FONDAZIONE

ISTITUTO TECNOLOGICO SUPERIORE ACADEMY UDINE

REGOLAMENTO

* * * *

ART. 1 - APPLICAZIONE

Il presente Regolamento - adottato ai sensi dell'art. 11 dello Statuto - stabilisce le norme di gestione e funzionamento della Fondazione.

Le modifiche ed integrazioni diventano operative dalla data della delibera.

ART. 2 – ASSEMBLEA DEI PARTECIPANTI

1. L'Assemblea dei Partecipanti è convocata dal Presidente della Fondazione con avviso inviato a mezzo lettera raccomandata, posta elettronica certificata o qualunque altro mezzo idoneo a garantire la prova dell'avvenuto ricevimento, almeno 10 (dieci) giorni prima della data prevista per la riunione, contenente la data, l'ora e il luogo di convocazione e l'elenco degli argomenti da trattare all'ordine del giorno.
2. I Fondatori e i Partecipanti possono intervenire all'assemblea a mezzo del legale rappresentante o altro soggetto munito dei relativi poteri, ovvero possono conferire delega scritta ad altro soggetto, senza formalità - in via permanente o per la singola assemblea. La delega

deve essere conservata agli atti della Fondazione. La stessa persona non può rappresentare più di due Fondatori o Partecipanti

3. Le riunioni dell'Assemblea dei Partecipanti sono presiedute dal Presidente della Fondazione, in caso di sua assenza, dal Vicepresidente e - in caso di assenza anche di questi – da persona scelta a maggioranza fra i presenti aventi diritto a deliberare.
4. L'Assemblea nomina un Segretario anche tra persone estranee. Delle riunioni viene redatto apposito verbale, nel quale viene riportato per riassunto lo svolgimento dei lavori e - al termine di ogni discussione – il testo delle deliberazioni adottate. Il verbale di norma è redatto, letto e sottoscritto seduta stante, stante l'urgenza di obblighi di deposito o pubblicazione di cui all'art. 15, comma 2 dello Statuto. Nel verbale devono essere riassunte, su richiesta presentata in assemblea dagli intervenuti aventi diritto di voto, le loro dichiarazioni pertinenti all'ordine del giorno. Nei casi previsti dalla legge e/o dallo Statuto, o quando ritenuto opportuno dal Presidente, il verbale sarà redatto da un notaio. Il verbale è sottoscritto dal Presidente della riunione e dal Segretario.

ART. 3 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Compongono il Consiglio di Amministrazione i soggetti nominati che abbiano accettato l'incarico; i consiglieri durano in carica tre esercizi sino alla data dell'Assemblea dei Partecipanti convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della carica; i consiglieri che venissero nominati successivamente dall'Assemblea dei

Partecipanti o dagli aventi diritto in sostituzione dei componenti cessati, resteranno in carica fino alla scadenza naturale del Consiglio di Amministrazione. I consiglieri cessati per scadenza del termine restano in carica anche dopo la scadenza, fino alla loro sostituzione.

2. In caso di cessazione dalla carica di un consigliere, l'Assemblea dei Partecipanti deve provvedere a nuova nomina al massimo entro 60 (sessanta) giorni dal ricevimento della notizia.
3. Il Consiglio di amministrazione nomina il Presidente della Fondazione fra i suoi componenti, fatte salve le incompatibilità ovvero le cause di ineleggibilità e/o di decadenza previste dalla legge; la delibera è assunta a maggioranza dei presenti. Con la medesima maggioranza nomina altresì nel suo seno il Vicepresidente, che esercita tutte le funzioni e le attribuzioni del Presidente in ogni caso di assenza o temporaneo impedimento di questi; la firma del Vicepresidente fa piena prova verso i terzi dell'assenza o del temporaneo impedimento del Presidente.
4. Il Consiglio di amministrazione può nominare il Presidente Onorario, scelto anche fra estranei alla Fondazione, alla cui eventuale nomina il Consiglio di amministrazione avrà ritenuto di procedere deliberando a maggioranza assoluta (maggioranza dei suoi componenti) - per la durata in carica che sarà stata in quell'occasione determinata. Al Presidente onorario non può essere attribuita la legale rappresentanza della Fondazione né alcuna delega operativa. In funzione della nomina, il Presidente Onorario potrà dal Consiglio di amministrazione essere incaricato – se d'accordo – di presenziare in nome della Fondazione ad

alcuni eventi che risultassero di interesse nell'ambito dell'attività istituzionale di questa.

5. Il Consiglio di amministrazione è convocato dal Presidente della Fondazione entro il 15 (quindici) dicembre di ogni anno per la predisposizione del bilancio di previsione dell'esercizio finanziario successivo ed entro il successivo 25 (venticinque) giugno per la predisposizione del conto consuntivo dell'esercizio decorso. Il Consiglio di amministrazione è inoltre convocato ogni qualvolta il Presidente lo ritenga opportuno, e necessariamente - entro 15 (quindici) giorni - quando allo stesso dovesse pervenire richiesta in tal senso, formulata da almeno 1/3 dei membri che lo compongono; la richiesta dovrà essere accompagnata dalla indicazione degli argomenti da trattare, che costituiranno i punti da porre all'ordine del giorno.
6. La convocazione avviene con un preavviso di almeno 7 giorni rispetto alla data prevista per la riunione, a mezzo lettera raccomandata, posta elettronica certificata o altro mezzo idoneo a garantire la prova dell'avvenuto ricevimento; l'avviso contiene la data, l'ora e il luogo di convocazione e l'elenco degli argomenti da trattare all'ordine del giorno.
7. Il Consiglio di amministrazione è regolarmente costituito con la presenza di più della metà dei suoi membri in carica; il Consiglio di amministrazione è presieduto dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicepresidente o, in caso di assenza o impedimento

anche di questi, da persona scelta a maggioranza fra i presenti aventi diritto a deliberare.

8. Su proposta del Presidente, con il consenso della maggioranza dei componenti presenti, possono partecipare alle riunioni del Consiglio di amministrazione anche soggetti non appartenenti al Consiglio di amministrazione. Il Direttore, se nominato, partecipa di diritto alle riunioni del Consiglio di amministrazione.
9. A svolgere le funzioni di Segretario sarà – salvo diverso avviso del Presidente, che potrà individuarlo per l'occasione fra altre persone, anche esterne alla Fondazione - il personale della Segreteria. Delle riunioni del Consiglio di amministrazione viene redatto apposito verbale, nel quale vengono riportati per riassunto lo svolgimento dei lavori ed - al termine – il testo delle deliberazioni assunte. Il verbale di norma è redatto, letto e sottoscritto seduta stante, stante l'urgenza di obblighi di deposito o pubblicazione di cui all'art. 15, comma 2 dello Statuto. Nel verbale devono essere riassunte, su richiesta presentata in assemblea dagli intervenuti aventi diritto di voto, le loro dichiarazioni pertinenti all'ordine del giorno. Il verbale è sottoscritto dal Presidente della riunione e dal Segretario.
10. Il Consiglio di amministrazione approva l'organigramma della Fondazione, formato per assicurarne la funzionalità e delibera sulla attribuzione anche a terzi di deleghe di poteri e rappresentanza. Nell'organigramma può essere prevista la figura del Direttore.

11. Il Consiglio di amministrazione può attribuire al Direttore specifiche funzioni, poteri e deleghe, volte ad assicurare il corretto svolgimento dell'attività della Fondazione.

ART. 4 - COMITATO ESECUTIVO

1. Il Consiglio di amministrazione può nominare il Comitato Esecutivo costituito da massimo 5 persone nominate a maggioranza semplice tra i propri membri.
2. Il Comitato Esecutivo è convocato dal Presidente della Fondazione con avviso inviato a mezzo lettera raccomandata, posta elettronica certificata o qualunque altro mezzo idoneo a garantire la prova dell'avvenuto ricevimento, almeno 5 (cinque) giorni prima della data prevista per la riunione. L'avviso contiene la data, l'ora e il luogo di convocazione e l'elenco degli argomenti da trattare all'ordine del giorno.
3. A svolgere le funzioni di Segretario sarà – salvo diverso avviso del Presidente, che potrà individuarlo per l'occasione fra altre persone, anche esterne alla Fondazione - il personale della Segreteria. Delle riunioni del Comitato Esecutivo viene redatto apposito verbale, nel quale vengono riportati per riassunto lo svolgimento dei lavori ed - al termine – il testo delle deliberazioni assunte. Il verbale di norma è redatto, letto e sottoscritto seduta stante, stante l'urgenza di obblighi di deposito o pubblicazione di cui all'art. 15, comma 2 dello Statuto. Nel verbale devono essere riassunte, su richiesta presentata in assemblea dagli intervenuti aventi diritto di voto, le loro

dichiarazioni pertinenti all'ordine del giorno. Il verbale è sottoscritto dal Presidente della riunione e dal Segretario

4. Il Comitato Esecutivo ha competenza nelle seguenti materie:

a. coordina l'attività, relazionando periodicamente al Presidente e al Vicepresidente e, su loro richiesta, al Consiglio d'Amministrazione in ordine all'opera svolta e allo stato d'avanzamento dei programmi e dei progetti;

b. cura gli aspetti relativi all'ordinaria amministrazione, nessuno escluso, compresa la gestione del personale;

c. individua le esigenze di personale da assumere con contratto a tempo determinato, nonché le esigenze di personale con il quale stipulare contratti di collaborazione, ovvero incarichi di collaborazione occasionale, nonché incarichi di prestazione professionale, per periodi non superiori a 24 mesi; stipulare i relativi contratti e assegnare i relativi incarichi, definendo il trattamento economico;

d. assume, d'intesa con gli eventuali responsabili scientifici, le decisioni che si rendano necessarie per l'avvio e la gestione delle iniziative formative, di studio, di ricerca e seminariali, adottando le azioni più opportune al miglior risultato conseguibile;

e. nelle altre materie allo stesso assegnate - nel rispetto dei limiti di cui all'ultimo comma dell'art. 11 dello statuto - in sede di nomina.

ART. 5 – PRESIDENTE

1. Al Presidente della Fondazione (al Vicepresidente, in caso di assenza o impedimento di questi) spetta la legale rappresentanza della Fondazione.

ART. 6 – COMITATO TECNICO SCIENTIFICO

1. Il Consiglio di Amministrazione nomina i componenti del Comitato Tecnico Scientifico nel numero massimo dei componenti fissati dal Consiglio di Amministrazione, individuati fra persone aventi specifiche competenze in ciascuna Area Tecnologica autorizzata dalla Regione FVG per le quali sono in corso di realizzazione percorsi formativi (Area Tecnologica Meccatronica, Area Tecnologica Sistema Casa e Ambiente Costruito, Tecnologie per i beni e le attività artistiche e culturali e per il turismo) e scelti ciascuno in quanto rappresentativi del mondo della produzione, della formazione, dell'istruzione e della ricerca, interni ed esterni alla Fondazione. Salvo che per le prime nomine, effettuate dall'Assemblea dei Partecipanti, alle successive nomine provvede il Consiglio di amministrazione integrando e sostituendo i componenti – ricorrendone i presupposti - in funzione delle esigenze che emergeranno dallo svolgimento dei corsi e dalla necessità di ottenere competenze nell'indirizzo di studio individuato. Il Comitato Tecnico Scientifico potrà inoltre avvalersi – quale ulteriore contributo temporaneo - di esperti qualificati.

2. Il Comitato Tecnico Scientifico è regolarmente costituito con la presenza di più della metà dei suoi membri in carica
3. Il Comitato Tecnico Scientifico è convocato dal Presidente. La convocazione avviene con un preavviso di almeno 7 giorni rispetto alla data prevista per la riunione, a mezzo lettera raccomandata, posta elettronica certificata o altro mezzo idoneo a garantire la prova dell'avvenuto ricevimento; l'avviso contiene la data, l'ora e il luogo di convocazione e l'elenco degli argomenti da trattare all'ordine del giorno
4. Delle riunioni del Comitato Tecnico Scientifico viene redatto apposito verbale, nel quale vengono riportati per riassunto lo svolgimento dei lavori ed - al termine – il testo delle deliberazioni assunte. Il verbale di norma è redatto, letto e sottoscritto seduta stante, stante l'urgenza di obblighi di deposito o pubblicazione di cui all'art. 15, comma 2 dello Statuto. Nel verbale devono essere riassunte, su richiesta presentata in assemblea dagli intervenuti aventi diritto di voto, le loro dichiarazioni pertinenti all'ordine del giorno. Il verbale è sottoscritto dal Presidente della riunione e dal Segretario
5. Il Consiglio di amministrazione costituisce altresì singoli "Comitati di Progetto" (CdP), ai quali spetta il compito di progettare, organizzare e monitorare la realizzazione dei percorsi formativi della propria Area Tecnologica e Ambito; le linee guida in proposito vengono emanate dal Consiglio di amministrazione. I componenti

dei Comitato di Progetto sono nominati dal Consiglio di amministrazione che – per ogni Area Tecnologica e Ambito - ne fisserà numero (fino ad un massimo di sette), compiti ed ogni altra condizione. Di essi farà necessariamente parte, con incarico di Coordinatore Responsabile, il componente del Comitato Tecnico Scientifico che sarà stato individuato – all'atto della sua nomina - quel referente della specifica area produttiva.

6. Il Coordinatore Responsabile avrà anche l'incarico di organizzare il "Comitato di Progetto", provvedendo alla convocazione a seconda della necessità – tramite l'Ufficio di Segreteria - i componenti dello stesso, a ciò provvedendo con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data prevista per la riunione, a mezzo lettera raccomandata, posta elettronica certificata o altro mezzo idoneo a garantire la prova dell'avvenuto ricevimento; l'avviso contiene la data, l'ora e il luogo di convocazione e l'elenco degli argomenti da trattare all'ordine del giorno.
7. Il Comitato di progetto è regolarmente costituito con la presenza di più della metà dei suoi membri in carica

8. Delle riunioni dei singoli "Comitati di Progetto" e dei relativi esiti – derivanti da delibere adottate a maggioranza semplice dei votanti (non considerandosi gli astenuti) - viene redatto sintetico verbale da parte del Segretario, individuato fra i partecipanti dal Coordinatore Responsabile; nel verbale vengono riportati per riassunto lo svolgimento dei lavori ed - al termine – il testo delle deliberazioni

assunte. Il verbale di norma è redatto, letto e sottoscritto seduta stante, stante l'urgenza di obblighi di deposito o pubblicazione di cui all'art. 15, comma 2 dello Statuto. Nel verbale devono essere riassunte, su richiesta presentata in assemblea dagli intervenuti aventi diritto di voto, le loro dichiarazioni pertinenti all'ordine del giorno. il verbale è sottoscritto dal Coordinatore Responsabile e dal Segretario della riunione.

9. Il Coordinatore Responsabile avrà altresì il compito di individuare e segnalare un altro componente il proprio Comitato di Progetto, al quale avrà attribuito l'incarico – in via permanente o per singole occasioni – di partecipare in sua vece alle riunioni del Comitato Tecnico Scientifico (del quale è componente), nel caso di assenza o di impedimento dello stesso Coordinatore Responsabile.

ART. 7 – PARTECIPAZIONE AGLI ORGANI

La partecipazione agli Organi Collegiali della Fondazione è onorifica e potrà dar luogo – se così sarà stato deliberato dal Consiglio di amministrazione - esclusivamente al rimborso delle spese e nei limiti di importo fissati dal medesimo.