sede   |



|    |   |
|----|---|
| 9  | Stampa, grafica, editoria                                 |
| 10 | Pubblicità e comunicazione                                |
| 11 | Assicurazioni e broker assicurativi                       |
| 12 | Prodotti enogastronomici e dell'artigianato tipico locale |
| 13 | Organizzazione viaggi, eventi e servizi complementari     |
| 14 | Servizi di trasporto                                      |
| 15 | Servizi vari  |
| 16 | Altro   |

A tale fine, sotto la propria responsabilità ai sensi del D.P.R. n. 445/00 e successive modifiche ed integrazioni,

**DICHIARA:**

1. che l'impresa è regolarmente iscritta nel Registro delle Imprese della Camera di Commercio di .....al. N°.....per la seguente attività .....
2. che l'Impresa non si trova in stato di fallimento, di liquidazione coatta, concordato preventivo e che non sono in corso procedimenti per la dichiarazione di una delle suddette situazioni;
3. che non è stata commessa grave negligenza o malafede nell'esecuzione di consulenze e forniture di servizi affidati da Enti pubblici o privati e che non ha commesso un errore grave nell'esercizio della propria attività professionale, accertato con qualsiasi mezzo di prova da parte della stazione appaltante;
4. di essere nel libero esercizio dei propri diritti;
5. di non trovarsi in nessuna delle condizioni che comportano l'esclusione dalla partecipazione alle gare ai sensi dell'art. 38 D.Lgs 163/2006 e successive modifiche;
6. di non aver riportato condanne penali e che non vi siano a proprio carico procedimenti penali pendenti nei confronti di enti pubblici;

**DICHIARA, INOLTRE,**

ai fini dell'accertamento dell'adeguata capacità economica:

1. che, negli ultimi tre esercizi, la ditta ha mediamente realizzato, relativamente alle attività prescelte di cui sopra, il seguente volume d'affari,

- per la categoria \_\_\_\_\_, euro \_\_\_\_\_;
- per la categoria \_\_\_\_\_, euro \_\_\_\_\_;
- per la categoria \_\_\_\_\_, euro \_\_\_\_\_;
- per la categoria \_\_\_\_\_, euro \_\_\_\_\_;
- per la categoria \_\_\_\_\_, euro \_\_\_\_\_;

**FIRMA del Legale rappresentante e timbro**

---

(allegare fotocopia completa documento di identità)

**Allegati:**

1. CV aziendale;
2. fotocopia di un documento d'identità in corso di validità del legale rappresentante con firma autografa;
3. certificato camerale o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del DPR n. 445/2000 e successive modificazioni, sottoscritta dal legale rappresentante dalla quale risulti l'iscrizione alla C.C.I.A.A.;
4. dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del DPR n. 445/2000 e successive modificazioni, sottoscritta dal legale rappresentante della ditta concorrente, dalla quale risulti l'esperienza specifica sviluppata nello svolgimento di incarichi per la realizzazione di forniture e servizi affini alla categoria selezionata.

**Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 sulla protezione dei dati personali**

Io sottoscritto ..... in qualità di ..... della ..... società..... dichiaro di essere informato che ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, tutti i dati inclusi nella documentazione oggetto della domanda di contributo sono necessari per le finalità di gestione della procedura di selezione e degli eventuali procedimenti di affidamento di incarico, e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo. Titolare del trattamento dei dati è la Fondazione.

**Data**.....

**FIRMA**

.....

### Allegato C

FAC-SIMILE POSSESSO REQUISITI PER ISCRIZIONE ALL'ALBO FORNITORI DELLA FONDAZIONE Area "Nuove Tecnologie per il Made in Italy - Sistema Alimentare - Settore Produzioni Agroalimentari"

Spett. le FONDAZIONE  
C.da Caramia n.c.  
70010 Locorotondo (BA)

Il / La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_  
(\_\_\_) il \_\_\_\_\_, Codice Fiscale: \_\_\_\_\_, residente  
a \_\_\_\_\_ (\_\_\_),  
Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, in qualità di  
\_\_\_\_\_1 dell'impresa \_\_\_\_\_,  
Natura giuridica \_\_\_\_\_, anno di costituzione con sede in  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_), Via/Piazza \_\_\_\_\_ n.  
\_\_\_\_\_, C.A.P. \_\_\_\_\_ Codice Fiscale: \_\_\_\_\_ Partita IVA:  
\_\_\_\_\_

ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dagli artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i, consapevole della responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci e/o formazione di atti falsi e/o uso degli stessi, consapevole, altresì, che qualora emerga, anche con controlli effettuati a campione dalla Fondazione, la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione, questa Impresa decadrà dai benefici per i quali la stessa è stata rilasciata

#### DICHIARA

1. che l'attività dell'impresa è la seguente (indicare anche il/i codice/i attività ATECO 2007):

---

---

---

2. ai fini della dimostrazione del possesso dei requisiti di idoneità professionale (barrare esclusivamente la casella di interesse):

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup> Legale rappresentante, Titolare

- che l'impresa è iscritta al Registro Imprese presso la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di \_\_\_\_\_ al numero \_\_\_\_\_;
- che l'impresa è iscritta nell'Albo delle imprese artigiane presso la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di \_\_\_\_\_ al numero \_\_\_\_\_;
- che la cooperativa o consorzio di cooperative è iscritta presso (indicare estremi di iscrizione):
- Registro Prefettizio \_\_\_\_\_
  - Schedario generale della cooperazione \_\_\_\_\_;
- che l'impresa è in possesso della seguente iscrizione (indicare estremi di iscrizione):
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- che l'Impresa non si trova nelle condizioni di esclusione di cui all'art. 38 comma 1, lett. a), b), c), d), e) f), g), h), i), l), m) m-bis), m-ter), m-quater) del d.lgs. n.163/2006, e che relativamente alla lettera c) non vi sono soggetti cessati dalla carica nel triennio antecedente;
- ovvero nel caso di eventuali condanne emesse nei confronti del dichiarante per le quali abbia beneficiato della non menzione<sup>2</sup> di allegare l'elenco completo delle condanne per le quali ha beneficiato della non menzione;
- che l'impresa fa parte di un Gruppo/Holding/consorzio (ed eventuali legami con altre società) (In caso affermativo allegare organigramma del Gruppo ed indicare della capo gruppo le seguenti informazioni: Ragione Sociale, forma giuridica e/o costitutiva, partita Iva, tipologia di attività);
- che l'impresa possiede partecipazioni in altre aziende (In caso affermativo allegare l'elenco delle aziende possedute/controllate indicandone la Ragione Sociale, la forma giuridica e/o costitutiva, la partita Iva, la tipologia di attività<sup>3</sup>);
- che l'impresa occupa meno di 15 dipendenti e, pertanto, non è assoggettata all'obbligo delle assunzioni obbligatorie di cui alla legge n. 68 del 12 marzo 1999;
- che l'impresa occupa tra 15 e 35 dipendenti, che non ha effettuato assunzioni dopo il 18 gennaio 2000 ed è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui alla legge n°68 del 12 marzo 1999;
- che l'impresa occupa più di 35 dipendenti ed è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui alla legge n°68 del 12 marzo 1999;

<sup>2</sup> qualora sussistano delle condanne per le quali si abbia beneficiato della non menzione, a pena di esclusione, tutte queste condanne devono essere sinteticamente elencate; per ciascuna va quindi riportato: il numero, la data, la data dell'esecutività, l'organo giudiziario che l'ha emessa, il/i reato/i commesso/i, gli articoli di legge a cui la condanna fa riferimento, le pene inflitte (pecuniarie (multe o ammende) - detentive o restrittive della libertà personale - accessorie), i benefici eventualmente accordati

<sup>3</sup> ai sensi dell'articolo 38, comma 1 lettera m-quater) del D.Lgs. 163/2006 sono esclusi dalla partecipazione alle procedure di affidamento delle concessioni e degli appalti di lavori, forniture e servizi, né possono essere affidatari di subappalti, e non possono stipulare i relativi contratti i soggetti che si trovino, rispetto ad un altro partecipante alla medesima procedura di affidamento, in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale

- che l'impresa è in regola con gli adempimenti previsti dalla Legge n. 68/1999 (collocamento disabili);
- che l'impresa rispetta le norme sulla sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro;
- che l'impresa rispetta i contratti collettivi nazionali di lavoro e gli accordi integrativi;
- che l'impresa è in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a favore dei lavoratori;
- che l'impresa è in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse secondo la legislazione italiana o quella dello stato in cui è stabilita;
- che l'impresa possiede adeguata e documentata capacità tecnica e professionale dimostrata dal seguente elenco dei principali servizi o delle principali forniture prestati negli ultimi tre anni:

| Sezione, categoria merceologica e sottocategoria | Importo | Ente/società committente | Periodo esecuzione contratto dal ..... al ..... |
|--|---------|--------------------------|---|
|  |         |                          |   |
|  |         |                          |   |
|  |         |                          |   |
|  |         |                          |   |

- che l'impresa è in possesso della qualificazione SOA nelle seguenti classi e categorie di lavori (solo per le imprese edili che chiedono l'iscrizione nella categorie di competenza):

---



---



---

3. ai fini della dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economica e finanziaria:

- che l'impresa possiede adeguata e documentata capacità economica e finanziaria comprovata dall'aver conseguito negli ultimi tre esercizi il seguente fatturato globale:

| Esercizio | Fatturato globale (€) |
|-----------|-----------------------|
|           |                       |
|           |                       |
|           |                       |

e dall'aver realizzato nell'ultimo triennio il seguente fatturato specifico complessivo nei settori per i quali si richiede l'iscrizione:

| Sezione | categoria merceologica e sottocategoria | Fatturato complessivo specifico dell'ultimo triennio (€) |
|---------|---|--|
|         |   |  |
|         |   |  |
|         |   |  |

DICHIARA INOLTRE

- di impegnarsi a comunicare tempestivamente ogni variazione dei dati indicati nella presente domanda di iscrizione, prendendo atto che l'omessa, parziale o tardiva segnalazione darà luogo alla cancellazione dall'Albo Fornitori;
- di impegnarsi a fornire prova, mediante idonea documentazione, di quanto sopra dichiarato, a semplice richiesta della Fondazione;
- di non aver nulla a pretendere dalla Fondazione \_\_\_\_\_ in caso di sospensione e/o annullamento della presente procedura.

Luogo e Data \_\_\_\_\_

FIRMA del Legale rappresentante e timbro

\_\_\_\_\_

(allegare documento di riconoscimento in corso di validità)