



REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELLA FONDAZIONE ITS MA.DE. ACADEMY

PREMESSA

Il presente Regolamento Interno di Gestione e Funzionamento (di seguito, anche solo "Regolamento") è adottato dalla Fondazione ITS Ma.De. Academy (di seguito, anche solo "Fondazione"), disciplina l'organizzazione interna, la gestione amministrativa e contabile, le procedure operative e i rapporti tra i soci, al fine di assicurare il corretto, efficace ed efficiente perseguimento degli scopi istituzionali della Fondazione.

TITOLO I – OGGETTO, PRINCIPI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1 - Oggetto e Finalità del Regolamento

- 1.1 Il presente Regolamento, in attuazione e ad integrazione delle norme statutarie, disciplina in via esclusiva il funzionamento interno e l'organizzazione operativa della Fondazione.
- 1.2 A differenza dello Statuto, che definisce la natura, gli scopi e la composizione degli Organi della Fondazione, il presente Regolamento stabilisce le procedure e le modalità attuative per:
 - a) La gestione dei rapporti con i soci e la valorizzazione dei loro contributi;
 - b) L'amministrazione, la finanza e la contabilità della Fondazione;
 - c) La disciplina delle spese di funzionamento e le procedure di rimborso;
 - d) La valorizzazione e la rendicontazione delle risorse (personale, beni, servizi) messe a disposizione dai soci;
 - e) Le procedure per l'affidamento di incarichi e consulenze, nel rispetto dei principi di trasparenza e prevenzione dei conflitti di interesse;
 - f) Le modalità di promozione, comunicazione e organizzazione di eventi.
- 1.3 Il presente Regolamento è vincolante per tutti gli Organi della Fondazione, per i soci e per il personale a qualsiasi titolo operante per la Fondazione.

Art. 2 - Principi Ispiratori

- 2.1 La gestione della Fondazione e l'attuazione del presente Regolamento sono informate ai principi generali della contabilità economica e patrimoniale e ai principi di:
 - a. **Efficacia ed Efficienza:** nell'impiego delle risorse e nel perseguimento degli obiettivi statuari.
 - b. **Economicità:** Nella gestione delle spese e nell'acquisizione di beni e servizi.
 - c. **Trasparenza:** Nelle procedure decisionali, negli affidamenti e nella gestione contabile.
 - d. **Imparzialità e Parità di Trattamento:** Nei rapporti con i soci, i fornitori e i soggetti terzi.
 - e. **Prevenzione dei Conflitti di Interesse:** In ogni attività della Fondazione, con particolare riferimento ai rapporti tra i soci e gli Organi.

Art. 3 - Approvazione e Modifiche

- 3.1 Il presente Regolamento è approvato e modificato dal Consiglio di Amministrazione.
- 3.2 Le proposte di modifica e integrazione possono essere formulate dal Presidente o da almeno un terzo dei componenti del Consiglio di Amministrazione.
- 3.3 Ogni modifica entra in vigore il giorno successivo alla data della delibera di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, salvo diversa disposizione della delibera stessa.



TITOLO II – DISCIPLINA DEI SOCI E RAPPORTI DI PARTECIPAZIONE

Art. 4 - Adesione e Categorie dei Soci

- 4.1 Le modalità di adesione alla Fondazione sono disciplinate dall'art. 7 e seguenti dello Statuto.
- 4.2 La domanda di adesione, indirizzata al Presidente, deve contenere l'esplicita dichiarazione di accettazione integrale e senza riserve dello Statuto e del presente Regolamento.
- 4.3 Il Consiglio di Amministrazione, nel deliberare l'ammissione di nuovi soci, determina la quota di contribuzione al Fondo di Dotazione o al Fondo di Gestione.
- 4.4 Il contributo può essere erogato in denaro ovvero *in natura*. Nel caso di contributi *in natura*, la delibera di ammissione deve contenere una stima della valorizzazione economica:
 - sia del bene e/o del servizio conferito, sulla base di una stima giurata, unitamente ad una idonea documentazione contabile fornita dal nuovo socio,
 - sia dell'impegno garantito dalla/e risorse messe a disposizione, sulla base di una stima giurata del costo reale aziendale di ciascun dipendente e/o collaboratore e/o consulente per il monte ore di attività che andrà a svolgere.

Art. 5 - Valorizzazione dei Rapporti tra i Soci

- 5.1 La Fondazione promuove attivamente la partecipazione dei soci alla vita istituzionale, quale elemento distintivo del modello della Fondazione di partecipazione.
- 5.2 La valorizzazione si attua a titolo solo esemplificativo e non esaustivo attraverso:
 - a) La disponibilità delle imprese socie ad ospitare, nei rispettivi ambiti di operatività, gli studenti in percorsi di stage, tirocinio e project work,
 - b) La promozione presso terzi e/o la diretta disponibilità a favorire l'inserimento lavorativo post-diploma;
 - c) la messa a disposizione di risorse umane e strumentali, secondo i principi di trasparenza e valorizzazione economica definiti al Titolo VII del presente Regolamento.

Art. 6 - Valorizzazione dei Beni della Pubblica Amministrazione

- 6.1 La messa a disposizione di strutture (ad esempio: aule, uffici), laboratori e attrezzature didattiche da parte di soci qualificabili come Pubblica Amministrazione o organismi di diritto pubblico (quali, a titolo esemplificativo, Istituti Scolastici, Università, Centri di Ricerca, Enti Locali) è configurata quale *contributo in natura*.
- 6.2 Tale messa a disposizione è disciplinata da apposite convenzioni o contratti di comodato d'uso gratuito.
- 6.3 La messa a disposizione ai sensi del comma 1 non dà luogo a rimborsi di costi di locazione, noleggio o ammortamento. Sono ammessi esclusivamente, nei limiti del budget approvato, i rimborsi "a piè di lista" delle spese vive (es. utenze, pulizia, materiali di consumo) specificamente e unicamente imputabili alle attività della Fondazione, purché debitamente documentate.
- 6.4 La valorizzazione economica di tale contributo è determinata in sede di adesione o rinnovo della convenzione dal Consiglio di Amministrazione, su base convenzionale o tramite stima del mancato costo, ai soli fini della quantificazione della quota di partecipazione del socio pubblico.



TITOLO III – PRINCIPI STRATEGICI: QUALITÀ, SOSTENIBILITÀ (ESG) E DATA GOVERNANCE

Art. 7 - Sistema AQ Integrato

- 7.1 La Fondazione adotta un Sistema di Assicurazione della Qualità (AQ) conforme agli Standard e alle Linee Guida Europee per l'Assicurazione della Qualità e alle direttive nazionali di riferimento.
- 7.2 L'AQ della Fondazione è un processo integrato che si applica a tutte le attività istituzionali:
 - a. **Formazione:** Progettazione, erogazione, monitoraggio e riesame dei percorsi formativi
 - b. **Ricerca:** Processi di AQ applicati ai progetti di ricerca applicata e trasferimento tecnologico
 - c. **Impatto Sociale:** Monitoraggio e riesame delle attività di impatto sul territorio e delle attività di public engagement
- 7.3 Il Nucleo di Valutazione o Presidio della Qualità rappresenta l'organo responsabile della supervisione, del monitoraggio e del riesame periodico dell'intero sistema AQ integrato. Il nucleo è composto da cinque membri formati dal Presidente, dal Direttore e da 3 Consiglieri.
- 7.4 Il Presidente è il Direttore della Fondazione durano in carica nel Nucleo di Valutazione o Presidio della Qualità per l'intera durata del relativo mandato. I 3 Consiglieri, scelti tra i membri del Consiglio di Amministrazione, durano in carica un anno a far data dalla loro nomina e possono essere rinnovati, salvo diversa volontà deliberativa espressa dal CdA.

Art. 8 - Politica di Green Public Procurement

- 8.1 La Fondazione riconosce il proprio ruolo nel promuovere un'economia sostenibile e a basse emissioni e adotta una politica di Acquisti Pubblici Verdi (GPP), in linea con la strategia europea e il Piano d'Azione Nazionale GPP.
- 8.2 Per tutte le procedure di acquisto di beni e servizi, vanno specificati sia nei capitolati tecnici, che nei criteri di valutazione, i "criteri ecologici" e i requisiti ambientali e sociali da rispettare.
- 8.3 L'applicazione di tali criteri deve consentire di razionalizzare i consumi, ridurre gli sprechi e favorire prodotti e soluzioni a minore impatto sull'intero ciclo di vita.

Art. 9 - Principi ESG nella Governance e negli Investimenti

- 9.1 (*Governance*) La Fondazione promuove la trasparenza, la *accountability* e l'integrità, con una forte attenzione al presidio dei rischi, inclusi quelli reputazionali legati a *greenwashing* o *social washing*.
- 9.2 (*Social*) La Fondazione si impegna a promuovere attivamente politiche di diversità e inclusione nell'accesso ai percorsi formativi.
- 9.3 (*Finance*) Le politiche di gestione del patrimonio della Fondazione devono essere ispirate a criteri di prudenza e responsabilità sociale, escludendo società o settori che violano le convenzioni internazionali su diritti umani, l'ambiente o che siano in palese contrasto con la missione educativa della Fondazione.

Art. 10 - Data Governance Strategica

- 10.1 I dati raccolti dalla Fondazione nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali sono considerati un asset strategico per il miglioramento continuo e la creazione di valore pubblico.
- 10.2 In linea con le Linee Guida AGID per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico, sarà dedicata particolare attenzione:
 - a) alla qualità, all'integrità e all'interoperabilità dei dataset della Fondazione.



- b) allo sviluppo di processi di anonimizzazione e aggregazione sicuri
- c) al riutilizzo dei dati, anche attraverso la creazione e la pubblicazione di Open Data (ad es.: dataset aggregati e anonimizzati sui fabbisogni di competenze del territorio), da mettere a disposizione dei soci, dei ricercatori e degli stakeholder per stimolare l'innovazione negli ambiti di operatività della Fondazione ITS Ma.De. Academy.

TITOLO IV – LINEE GUIDA E CRITERI DI VALUTAZIONE PER NUOVI PROGETTI

Art. 11 - Valutazione di nuovi Progetti

- 11.1 Ogni proposta per l'attivazione di nuovi percorsi formativi e/o per la partecipazione a progetti di ricerca competitivi e/o di cooperazione nazionale/internazionale sarà valutata dal Presidente, d'intesa con il Direttore, sulla base anche delle indicazioni e/o proposte ricevute periodicamente dal Comitato Tecnico-Scientifico (CTS).
- 11.2 La valutazione si basa sulla "Griglia di Valutazione Integrata" (Art. 12 e Allegato D), che costituisce parte integrante del presente regolamento.

Art. 12 - Criteri di Valutazione

- 12.1 Le proposte progettuali vengono valutate secondo la seguente metodologia a due stadi:
 - a) Stadio 1: Criteri di Ammissibilità (Gateway - Pass/Fail): Il progetto deve superare gli sbarramenti per accedere alla valutazione di merito.
 - b) Stadio 2: Criteri di Valutazione Strategica (Punteggio Ponderato): Il progetto riceve un punteggio basato sulla sua capacità di generare valore.
- 12.2 La "Griglia di Valutazione Integrata", dettagliata in **Allegato D**, definisce i parametri specifici per entrambi gli stadi, includendo criteri ad esempio di impatto occupazionale, di innovazione, di sostenibilità e impatto sociale (ESG).

TITOLO V – DISCIPLINA E GESTIONE STRATEGICA DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE (IP)

Art. 13 - Definizioni e Perimetro

- 13.1 **"Background IP" (Proprietà Intellettuale Pre-esistente):** Si intende qualsiasi diritto di proprietà intellettuale, industriale e/o know-how, incluse banche dati, software e informazioni riservate, detenuto dai singoli soci (imprese, università, enti) o dalla stessa Fondazione *prima* dell'avvio di uno specifico progetto. Include anche l'IP generata da ciascun socio al di fuori delle attività legate alla Fondazione.
- 13.2 **"Foreground IP" (Proprietà Intellettuale Generata):** Si intende qualsiasi diritto di proprietà intellettuale, invenzione, risultato, software, modello o dato, suscettibile di protezione o valorizzazione economica, concepito o sviluppato nell'ambito delle attività istituzionali, di ricerca o formazione, svolte presso la Fondazione o con l'utilizzo di sue risorse.
- 13.3 **"Inventore":** Si intende qualsiasi soggetto che contribuisca creativamente alla generazione della Foreground IP, inclusi personale, docenti, ricercatori e *studenti*.

Art. 14 - Gestione del Background IP dei Soci

- 14.1 Qualsiasi progetto (formativo, stage, ricerca) che preveda la collaborazione di soci e l'uso di loro risorse, deve essere disciplinato da un "Accordo di Collaborazione" scritto.



- 14.2 L'accordo deve mappare il Background IP messo a disposizione da ciascun socio.
- 14.3 La messa a disposizione del Background IP costituisce una licenza d'uso non esclusiva e limitata *esclusivamente* alla durata e agli scopi del progetto (c.d. *access rights*).
- 14.4 Le parti si impegnano a non utilizzare il Background IP per fini diversi da quelli previsti dall'Accordo di Collaborazione sottoscritto.

Art. 15 - Titolarità della Foreground IP

- 15.1 **Ricerca e Attività Formative:** La titolarità della Foreground IP generata con l'uso prevalente di mezzi e fondi propri della Fondazione, spetta integralmente alla Fondazione. All'Inventore è riconosciuto il diritto morale di essere identificato come autore.
- 15.2 **Ricerca Finanziata o Commissionata:** I diritti sulla Foreground IP generata nell'ambito di attività finanziate da soci o da soggetti terzi o da fondi pubblici (nei limiti di quanto normato da ciascun avviso regionale, nazionale, comunitario) saranno disciplinati da specifici accordi contrattuali.
- 15.3 **IP Studentesca in Contesti Esterni:** La Foreground IP generata da studenti durante stage o project work presso le strutture dei soci, utilizzando prevalentemente risorse e Background IP del soggetto ospitante, è regolata da Accordi di Collaborazione sottoscritti dalle parti. In assenza di uno specifico accordo scritto, la titolarità resta attribuita al soggetto ospitante, fatto salvo il diritto dello studente di essere riconosciuto inventore.

Art. 16 - Obblighi dell'Inventore e Processo di Valorizzazione

- 16.1 **Obbligo di Riservatezza e Comunicazione:** L'Inventore che ritenga di aver generato una Foreground IP nella realizzazione delle attività a lui assegnate dalla Fondazione, ha l'obbligo di mantenere la massima riservatezza sui risultati generati e di trasmettere tempestivamente una "Comunicazione di Invenzione" (Invention Disclosure Form).
- 16.2 **Valutazione:** Il Consiglio di Amministrazione provvederà a nominerà una Commissione di valutazione, che dovrà esaminare la proposta ricevuta entro 90 giorni, al fine di valutarne la novità, i costi e le potenzialità di utilizzo/sfruttamento da parte della Fondazione.
- 16.3 **Non Interesse:** Se non di proprio interesse, la Fondazione deve formalmente comunicare a mezzo PEC alla parte interessata il proprio disinteresse entro il termine di 30 giorni dall'avvenuta ricezione della relazione elaborata dalla Commissione di Valutazione. In questo caso, l'Inventore acquisisce il diritto di utilizzare/sfruttare quanto realizzato, garantendo comunque la possibilità per la Fondazione di poter disporre di una licenza d'uso gratuita per i propri fini istituzionali.

Art. 17 – Eventuale Sfruttamento Economico e Ripartizione dei Proventi IP

- 17.1 I proventi netti derivanti dall'eventuale sfruttamento economico della Foreground IP di titolarità della Fondazione (licenza, cessione), al netto dei costi diretti di protezione e gestione, sono così ripartiti:
- 60% (sessanta per cento) agli Inventori (inclusi anche studenti).
 - 40% (quaranta per cento) alla Fondazione, come quota di reinvestimento (vincolata).

TITOLO VI – COORDINAMENTO DIDATTICO, TUTORAGGIO E STUDENTI

Art. 18 - Funzioni del Coordinamento Didattico

- 18.1 La funzione di Coordinamento Didattico è un ruolo operativo chiave per assicurare l'efficacia,



la qualità e la coerenza dell'erogazione didattica di ciascun percorso formativo o di un insieme omogeneo di percorsi agli standard di Assicurazione della Qualità (AQ) della Fondazione.

18.2 Il Coordinamento Didattico svolge compiti di supervisione operativa e gestionale, agendo da raccordo tra la Presidenza, la Direzione, i Docenti e i Tutor, ed è responsabile delle seguenti attività:

- a) Gestione dei Docenti: Curare la pianificazione operativa delle lezioni, l'assegnazione dei moduli ai Docenti ed a professionisti esperti, il monitoraggio dell'effettivo svolgimento delle attività didattiche programmate.
- b) Coerenza Curriculare: Assicurare la coerenza verticale e orizzontale dei contenuti, verificando l'allineamento dei singoli moduli didattici con il profilo professionale in uscita.
- c) Monitoraggio AQ in Itinere: Sovrintendere alle attività di Assicurazione della Qualità (AQ) dei corsi, implementando le procedure di monitoraggio della qualità didattica, inclusa la somministrazione e l'analisi dei questionari di gradimento (customer satisfaction) dei docenti e dei moduli, e la raccolta dei *feedback* da parte degli studenti, provvedendo a predisporre i dati per il riesame periodico da parte del Nucleo di Valutazione (Art. 7).
- d) Supervisione d'aula e *coaching* metodologico nei confronti del corpo docente e dei Tutor: promuovere l'adozione di metodologie didattiche innovative e attive (es. *Project Work*, *Challenge-Based Learning*) e identificare le eventuali criticità di apprendimento o di erogazione, proponendo al Presidente e al Direttore le azioni correttive e di recupero.
- e) Gestione Stage e Tirocini: Collaborare con il Presidente, il Direttore e i Tutor d'Aula per l'organizzazione e la logistica degli *stage*, verificando che i Piani Formativi Individuali (PFI) siano coerenti con gli obiettivi del percorso e con la realtà aziendale ospitante. Predisporre i dati e i report periodici sull'andamento del percorso (progressione degli studenti, tassi di abbandono, esiti delle verifiche) da sottoporre all'attenzione del Direttore e del CdA.
- f) Supporto Tecnico-Amministrativo: Collaborare con la struttura tecnica di supporto (Art. 33.7 - CONFORM) per la raccolta, l'archiviazione e la rendicontazione della documentazione didattica (registri, verbali, esiti delle prove, ecc.), in coerenza con le richieste degli Enti finanziatori, garantendo l'integrità e la tracciabilità di tutta la documentazione didattica obbligatoria (registri delle presenze, verbali delle prove intermedie, schede di valutazione) ai fini della rendicontazione amministrativa e dell'audit da parte degli Enti finanziatori.
- g) Aggiornamento Didattico: promuovere l'organizzazione di riunioni operative con i Docenti e con i Tutor, al fine di garantire l'allineamento costante sull'avanzamento dei lavori e sulla risoluzione di eventuali criticità didattiche o gestionali.

Art. 19 - Compiti e Responsabilità del Tutoraggio (Aula e Aziendale)

19.1 Il Tutoraggio didattico e aziendale è finalizzato a supportare gli studenti, facilitando l'integrazione tra l'apprendimento in aula e l'esperienza in contesto lavorativo

19.2 Il Tutor d'Aula affianca i docenti, svolgendo i seguenti compiti:

- a) Supporto all'apprendimento degli studenti, anche attraverso il recupero di eventuali lacune formative.
- b) Monitoraggio del rispetto dell'obbligo di frequenza e delle dinamiche di gruppo.
- c) Raccordo organizzativo e informativo tra docenti, coordinamento didattico e studenti.

19.3 Il Tutor Aziendale è designato dal soggetto ospitante (socio o impresa terza) e svolge i seguenti compiti:

- a) Affiancare lo studente nel percorso di tirocinio/stage, garantendone la sicurezza e il rispetto



del Piano Formativo Individuale (PFI).

- b) Trasferire allo studente le competenze tecniche e professionali previste dal PFI e monitorare l'andamento del percorso.
 - c) Compilare le schede di valutazione periodica e finale relative alle competenze acquisite dallo studente in azienda, in collaborazione con la Fondazione.
- 19.4 I criteri di selezione, qualificazione e il compenso dei Tutor (d'Aula e Aziendali), se dovuti, sono definiti nell'ambito del budget di progetto e nel rispetto dei tariffari di riferimento della Fondazione o della normativa specifica di finanziamento.

Art. 20 - Procedura di Selezione e Ammissione ai Corsi

- 20.1 L'ammissione ai percorsi formativi ITS è subordinata al superamento di una Procedura di Selezione Pubblica bandita dalla Fondazione, nel rispetto dei requisiti di accesso previsti dalla normativa nazionale/regionale di riferimento
- 20.2 La procedura di selezione è articolata in fasi che includono:
- a) Valutazione dei Titoli: Valutazione del curriculum, dell'esperienza professionale e del voto di diploma.
 - b) Prova di Accertamento delle Competenze: Prova scritta o test volte a verificare le competenze di base (ad es.: logico-matematiche, linguistiche, informatiche) come previste dalla normativa ITS.
 - c) Colloquio Motivazionale: Colloquio individuale o di gruppo volto a verificare la motivazione, l'attitudine e l'interesse del candidato verso il profilo professionale specifico.
- 20.3 I criteri di valutazione e i relativi punteggi sono definiti in dettaglio nel Bando di Selezione, approvato Presidente, d'intesa con il Direttore, previa consultazione e parere del Comitato Tecnico Scientifico (CTS).
- 20.4 La Commissione di Selezione è nominata dal Presidente su proposta del Direttore ed è composta da esperti del settore didattico e produttivo, garantendo imparzialità e competenza.

Art. 21 - Calendario Didattico e Flessibilità

- 21.1 Il Calendario Didattico deve indicare in modo chiaro l'articolazione delle attività formative in ore teoriche, pratiche e di tirocinio/stage, in coerenza con la durata complessiva prevista dalla normativa ITS.
- 21.2 La Fondazione adotta modelli di flessibilità organizzativa che consentono di rimodulare il calendario e l'erogazione dei contenuti, per rispondere tempestivamente alle esigenze dei partner aziendali o a mutate condizioni logistiche, fermo restando il rispetto del monte ore obbligatorio, anche attraverso l'uso di innovative metodologie digitali, messe a disposizione dei partecipanti alle iniziative formative con l'obiettivo sia di favorire l'approfondimento delle competenze apprese in aula o in stage, sia di adottare tool operativi per l'applicazione delle stesse nel contesto lavorativo di riferimento,

Art. 22 - Diritti e Doveri degli Studenti

- 22.1 Il Regolamento disciplina i diritti e i doveri dei partecipanti ai percorsi formativi della Fondazione ITS Ma.De. Academy, al fine di garantire un ambiente di apprendimento sereno, inclusivo e produttivo.
- 22.2 Agli Studenti va garantito il diritto:
- a) a una formazione di alta qualità, coerente con il Piano dell'Offerta Formativa e gli standard ITS nazionali.
 - b) a un servizio di tutoraggio efficace (di aula e aziendale) e a un costante supporto per



l'orientamento in itinere e post-diploma.

- c) di accesso alle strutture, ai laboratori e alle piattaforme digitali messi a disposizione dalla Fondazione e/o dai suoi Soci, secondo le modalità operative definite e comunicate ai partecipanti ai corsi.

22.3 Agli Studenti è richiesto il rispetto dei seguenti doveri:

- a) Obbligo di frequenza non inferiore alla percentuale minima stabilita dalla normativa vigente.
- b) Obbligo di rispettare il codice di condotta, le regole di sicurezza e il corretto utilizzo delle strutture e delle attrezzature.
- c) Partecipazione attiva alle attività didattiche, di studio e di tirocinio/stage.

Art. 23 - Rilascio dei Diplomi e Titoli Finali

23.1 Il Diploma di Tecnico Superiore viene rilasciato agli studenti che:

- a) Abbiano conseguito la frequenza minima obbligatoria prevista dal percorso.
- b) Abbiano superato tutte le verifiche di apprendimento previste dal Piano di Studio.
- c) Abbiano conseguito la valutazione positiva nella Prova Finale di Accertamento delle Competenze in conformità alla normativa ITS.

23.2 La Commissione d'Esame Finale è nominata dall'Ente competente (Ministero/Regione), in conformità con la normativa vigente.

23.3 La Fondazione provvede al rilascio di Certificazioni Intermedie o alle attestazioni di riconoscimento dei crediti formativi (CFU) a favore degli studenti che, pur non avendo completato l'intero percorso, abbiano superato moduli formativi specifici.

TITOLO VII – GESTIONE DEI CONTRIBUTI OPERATIVI E DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO

CAPO I – Rimborso Spese Vive e di Funzionamento

Art. 24 - Disciplina del Rimborso Spese "a piè di lista"

24.1 Al Presidente e al Direttore spetta il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio funzionali alla rappresentanza della Fondazione in incontri istituzionali e nei rapporti con stakeholder, nonché nello svolgimento di missioni o attività espletate nell'interesse della Fondazione.

24.2 Ai membri del Consiglio di Amministrazione, ai dipendenti della Fondazione e al personale dei Soci messo a disposizione della Fondazione, ai collaboratori e/o ai consulenti compete il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio funzionali allo svolgimento di missioni o attività espletate nell'interesse della Fondazione.

24.3 Il rimborso a favore dei soggetti di cui al comma 24.2 è subordinato al rispetto dei seguenti principi e criteri di economicità, fermo restando il principio del costo effettivo ("a piè di lista"):

- a) **Autorizzazione Preventiva:** La missione deve essere preventivamente autorizzata per iscritto dal Presidente, o in sua vece dal Direttore, con indicazione della motivazione, della durata e dei fondi di imputazione della spesa.
- b) **Principio "a piè di lista" (Costo Effettivo):** È rimborsato esclusivamente il costo effettivo sostenuto (c.d. "piè di lista"). È esplicitamente vietata l'applicazione di qualsiasi forma di marginalità, ricarico, commissione di gestione o il riconoscimento di rimborsi forfettari non documentati.
- c) **Documentazione Probatoria:** La richiesta di rimborso deve essere presentata entro 30



giorni dalla conclusione della missione e deve essere corredata da idonea documentazione fiscale probatoria in originale (ad es.: fatture, ricevute, scontrini parlanti, titoli di viaggio, ecc.). Non sono ammessi rimborsi sulla base di autocertificazioni, salvo il rimborso chilometrico della macchina, se autorizzato, e calcolato sulla base delle tabelle ACI.

24.4 Il rimborso delle spese è strettamente subordinato al rispetto dei seguenti criteri di economicità, che definiscono i massimali di spesa rimborsabili:

Categoria di Spesa	Criterio di Rimborso e Limiti di Spesa
Viaggio (Treno/Aereo) - Breve/Medio raggio	L'acquisto dei titoli di viaggio deve avvenire in Classe Economica (o standard equivalente su treno/nave), con priorità per le tariffe più vantaggiose.
Viaggio (Treno/Aereo) - Lungo raggio	Per viaggi (aereo o treno) con durata prevista superiore alle 6 (sei) ore continuative , è ammesso, previa autorizzazione specifica e motivata del Presidente o del Direttore, l'utilizzo della Classe Premium Economy (o equivalente su treno), laddove disponibile, per ragioni di salute, riposo e produttività. L'utilizzo di classi superiori (es. Business/Prima) è consentito solo in casi di eccezionale necessità e previa autorizzazione scritta che ne attesti l'indispensabilità.
Mezzo Proprio	Ammissibile solo in casi eccezionali di oggettiva e comprovata difficoltà nell'utilizzo dei mezzi pubblici (es. località non servite, orari notturni, trasporto di attrezzature pesanti) e previa specifica autorizzazione. Il rimborso è calcolato esclusivamente sulla base delle Tabelle ACI.
Taxi/Noleggio con Conducente (NCC)	Consentito solo in caso di oggettiva e comprovata impossibilità o estrema difficoltà ad utilizzare i mezzi pubblici urbani (es. indisponibilità dei mezzi, orari notturni, trasporto di bagagli/materiali pesanti, urgenza non procrastinabile).
Alloggio (Hotel)	È tassativamente richiesto di selezionare strutture con un ragionevole rapporto qualità-prezzo , evitando categorie di lusso (massimo categoria 4 stelle o equivalente). Il massimale rimborsabile per notte non può in ogni caso superare la tariffa media di mercato per un hotel di pari categoria e standard nella specifica località e periodo della missione, in linea con i principi di economicità della Fondazione.
Vitto (Pasti)	I pasti sono rimborsati nel rispetto dei seguenti massimali giornalieri, intesi come costo complessivo del pasto (cibo, bevande non alcoliche e servizio): * Pranzo: Massimale di € 20,00 (venti/00) * Cena: Massimale di € 35,00 (trentacinque/00) * Non è rimborsato il costo di bevande alcoliche.
Spese Varie	Rimborsate solo se strettamente necessarie alla missione e debitamente documentate (es. pedaggi, parcheggi, biglietti per mezzi pubblici locali).



CAPO II – Valorizzazione del Personale Dipendente dei Soci

Art. 25 - Principi per l'Utilizzo del Personale dei Soci

- 25.1 La Fondazione, in applicazione dei principi di economicità e di valorizzazione delle competenze interne alla compagine sociale, può avvalersi in aggiunta a professionisti esterni, appositamente selezionati e incaricati, anche del personale dipendente delle Organizzazioni Socie, pubbliche e private, purché in possesso di dimostrate competenze ed esperienze pregresse maturate per lo svolgimento delle attività di competenza della Fondazione.
- 25.2 Il coinvolgimento del personale dipendente dell'Organizzazione Socia, una volta accertare le competenze e le esperienze maturate in pregresse attività progettuali, avverrà tramite:
- conferimento di un incarico professionale all'interessato, se preventivamente autorizzato dall'organizzazione di appartenenza, tenendo sempre conto delle differenti disposizioni normative da rispettare nel privato e/o nel pubblico;
 - stipula di apposita convenzione con il Socio, che prevede il rimborso all'azienda/ente di appartenenza del costo della/delle risorsa/e, come descritto ai successivi Art. 26 e 27, per le giornate/ore di effettivo utilizzo del personale dipendente.
- 25.3 L'utilizzo di tale personale può avvenire mediante distacco, comando o erogazione di prestazioni di servizi da parte del socio. Tale scelta sarà di volta in volta valutata anche con il supporto tecnico dei consulenti esterni della Fondazione per il lavoro e la contabilità.
- 25.4 La valorizzazione economica di tali prestazioni, e il conseguente rimborso al socio, nei casi in cui l'incarico non venga conferito direttamente alla risorsa dallo stesso proposto e rispondente ai requisiti necessari richiesti per le attività di competenza, è disciplinata secondo i due regimi di seguito definiti (Art. 26 e Art. 27), in base alla natura dell'iniziativa finanziata.

Art. 26 - Regime di Valorizzazione a "Costo Reale"

- 26.1 **Ambito di Applicazione:** Il regime di "Costo Reale" è obbligatoriamente applicato:
- per la valorizzazione e la rendicontazione del personale dei soci impiegato su iniziative (ad es. PNRR, FSE, Programmi Europei o Nazionali) che richiedono una rendicontazione analitica e certificata dei costi del personale effettivamente sostenuti.
 - in ogni caso nelle iniziative formative istituzionali dell'ITS Ma.De., indipendentemente dal fatto se i corsi promossi e attuati siano stati finanziati a "costo reale" o a "costo standard"
- 26.2 **Definizione di "Costo Reale":** Il "Costo Reale" è definito come il costo orario o giornaliero effettivo (comprensivo di retribuzione lorda, oneri previdenziali e assicurativi, ratei e TFR) sostenuto dal socio (datore di lavoro), calcolato secondo la metodologia e la formula analitica definita nell'**Allegato A** del presente Regolamento.
- 26.3 **Obblighi di Documentazione:** Per il riconoscimento del costo, il socio che mette a disposizione della Fondazione ITS Ma.De Academy il proprio personale dipendente è tenuto a produrre e conservare:
- a) Un timesheet dettagliato, validato dal Presidente e/o Direttore della Fondazione, riportante le ore/giorni lavorati dal dipendente sulla specifica iniziativa;
 - b) La documentazione probatoria (ad es.: Contratti, Certificazione Unica, pagamenti F24) atta a giustificare il calcolo del costo orario/giornaliero, in caso di verifica da parte della Fondazione, del Revisore o dell'Ente finanziatore.

Art. 27 - Regime di Valorizzazione a "Valore di Mercato Scontato"

- 27.1 **Ambito di Applicazione:** Il regime di "Valore di Mercato Scontato" è applicato per la

6



valorizzazione del personale dei soci impiegato in:

- a. Iniziative formative non rientranti tra quelle istituzionali dell'ITS Ma.De., ma a valere su altri avvisi regionali e/o nazionali;
- b. Progetti di ricerca a valere su avvisi regionali/nazionali
- c. Progetti di cooperazione transnazionale a valere su Programmi comunitari gestiti per il tramite di Agenzie Nazionali o direttamente della Commissione Europea
- c. Progetti finanziati esclusivamente con fondi propri della Fondazione.

27.2 Criterio di Valorizzazione: La prestazione professionale è valorizzata e rimborsata al socio applicando un "valore di mercato" convenzionale, che deve rappresentare la migliore condizione disponibile per la Fondazione. Tale valore è determinato applicando un differenziale (sconto) non inferiore al 20% (venti per cento) rispetto ai tariffari standard di riferimento.

27.3 Tariffari di Riferimento: I tariffari standard di riferimento, e i conseguenti valori massimi rimborsabili alla Fondazione, sono definiti nell'**Allegato B** del presente Regolamento. Tali tariffari sono aggiornati periodicamente dal Consiglio di Amministrazione, tenendo conto anche degli indirizzi derivanti da normative regionali (ad es. tariffari FSE) o nazionali (es. decreti parametri professionali) o europei vigenti.

CAPO III – Valorizzazione di Strutture, Attrezzature e Servizi (Soci Privati)

Art. 28 - Criteri di Rimborso per Strutture e Attrezzature di Soci Privati

28.1 Ambito di Applicazione: Il presente articolo disciplina il rimborso per l'utilizzo di strutture (uffici, laboratori, ecc.), attrezzature (macchinari, software, ecc.) e servizi (connettività, manutenzione, ecc.) di proprietà di soci *privati*, messi a disposizione della Fondazione per lo svolgimento di specifiche attività progettuali.

28.2 Esclusione: Il presente articolo non si applica ai beni messi a disposizione dai soci di natura pubblica, disciplinati dall'Art. 6.

28.3 Criterio di Valorizzazione (Beni Strumentali): Il rimborso per l'utilizzo di beni strumentali (attrezzature, macchinari) di proprietà del Socio è ammesso, previa convenzione sottoscritta dal Presidente e/o Direttore in attuazione della delibera del Consiglio di Amministrazione.

Il valore del rimborso è calcolato in misura proporzionale all'uso effettivo per il progetto.

Il valore rimborsabile è determinato nel limite delle *quote fiscali ordinarie di ammortamento* del costo dei beni stessi, al netto di eventuali contributi pubblici ricevuti per l'acquisto.

28.4 Criterio di Valorizzazione (Strutture e Servizi): Il rimborso per l'utilizzo di strutture (es. locazione spazi) o per la fornitura di servizi è calcolato tenendo conto del correlato "costo di mercato" o del costo ufficialmente pubblicato dal Socio in un listino prezzi (ad es.: catalogo prodotti, pagina dedicata sito web, piattaforma di e-learning, streaming, gaming, ecc.), sul quale il Socio deve applicare uno sconto minimo del 20%, funzionalmente alla quantità del servizio fornito.

TITOLO VIII – REGOLAMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ COMMERCIALI (CONTO TERZI) E REINVESTIMENTO ISTITUZIONALE

Art. 29 - Ambito di Applicazione

29.1 La Fondazione, previa attribuzione della partita IVA, potrà svolgere, a fronte di un corrispettivo, attività di ricerca commissionata, formazione, consulenza e servizi a tariffario



- per soggetti terzi, pubblici o privati (incluse le imprese socie).
- 29.2 Tali attività devono essere compatibili con le finalità scientifiche e didattiche della Fondazione e svolte assicurando comunque il regolare svolgimento dei compiti istituzionali primari.
- 29.3 Queste attività, qualificate come commerciali, sono soggette al regime IVA e saranno gestite tramite contabilità separata per distinguere i costi e i ricavi da quelli istituzionali.
- 29.4 Sono escluse dall'applicazione di questo Titolo le attività svolte su finanziamenti competitivi (regionali, nazionali, comunitari) e i percorsi formativi ITS, che non costituiscono prestazioni "conto terzi".

Art. 30 - Determinazione del Corrispettivo

- 30.1 Ogni attività svolta dalla Fondazione per conto terzi, deve essere formalizzata in un contratto o convenzione e avere uno specifico piano finanziario preventivo approvato.
- 30.2 Il corrispettivo (al netto IVA) deve essere determinato in modo da garantire la copertura integrale di tutti i costi e la generazione di un eventuale margine per il reinvestimento nelle attività istituzionali della Fondazione.
- 30.3 Il piano finanziario deve includere:
- a) **Costi Diretti:** Materiali di consumo, missioni, noleggio attrezzature, personale esterno. Il "supporto" di esperti esterni per l'esecuzione delle attività progettuali è valorizzato come costo esterno e deve essere coperto dal corrispettivo.
 - b) **Costi del Personale Interno:** Valorizzazione economica delle ore/uomo del personale della Fondazione e/o del personale dei Soci direttamente impiegato nella realizzazione delle attività (ad es.: docenza, coordinamento didattico, attività tecnico-amministrativo), selezionato sulla base delle relative competenze ed esperienze maturate documentate, che saranno oggetto di valutazione da parte del Presidente, d'intesa con il Direttore, anche con l'eventuale supporto di esperti e/o strutture interne, in primis del CTS. Tale valorizzazione sarà calcolata sulla base della tabella di costo orario standard allegata, costantemente aggiornata in base agli andamenti del mercato e di indicazioni fornite da normative regionali, nazionali, comunitarie.

Art. 31 - Ripartizione dei Proventi "Conto Terzi"

- 31.1 Sui proventi totali incassati dalla Fondazione (al netto IVA) per le attività "conto terzi" relativi ad ogni singola commessa realizzata, viene operato un prelievo obbligatorio, prioritario su qualsiasi altra spesa, pari al **20% (venti per cento)** dell'importo, a titolo di **"Quota di Reinvestimento Istituzionale"** della Fondazione che resta vincolata ai sensi di quanto previsto al successivo Art. 32.
- 31.2 I proventi restanti (l'80% dell'importo) costituiscono il budget di commessa. Tale budget sarà utilizzato per coprire:
- a) tutti i costi diretti e i costi del personale esterno
 - b) i costi del personale della Fondazione e/o del personale dei Soci direttamente coinvolto nell'esecuzione delle attività progettuali, selezionati e contrattualizzati secondo quanto disposto nei precedenti art. del presente regolamento.
- 31.3 L'eventuale utile di commessa, determinato dopo aver coperto tutti i costi previsti ai punti a) e b) del precedente comma 2, confluisce automaticamente nella Quota di Reinvestimento Istituzionale (comma 1).

Art. 32 - Obbligo di Reinvestimento Istituzionale

- 32.1 I fondi derivanti dalla "Quota di Reinvestimento Istituzionale" e quelli derivanti dalla quota



spettante alla Fondazione dallo sfruttamento dell'IP costituiscono un fondo con vincolo di destinazione.

32.2 Tale fondo non può essere utilizzato per coprire spese di gestione corrente, ma deve essere esclusivamente reinvestito per il perseguimento delle finalità istituzionali e il potenziamento della missione della Fondazione, quali a titolo esemplificativo:

- a) Acquisto e ammodernamento di laboratori e beni strumentali 4.0
- b) Finanziamento di borse di studio per studenti meritevoli.
- c) Cofinanziamento di progetti di ricerca e sviluppo interni.

TITOLO IX – DIRETTORE E COMITATO TECNICO SCIENTIFICO

Art. 33 - DIRETTORE

33.1 La figura del Direttore costituisce un ruolo organizzativo di rilevante importanza, sebbene non sia configurata come organo ufficiale dallo Statuto della Fondazione. Il Direttore opera in stretta sinergia con il Presidente, al quale fornisce il supporto tecnico diretto. In caso di assenza o impedimento giustificato del Presidente, il Direttore può esercitare i poteri a lui delegati dal Presidente in virtù di apposita Delibera del Consiglio di Amministrazione, assicurando così la continuità operativa della Fondazione.

33.2 Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, provvede alla nomina del Direttore. La scelta deve essere finalizzata a garantire una figura dotata di comprovata competenza ed esperienza nella gestione organizzativa, nella didattica e nelle relazioni istituzionali.

33.3 La scelta della risorsa da nominare non deve necessariamente ricadere su uno dei membri del Consiglio di Amministrazione e va comunque ricercata tra i profili che vengono proposti dal Presidente, così come sono stati candidati da parte delle Organizzazioni Socie, pubbliche e private, ovviamente in possesso di idonee competenze.

33.4 Il Consiglio di Amministrazione delibera sulla nomina di Direttore della Fondazione tenendo dei seguenti parametri di riferimento:

- a) Conoscenza approfondita delle procedure e dei rapporti in essere con il Ministero e la Regione Campania.
- b) Esperienza necessaria per favorire e facilitare l'attuazione di tutte le procedure didattiche e gestionali della Fondazione.
- c) Capacità documentata di supportare il Presidente e il Consiglio di Amministrazione nell'intrattenere proficue relazioni con Soci, con gli uffici regionali e ministeriali, nonché con il sistema imprenditoriale per sensibilizzare le aziende nella realizzazione delle attività di stage prima e di inserimento lavorativo dei partecipanti dopo.

33.3 Il Direttore è nominato per la durata definita dal CdA e il suo incarico può essere riconfermato.

33.4 Il Direttore svolge la propria funzione con un ruolo di coordinamento complessivo delle attività della Fondazione, a supporto dell'azione svolta dal Presidente, con i seguenti compiti e deleghe operative:

- a) **Esecuzione:** Dare esecuzione alle delibere del Consiglio di Amministrazione e agli indirizzi del Presidente, compiendo a tal fine gli atti operativi necessari.
- b) **Coordinamento Operativo:** Sovrintendere alla gestione organizzativa ed operativa del funzionamento delle sedi/centri e allo svolgimento di tutte le attività, programmi, progetti e servizi della Fondazione, inclusa la responsabilità di fornire indicazioni e suggerimenti

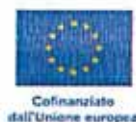


- idonei al Presidente per la scelta del corpo docente, di coordinamento e tutoraggio didattico, monitoraggio e valutazione delle competenze da incaricare.
- c) **Relazioni Istituzionali:** Curare, quando delegato dal Presidente, le comunicazioni con gli enti pubblici e privati, in particolare con gli enti finanziatori dei progetti.
 - d) **Supporto Tecnico:** Supportare il Presidente della Fondazione davanti a qualsiasi autorità, ente o ufficio per ciò che concerne le attività cursuali svolte e in svolgimento, garantendo altresì il presidio necessario alla verifica dell'avvenuta sottoscrizione dei registri di presenza, delle convenzioni sia con Soci, pubblici e privati, che con Soggetti terzi, degli adempimenti relativi ai progetti di tirocinio formativo, al rilascio degli attestati di frequenza e di competenza, e alle certificazioni di riconoscimento dei crediti formativi.
 - e) **Trattamento dei Dati:** Sebbene il titolare del trattamento coincide con il legale rappresentante, al quale spetta sempre la responsabilità ultima di garantire la protezione dei dati, Il Direttore è comunque designato come uno degli incaricati a svolgere i compiti specifici di gestione e protezione dei dati, monitorando la conformità del trattamento dei dati ai sensi delle leggi vigenti (D.lgs. 196/2003 e s.m.i. e GDPR), garantendone la riservatezza.
- 33.5 Il Direttore, ai sensi dell'Art. 11, comma 11 dello Statuto, e di una delibera unanime del CdA, opera quale delegato del Presidente per l'esercizio di alcuni suoi poteri, in caso di assenza o impedimento temporaneo di quest'ultimo. La delega sarà articolata dal Presidente in un sistema ben calibrato e mirato a garantire la costante operatività della Fondazione e l'adempimento di incombenze urgenti. La struttura della delega prevederà una costante interazione e informativa dal Direttore al Presidente, in modo che quest'ultimo sia sempre a conoscenza delle incombenze gestite. Una volta definiti gli ambiti di applicazione della delega, il Presidente si farà carico di portare all'approvazione del CdA quanto delegato, per renderla pienamente operativa.
- 33.6 A supporto dell'operato del Presidente e del Direttore, saranno di volta in volta individuate una o più risorse professionali, in grado di garantire il supporto didattico (tutoraggio e coordinamento) e tecnico-amministrativo necessario per la gestione della Fondazione.
- 33.7 A tutela dell'operato del Presidente, del Direttore e del Consiglio di Amministrazione tutto, sia in chiave di nuovi sviluppi progettuali, che di controllo economico e audit, opererà la struttura progettuale, didattica, amministrativa e rendicontativa della CONFORM S.c.a.r.l. (Socio della Fondazione), che si farà carico di garantire il presidio di tutti gli aspetti inerenti alla gestione della Fondazione.
- 33.8 Alla struttura di riferimento (CONFORM) compete anche la tenuta dei rapporti con il consulente del lavoro, il commercialista e il revisore dei conti per la gestione di tutte le attività legate ai finanziamenti ricevuti a diverso titolo dalla Fondazione.

Art. 34 - Natura e Funzione Strategica del Comitato Tecnico Scientifico

- 34.1 Il **Comitato Tecnico-Scientifico (CTS)** è un organo collegiale permanente della Fondazione, con **funzioni consultive e propositive** di alto profilo, privo di poteri decisionali autonomi o di rappresentanza legale.
- 34.2 Il CTS svolge una **funzione essenziale** fungendo da **principale sensore** della Fondazione sul contesto esterno, garantendo l'allineamento costante tra l'offerta formativa e le reali esigenze del mondo del lavoro e dell'innovazione tecnologica.
- 34.3 L'operato del CTS si esprime attraverso la formulazione di **proposte e pareri non vincolanti** che costituiscono un **supporto tecnico e culturale** diretto al **Consiglio di Amministrazione**

h



(CdA) e al **Presidente**, unico organo deliberante della Fondazione.

34.4 Il CTS è composto da **Membri Ordinari** di riconosciuta e comprovata qualificazione ed esperienza professionale, scientifica o accademica, nominati dal CdA su proposta del Presidente. La composizione assicura la presenza equilibrata di rappresentanti provenienti da:

- il **mondo delle imprese**, delle filiere produttive e delle professioni.
- l'**università**, i centri di ricerca e l'alta formazione.
- le **istituzioni scolastiche** del secondo ciclo.

34.5 La carica di Presidente del CTS è ricoperta dal Presidente del CdA della Fondazione, garantendo un costante raccordo istituzionale e un flusso informativo diretto tra l'organo consultivo e quello deliberante.

34.6 Per massimizzare l'efficienza e la specializzazione, il CTS opera principalmente attraverso la costituzione di **Gruppi di Lavoro Tematici (GdL)**, che adottano un **approccio operativo agile** per rispondere con tempestività alle dinamiche del contesto e produrre proposte concrete e misurabili (deliverables).

34.7 Le funzioni del CTS sono esercitate in forma collegiale e si focalizzano sulle seguenti aree strategiche, tra loro interconnesse:

a) **Area Offerta Formativa e Didattica:**

- Formulare proposte per l'istituzione di **nuovi percorsi formativi** e la revisione di quelli esistenti.
- Esprimere pareri sulla **coerenza dei profili professionali** in uscita con le figure nazionali e le esigenze espresse dai settori produttivi.
- Proporre l'adozione di **metodologie didattiche innovative** e criteri per il riconoscimento dei crediti formativi (CFU).

b) **Area Innovazione e Sviluppo:**

- Svolgere un'attività continuativa di **monitoraggio dei trend di mercato e scouting tecnologico** nei settori di interesse.
- Proporre e contribuire alla progettazione di **seminari, convegni ed eventi tematici** per il rafforzamento della reputazione scientifica.

c) **Area Relazioni Esterne e Networking:**

- Formulare proposte per la stipula di **convenzioni, accordi quadro e partnership strategiche** con imprese, associazioni e centri di ricerca.
- Supportare, attraverso la propria rete di contatti e la credibilità scientifica, le attività di **orientamento** e la partecipazione della Fondazione a **reti e progetti di collaborazione** europei e nazionali.

34.8 Per la validità delle sedute è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti in carica. Le proposte e i pareri sono adottati a maggioranza semplice dei presenti e votanti, con prevalenza del voto del Presidente in caso di parità.

34.9 Ogni proposta o parere è formalmente documentato in un atto che ne esplicita l'oggetto, le premesse, l'analisi tecnica e le conclusioni, garantendo che il CdA riceva informazioni chiare e incisive per il processo decisionale.

34.10 I membri del CTS sono tenuti al rispetto degli obblighi di riservatezza sulle informazioni di cui vengono a conoscenza e all'obbligo di astensione dalla discussione e votazione in presenza di situazioni di conflitto di interessi.



TITOLO X – PROMOZIONE, COMUNICAZIONE E IMMAGINE

Art. 35 - Organizzazione di Eventi e Spese di Rappresentanza

- 35.1 Le spese per l'organizzazione di convegni, tavole rotonde, fiere, cerimonie e altri eventi simili (di seguito, "Eventi"), nonché le spese di rappresentanza, sono finalizzate a promuovere e valorizzare le attività istituzionali della Fondazione e a rafforzare le relazioni con enti, imprese e istituzioni.
- 35.2 L'ammissibilità di tali spese è subordinata al rispetto dei seguenti criteri:
- a) la stretta correlazione con le finalità istituzionali di promozione, orientamento e diffusione della cultura tecnica;
 - b) il rispetto dei principi di decoro, economicità e ragionevolezza della spesa;
 - c) la presenza di una motivazione dettagliata che giustifichi le ragioni e le circostanze della spesa;
 - d) la preventiva capienza nello stanziamento di budget approvato dal Consiglio di Amministrazione.
- 35.3 La gestione operativa e il ciclo produttivo degli eventi sono affidati al Presidente, con il supporto del Direttore e del personale in staff incaricato, che opera in conformità al budget approvato.

Art. 36 - Gestione dell'Immagine Coordinata e Uso del Marchio

- 36.1 La Fondazione è titolare esclusiva del nome, del logo e dei segni distintivi (di seguito, "Marchio") che ne compongono l'identità visiva.
- 36.2 Il Presidente, con il supporto del Direttore, può far predisporre i modelli ufficiali di utilizzo del Marchio e adottare un "Manuale d'Uso del Marchio" (Brand Book) per disciplinare l'immagine coordinata su tutti i materiali di comunicazione (es. carta intestata, presentazioni, sito web).
- 36.3 L'utilizzo del Marchio da parte di soci o soggetti terzi per eventi, pubblicazioni o comunicazioni è subordinato a preventiva autorizzazione scritta del Presidente.
- 36.4 L'autorizzazione è concessa per la singola iniziativa e non implica alcuna assunzione di responsabilità, diretta o indiretta, da parte della Fondazione in merito all'iniziativa stessa.
- 36.5 La Fondazione si riserva di revocare l'autorizzazione in caso di uso improprio.

Art. 37 - Gestione dei Patrocini

- 37.1 Il patrocinio è una forma simbolica di adesione e riconoscimento morale a iniziative di terzi (es. convegni, studi, eventi culturali) ritenute meritevoli e coerenti con le finalità istituzionali della Fondazione.
- 37.2 Il patrocinio ha, di norma, carattere gratuito e non comporta alcun onere finanziario per la Fondazione, né l'assunzione di responsabilità organizzative.
- 37.3 L'eventuale concessione di un contributo economico, da intendersi come atto distinto dal patrocinio, deve essere specificamente deliberata dal Consiglio di Amministrazione, nei limiti del budget.
- 37.4 La concessione del patrocinio è deliberata dal Presidente, previa istruttoria del Direttore, e deve essere richiesta formalmente dal soggetto promotore.

[Handwritten signature]



TITOLO XI – PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E PREVENZIONE CONFLITTI DI INTERESSE

CAPO I – Procedure di Acquisizione

Art. 38 - Istituzione dell'Albo Fornitori, Consulenti ed Esperti

- 38.1 È istituito presso la Fondazione l'"Albo dei Fornitori, Consulenti ed Esperti" (di seguito, "Albo"), quale strumento per l'individuazione di operatori economici (persone fisiche e persone giuridiche) qualificati.
- 38.2 L'Albo, gestito on line nell'apposita sezione del portale della fondazione all'indirizzo <https://itsmadeacademy.it/albo-fornitori/>, ha lo scopo di individuare i docenti, i consulenti, gli esperti, i professionisti, anche iscritti ad Albi, e gli operatori economici che hanno presentato la propria candidatura, da invitare alle procedure di affidamento, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.
- 38.3 Le modalità di iscrizione, i requisiti, la durata della validità e le cause di sospensione o cancellazione sono definite in un apposito "Disciplinare Albo Fornitori" e nei relativi allegati predisposto dal Presidente e approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 39 - Affidamento di Incarichi Professionali e Consulenze a Terzi

- 39.1 Fatto salvo quanto previsto al Titolo VII per i contributi operativi dei soci, l'affidamento di incarichi professionali, di consulenza, di controllo e l'acquisizione di beni e servizi da soggetti terzi alla Fondazione avviene, di norma, attingendo all'Albo di cui all'Art. 38.
- 39.2 Per l'acquisizione di beni e servizi, la Fondazione fa riferimento alle norme di legge in materia di contratti pubblici, laddove applicabili, o adotta procedure comparative che garantiscano il rispetto dei principi di economicità e trasparenza (Art. 2).

CAPO II – Prevenzione del Conflitto di Interessi

Art. 40 - Definizione di Conflitto di Interessi

- 40.1 Si ha conflitto di interessi allorché un membro degli Organi (Consiglio di Amministrazione, Assemblea, Revisore dei Conti), un dirigente o un dipendente della Fondazione si trovi in una condizione che lo porti ad avere un *personale interesse*, diretto o indiretto, nelle decisioni e nelle scelte che la Fondazione compie.
- 40.2 Un interesse si considera *personale* quando produce un vantaggio specifico, patrimoniale o non patrimoniale, al soggetto stesso o a soggetti a lui correlati.
- 40.3 Un interesse si considera *indiretto* allorché le utilità siano conseguibili dal coniuge, da parenti o affini entro il secondo grado.

Art. 41 - Disciplina delle Proposte e Obblighi di Dichiarazione e Astensione

- 41.1 **Proposta:** Ciascun membro degli Organi della Fondazione e le Organizzazioni Socie, pubbliche e private, possono a loro volta proporre al Presidente l'iscrizione all'Albo (Art. 38) di professionisti, società di consulenza o di controllo, di comprovata qualificazione, ad integrazione delle candidature presentate spontaneamente da Soggetti terzi (persone fisiche e società), secondo le modalità operative rese pubbliche dalla Fondazione (ad es: pagina interattiva dedicata).
- 41.2 **Dichiarazione:** Il proponente (membro degli Organi della Fondazione e le Organizzazioni Socie, pubbliche e private), all'atto della proposta, ha l'obbligo di dichiarare per iscritto l'eventuale sussistenza di un interesse diretto o indiretto (come definito all'Art. 40) con il



- soggetto proposto. Tale dichiarazione deve essere allegata alla domanda di iscrizione.
- 41.3 **Astensione Obbligatoria:** Qualora una delibera relativa all'affidamento di un incarico o all'approvazione di un contratto con un soggetto (persona fisica o giuridica esterna alla compagine societaria) giunga all'esame del Consiglio di Amministrazione o dell'Assemblea, il membro che si trovi in situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale deve:
- a) Segnalare il conflitto in apertura di seduta;
 - b) Allontanarsi dalla riunione per l'intera durata della discussione e della votazione;
 - c) Non partecipare in alcun modo alla formazione della volontà dell'organo.
- 41.4 **Approvazione:** L'approvazione finale dell'incarico è demandata al Consiglio di Amministrazione o all'Assemblea (per le materie di competenza statutaria), che delibera in assenza del soggetto in conflitto, valutando l'opportunità dell'atto nel supremo interesse della Fondazione e nel rispetto dei principi di economicità e trasparenza.

Art. 42 - Registro dei Conflitti di Interessi

- 42.1 Viene istituito un "Registro dei Conflitti di Interessi", tenuto dal Presidente.
- 42.2 In tale registro sono annotate, a cura del segretario verbalizzante, tutte le dichiarazioni di conflitto (reale o potenziale), le astensioni dalle delibere e le misure attuate per la gestione del conflitto.
- 42.3 Il Registro è a disposizione del Consiglio di Amministrazione e del Revisore dei Conti.

TITOLO XII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 43 - Trattamento dei Dati e Riservatezza

- 43.1 La Fondazione assicura il trattamento dei dati personali di cui viene a conoscenza nell'espletamento delle proprie attività in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e alla normativa nazionale vigente in materia di protezione dei dati.
- 43.2 Tutti i membri degli Organi, i soci, i dipendenti, i collaboratori e i consulenti sono tenuti alla più stretta riservatezza in merito alle informazioni, ai dati e al *know-how* tecnico, industriale o commerciale dei soci e dei partner, di cui vengano a conoscenza in ragione delle attività della Fondazione.

Art. 44 - Norma di Rinvio

- 44.1 Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia allo Statuto, alle disposizioni del Codice Civile in materia di Fondazioni, e alla normativa nazionale e regionale vigente, con particolare riferimento a quella sugli Istituti Tecnologici Superiori (ITS Academy).

Art. 45 - Entrata in Vigore

- 45.1 Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data della delibera di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.
- 45.2 Una copia del Regolamento è trasmessa a tutti gli Organi e ai Soci della Fondazione.

Fondazione ITS Ma.De. Academy

Il Presidente

Dott. Alfonso Santaniello





ALLEGATI E TABELLE

ALLEGATO A: Metodologia di Calcolo del "Costo Reale" Orario del Personale

Finalità: Il presente allegato definisce il metodo di calcolo standard per la determinazione del "Costo Reale Orario" del personale dipendente dei soci, ai fini della rendicontazione analitica e della prevenzione di sovracompenzazioni.

Formula di Calcolo: Il Costo Reale Orario è determinato tenendo conto:

- del **Costo Totale Annuo del Personale**, dato dalla somma dei costi effettivi sostenuti dal datore di lavoro nell'ultimo anno fiscale o negli ultimi 12 mesi documentabili.
- delle **Ore Lavorabili Annue**, che rappresentano le ore produttive annue standard o contrattuali.

Dettaglio Componenti (Tabella 1):

Componente	Descrizione	Riferimento Normativo/Contabile
A	Retribuzione Annuale Lorda (RAL)	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL)
B	Oneri Sociali e Previdenziali (Contributi a carico dell'azienda)	INPS, INAIL
C	Quota TFR (Trattamento di Fine Rapporto) maturata nell'anno	Art. 2120 c.c.
D	Altri Oneri contrattuali o legali (es. Contributi Fondi, Formazione Obbligatoria)	CCNL / Normativa specifica
E = A+B+C+D	COSTO TOTALE ANNUO	Totale costo aziendale per il dipendente
F	Ore Lavorabili Annue da Contratto	CCNL (ad es.: 1.720 ore) o Standard (ad es.: 1.500 ore per personale universitario/ricerca)
E / F	COSTO REALE ORARIO	Valore da rendicontare (previa verifica)

Nota: Non sono ammessi nel calcolo i costi generali, amministrativi o di struttura del socio (costi indiretti), che devono essere rendicontati separatamente se ammessi dal bando.



ALLEGATO B: Tariffari di Riferimento per Regime "Valore di Mercato Scontato"

Finalità: Il presente allegato definisce i tariffari standard di riferimento (Valore Standard) e il conseguente "Valore Massimo Riconosciuto" dalla Fondazione per le prestazioni del personale dei soci rendicontate in regime di "Valore di Mercato Scontato".

Criterio: Il Valore Massimo Riconosciuto è calcolato applicando uno **sconto non inferiore al 20%** sul Valore Standard di riferimento.

Condizione da rispettare: In caso di attività finanziata alla Fondazione a valere su Avvisi regionali, nazionali e comunitari, ciascun valore in tabella dovrà essere rapportato a quanto eventualmente previsto dalla normativa di riferimento, nonché da manuali di gestione e/o rendicontazione

Condizioni di Non Applicabilità: I valori in tabella non si applicano alle attività istituzionali dell'ITS Ma.De con la promozione e attuazioni di corsi finanziati con fondi nazionali o regionali. In questo caso, si dovrà sempre fare riferimento a quanto previsto dall'Allegato A

Nota Bene: Il valore in oggetto dovrà comunque tenere conto degli indirizzi derivanti da normative regionali (ad es. tariffari FSE) o nazionali (es. decreti parametri professionali) o europei vigenti.

Tariffario di riferimento (Tabella 2):

Tipologia Prestazione (Personale Socio)	Standard di Riferimento	Valore Standard applicabile (€/ora)	Sconto Minimo 20%	Valore Massimo Riconosciuto (€/ora)
Docenza (Personale Socio - Senior)	Esperienza maturata > 10 anni	€ 100,00	€ 20,00	€ 80,00
Docenza (Personale Socio - Medium)	Esperienza maturata > 5 anni	€ 75,00	€ 15,00	€ 60,00
Docenza (Personale Socio - Junior)	Esperienza maturata > 3 anni	€ 65,00	€ 15,00	€ 50,00
Ricerca Industriale e/o Sperimentale (Personale Socio - Senior)	Esperienza maturata > 10 anni	€ 100,00	€ 20,00	€ 80,00
Ricerca Industriale e/o Sperimentale (Personale Socio - Medium)	Esperienza maturata > 5 anni	€ 75,00	€ 15,00	€ 60,00

4



Ricerca Industriale e/o Sperimentale (Personale Socio - Junior)	Esperienza maturata > 5 anni	€ 65,00	€ 15,00	€ 50,00
Progettazione (Personale Socio - Senior)	Esperienza maturata > 10 anni	€ 100,00	€ 20,00	€ 80,00
Progettazione (Personale Socio - Medium)	Esperienza maturata > 5 anni	€ 75,00	€ 15,00	€ 60,00
Progettazione (Personale Socio - Junior)	Esperienza maturata > 3 anni	€ 60,00	€ 15,00	€ 45,00
Coordinamento didattico (Personale Socio - Senior)	Esperienza maturata > 10 anni	€ 75,00	€ 15,00	€ 60,00
Coordinamento didattico (Personale Socio - Medium)	Esperienza maturata > 5 anni	€ 65,00	€ 15,00	€ 50,00
Tutoraggio Didattico e Aziendale (Personale Socio)	Esperienza maturata > 3 anni	€ 30,00	€ 6,00	€ 24,00
Personale Tecnico / di Laboratorio (Personale Socio - Senior)	Esperienza maturata > 10 anni	€ 75,00	€ 15,00	€ 60,00
Personale Tecnico / di Laboratorio (Personale Socio - Medium)	Esperienza maturata > 5 anni	€ 65,00	€ 15,00	€ 50,00
Personale Tecnico / di Laboratorio (Personale Socio - Junior)	Esperienza maturata > 3 anni	€ 45,00	€ 10,00	€ 35,00

Nota: Il Consiglio di Amministrazione aggiorna annualmente la Tabella 2 in base ai tariffari vigenti tenendo conto anche delle indicazioni di delibere regionali/nazionali in materia di costi standard per la formazione.



ALLEGATO C: Matrice della Proprietà Intellettuale

Tipologia IP	Definizione	Titolarità di Default	Diritti d'Uso (Licensing)	Ripartizione Proventi (Netto)
Background IP (Socio)	IP pre-esistente detenuta dal socio	Socio	Licenza gratuita e non esclusiva limitata alla durata e agli scopi del progetto (previo Accordo Collaborazione).	N/A (Non è proprietà della Fondazione).
Background IP (Fondazione)	IP pre-esistente detenuta dalla Fondazione	Fondazione	Come sopra.	N/A
Foreground IP (Istituzionale)	IP generata da staff o studenti con soli fondi e mezzi della Fondazione	Fondazione	Gestione del licensing o della cessione.	50% Inventori (inclusi studenti) 30% Fondazione (Reinvestimento) 20% Struttura/TTO.
Foreground IP (Studenti - Stage)	IP generata da studenti presso socio/terzo, usando prevalentemente mezzi e Background IP del soggetto ospitante	Soggetto Ospitante (salvo diverso Accordo di Collaborazione).	Regolata dall'Accordo.	N/A (Gestita dal titolare).
Foreground IP (Finanziata)	IP generata nell'ambito di ricerca o consulenza commissionata da terzi.	Come da contratto.	Come da contratto.	Come da contratto.

87



ALLEGATO D: Griglia di Valutazione per Nuovi Progetti Formativi e di Ricerca

Sezione A: Criteri di Ammissibilità (Gateway - Pass/Fail)

(Il progetto deve rispondere "Sì" a tutti i criteri per essere ammesso alla valutazione)

Criterio	Verifica	SI/NO
1. Coerenza Strategica	Il progetto è coerente con le Aree Tecnologiche dello Statuto ITS?	
2. Ammissibilità Finanziaria	Il budget rispetta i criteri di ammissibilità delle spese del bando (es. PNRR, Regione)?	
3. Partenariato (Co-progettazione)	Il progetto è stato co-progettato con un numero minimo di imprese socie (min. 3)?	

Sezione B: Criteri di Valutazione Strategica (Totale 100 Punti)

Criterio di Valutazione	Indicatori Chiave (Esempi)	Punteggio massimo	Punteggio assegnato
1. Impatto Occupazionale e Coerenza Fabbisogni	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi <i>ex-ante</i> dei fabbisogni di competenze (skill gap) del territorio - Previsione del tasso di placement e coerenza occupazionale - Coinvolgimento imprese nella docenza e stage 	30	
2. Innovazione e Qualità Tecnico-Scientifica	<ul style="list-style-type: none"> - Livello di innovazione (ad es.: tecnologie 4.0, metodologie didattiche) - Qualità e adeguatezza dei laboratori e delle attrezzature previste - Qualità del partenariato scientifico e industriale 	25	
3. Sostenibilità Economico - Finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> - Accuratezza e congruità del budget - Capacità di attrarre co-finanziamento (privato o pubblico) 	20	



	- Sostenibilità del progetto oltre il periodo di finanziamento		
4. Impatto Sociale e Sostenibilità (ESG)	<ul style="list-style-type: none"> - Contributo misurabile a obiettivi ESG (ad es. efficienza energetica, inclusione) - Definizione di indicatori di impatto sociale (outcome) - Potenziale SROI (Social Return on Investment) 	15	
5. Qualità della Gestione e Monitoraggio	<ul style="list-style-type: none"> - Esperienza del team di progetto - Chiarezza del piano di gestione dei rischi - Definizione di un sistema di monitoraggio AQ in-itinere 	10	

67



ALLEGATO E: Schema di Ripartizione dei Proventi

Fonte del Provento	Attività Commerciali / "Conto Terzi"	Sfruttamento Proprietà Intellettuale (IP)
Base di Calcolo	Provento Lordo (Netto IVA) di ogni commessa.	Provento Netto (al netto dei costi di protezione e mantenimento).
Quota di Reinvestimento Istituzionale (Fondazione)	20% (Prelievo <i>ex-ante</i> sul lordo, vincolato)	40% (Quota sul netto, vincolata)
Incentivo Personale / Inventori	X% (Gestito come "costo" nel <i>budget di commessa</i> , pagato dall'80% rimanente)	40% (Quota sul netto, pagata agli Inventori)
Riferimento Regolamento	Art. 25 (Quota 1), Art. 26 (Re-investimento)	Art. 17
Logica Sottostante	Copertura <i>overhead</i> e garanzia di reinvestimento da attività di servizio.	<i>Profit sharing</i> da valorizzazione di un asset (brevetto).
Vincolo di Reinvestimento (Quota 1)	Obbligatorio: Solo per acquisto laboratori, borse di studio, R&S.	Obbligatorio: Come a sinistra.

