

FONDAZIONE DI PARTECIPAZIONE
ISTITUTO TECNOLOGICO SUPERIORE
ITS ACADEMY
EFFICIENZA ENERGETICA

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E IL FUNZIONAMENTO DELLA FONDAZIONE

Indice:

1. Aderenti alla Fondazione

- 1.1 Domanda di adesione/ingresso
- 1.2 Adesione di persone giuridiche
- 1.3 Soci onorari
- 1.4 Durata dell'adesione (Fondatori Successivi e/o Partecipanti)
- 1.5 Quota di adesione

2. Assemblea dei Partecipanti

- 2.1 Composizione e durata in carica
- 2.2 Modalità di voto
- 2.3 Convocazione, quorum e verbale

3. Consiglio di Amministrazione

- 3.1 Nomina vicepresidenti
- 3.2 Elezione del Segretario-Direttore della Fondazione
- 3.3 Composizione e durata in carica
- 3.4 Modalità di voto
- 3.5 Convocazione, quorum e verbale
- 3.6 Bilancio di previsione e bilancio consuntivo

4. Comitato Tecnico Scientifico

- 4.1 Elezione del Presidente
- 4.2 Sottosezioni del CTS
- 4.3 Modalità di voto
- 4.4 Convocazione, quorum e verbale

5. Gestione patrimoniale, fatturazioni, rimborsi spese vive

- 5.1 Spese rimborsabili
- 5.2 Rendicontazione di cassa
- 5.3 Emolumenti
- 5.4 Sponsorizzazioni
- 5.5 Sede Sociale

6. Trattamento dati e informazioni, riferimenti bancari, modifiche al Regolamento

- 6.1 Trattamento dati personali

6.2 Conto Corrente della Fondazione

6.3 Modifiche del Regolamento interno

Il seguente regolamento contiene le norme attuative per la vita sociale della Fondazione di partecipazione Istituto Tecnologico Superiore ITS Academy – EFFICIENZA ENERGETICA con sede a Fabriano. Esso discende dallo Statuto, che rimane il riferimento normativo fondamentale e ne costituisce ad ogni effetto parte integrante ed indispensabile.

1. Aderenti alla Fondazione.

1.1 Domanda di adesione/ingresso.

L'aspirante socio (Fondatore, Fondatore successivo o Partecipante), a qualsiasi titolo richieda l'ingresso nella Fondazione, è tenuto ad accettare integralmente il contenuto dello Statuto e del presente Regolamento interno accettando contestualmente l'obbligo di contribuzione così come stabilito dall'organo competente. La dichiarazione di adesione dovrà essere formalmente sottoscritta dall'aspirante e detto documento dovrà essere trasmesso in forma cartacea o via posta elettronica alla Fondazione indirizzandolo al Legale Rappresentante. Nella dichiarazione di adesione l'aspirante dovrà riportare i propri dati personali, i recapiti telefonici e di posta elettronica e qualsiasi altro riferimento sia utile a consentire il recapito delle comunicazioni ufficiali, il tutto nel rispetto delle vigenti norme sulla tutela della privacy. Alla richiesta di adesione dovrà essere allegata copia di un documento di identità personale in corso di validità o, in caso di persone giuridiche, della visura camerale/atto costitutivo/iscrizione al Registro imprese o quant'altro serva ad identificare correttamente il soggetto e le persone fisiche titolari dei poteri di firma e di amministrazione. Una volta accolta la richiesta di adesione, la Fondazione provvederà ad inserire e a tenere aggiornato il Registro dei Soci, sia in qualità di Fondatori Successivi che di Partecipanti. Eventuali variazioni ai dati forniti inizialmente dovranno essere effettuate a cura di ogni singolo Aderente. Nella dichiarazione di adesione l'aspirante Aderente dichiarerà anche di conoscere ed accettare le norme statutarie e gli obblighi da esse derivanti e darà l'autorizzazione al trattamento dei propri dati personali. La dichiarazione di adesione dovrà essere inviata per posta elettronica. Al richiedente verrà comunicato soltanto l'esito della delibera, senza alcun riferimento all'espressione di voto dei singoli Consiglieri di Amministrazione. Diritti ed obblighi del nuovo Aderente maturano contestualmente alla positiva deliberazione di ingresso e non sono in nessun caso retroattivi. Le adesioni hanno validità di tre anni. In caso di mancata accettazione della domanda di ingresso, la fondazione provvederà a

comunicare al richiedente le motivazioni di esclusione, senza riferimento alcuno alla singola espressione di voto dei Consiglieri di Amministrazione. L'aspirante Aderente potrà rinnovare la propria richiesta solo quando dimostrerà di aver rimosso le cause che ne hanno determinato l'esclusione.

1.2 Adesione di persone giuridiche.

Le persone giuridiche possono entrare nella Fondazione sia come Fondatori Successivi che come Partecipanti. Qualunque sia la natura della richiesta di adesione, esse dovranno nominare un loro Rappresentante che parteciperà alle attività della Fondazione e sarà il tramite tra questa e il soggetto rappresentato. La dichiarazione di adesione delle persone giuridiche deve contenere l'indicazione di ragione sociale, partita IVA, sede sociale, breve descrizione dell'attività svolta, indirizzo di posta elettronica, nonché l'indicazione del Rappresentante designato dall'ente (nome, cognome, indirizzo di residenza e indirizzo di posta elettronica, che verrà utilizzato per le comunicazioni ufficiali).

1.3 Soci onorari.

L'Assemblea dei Partecipanti, su proposta del Consiglio di Amministrazione, in ragione di particolari attività di sostegno fornite da persona fisica o giuridica in favore della Fondazione, può conferire il titolo di socio onorario. Tali soci non hanno l'obbligo di pagare la quota associativa, ne fanno parte degli organi statutari della fondazione.

1.4 Durata dell'adesione (Fondatori Successivi e/o Partecipanti).

L'adesione sia per i Fondatori Successivi che per i Partecipanti ha validità dal giorno dell'accettazione da parte degli organi della fondazione e fino alla successiva data di rinnovo triennale di tali organi.

1.5 Quote di adesione.

Non sono previste spese né importi forfettari di alcun genere per l'istruzione della pratica relativa alla richiesta di adesione. La quota deve essere corrisposta da tutti gli Aderenti già accettati e che intendono rinnovare l'adesione. Le modalità di pagamento sono le seguenti:

- bonifico bancario a favore del conto corrente della Fondazione;
- assegno bancario recante data e luogo di emissione intestato a "ITS EFFICIENZA ENERGETICA" da rilasciare esclusivamente nelle mani del Legale Rappresentante della Fondazione o a persona da lui delegata appositamente per iscritto;
- per i soli Aderenti che fanno richiesta come Partecipanti, è ammesso il versamento della quota in contanti, se inferiore ad € 2.500,00 (duemilacinquecento/00) da rilasciare esclusivamente nelle mani del

Legale Rappresentante della Fondazione o di altra persona da questo delegata per iscritto.

2. Assemblea dei Partecipanti.

2.1 Composizione e durata in carica.

L'Assemblea dei Partecipanti ha una composizione variabile. Si compone del Presidente, di tutti i soggetti Fondatori Promotori, Fondatori Successivi e tutti i soci Partecipanti.

2.2 Modalità di voto.

Sono previste due modalità di voto:

Palese: Il Presidente enuncia il quesito sul quale si richiede la votazione e chiama l'espressione di voto per alzata di mano. Si vota con modalità palese per l'approvazione dei bilanci, delle mozioni, delle richieste di ingresso nella Fondazione con qualunque qualifica e di quant'altro previsto dallo statuto, eccetto per le attività alle quali il presente regolamento riserva il voto segreto. **Segreta:** vengono preparate delle schede per la votazione. Ciascuna scheda deve contenere il quesito sul quale è richiesta la votazione ed eventualmente indicare le possibili scelte. Ogni scheda viene previamente timbrata con il timbro della Fondazione e verificata davanti ai soci Partecipanti dal Presidente per accertarne la conformità. Ad ogni socio Partecipante viene consegnata una sola scheda. Una volta effettuata la manifestazione di voto, ogni socio Partecipante consegna la propria scheda chiusa al Presidente che procede allo spoglio pubblico e al conteggio. Il Presidente dichiara infine l'esito della votazione. Si vota con modalità segreta per eleggere i componenti del CdA, il Revisore dei Conti e per escludere Fondatori e Partecipanti. E' ammesso il voto per delega.

2.3 Convocazione, quorum e verbale.

L'Assemblea dei Partecipanti è convocata dal Presidente di propria iniziativa o su richiesta motivata di un quinto dei suoi membri, in quest'ultimo caso, e in caso di inerzia del Presidente, alla convocazione provvederà il Revisore dei Conti. La convocazione viene inoltrata a mezzo posta elettronica almeno 7 giorni prima di quello fissato per l'adunanza; in caso di necessità od urgenza, la convocazione può avvenire almeno 2 giorni prima della data fissata per l'adunanza. L'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno della seduta, il luogo e l'ora. L'organo si riunisce validamente con la presenza della maggioranza dei suoi membri.

L'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno della seduta, il luogo e l'ora. Esso può contestualmente indicare anche il giorno e l'ora della seconda convocazione, e può stabilire che questa sia fissata a non meno di un giorno della prima convocazione. L'Assemblea si riunisce validamente, in prima convocazione, con la maggioranza dei suoi membri; in seconda

convocazione la riunione è valida qualunque sia il numero dei presenti. Le deliberazioni sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente. E' ammesso il voto per delega ed ogni Aderente può rappresentare un solo altro Aderente.

3. Consiglio di Amministrazione.

3.1 Nomina vicepresidenti.

Dopo l'avvenuta elezione del presidente della fondazione, il CdA può procedere alla nomina di uno o più vicepresidenti, a cui possono essere attribuiti particolari deleghe su materie di primario interesse per la fondazione. Il/i vicepresidente/i opera/operano in stretta collaborazione con il presidente.

3.2 Elezione del Segretario-Direttore della Fondazione.

Il CdA, su proposta del presidente, conferisce l'incarico al Segretario/Direttore della Fondazione, individuato fra coloro che sono in possesso di adeguate competenze amministrative e gestionali, a cui vengono affidati, tra i diversi compiti, quello primario di provvedere alla verbalizzazione delle riunioni dell'Assemblea dei Partecipanti e del Consiglio di Amministrazione, contenenti le deliberazioni assunte, la loro pubblicazione e l'invio agli organi di controllo, entro 15 giorni dalle sedute.

3.3 Composizione e durata in carica

Il Consiglio di Amministrazione è costituito da un minimo di cinque membri incluso il presidente. L'Assemblea delibera sul numero dei membri, prima di procedere all'elezione del CdA. I membri del Consiglio di Amministrazione restano in carica tre esercizi e sino alla data dell'Assemblea dei Partecipanti convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della carica e sono rieleggibili.

3.4 Modalità di voto

Le deliberazioni sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente. E' ammesso il voto per delega. E' prevista un'unica modalità di voto: Palese. Il Presidente enuncia il quesito sul quale si richiede la votazione e chiama l'espressione di voto per alzata di mano. Il Segretario procede al conteggio, dopodiché il Presidente provvede a dichiarare e a verbalizzare l'esito della deliberazione. Verificandosi questi requisiti, il CdA si considera tenuta nel luogo in cui si trova il Presidente e dove pure deve trovarsi il Segretario della riunione. Fatte salve le deliberazioni per le quali lo Statuto prevede quorum costitutivi rafforzati, il Consiglio di Amministrazione è validamente costituito con la presenza della maggioranza degli aventi diritto di voto. Le deliberazioni sono approvate con la maggioranza dei presenti. Le riunioni del Consiglio di

Amministrazione si possono svolgere anche per audio-conferenza o video-conferenza alle seguenti condizioni di cui si dà atto nei relativi verbali:

- che sia consentito al Presidente di accertare l'identità degli intervenuti, regolare lo svolgimento della riunione, constatare e proclamare i risultati della votazione;
- che sia consentito al soggetto verbalizzante di percepire adeguatamente gli interventi oggetto di verbalizzazione;
- che sia consentito agli intervenuti di partecipare alla discussione e alla votazione simultanea sugli argomenti all'ordine del giorno, nonché visionare, ricevere e trasmettere documenti.

In caso di parità di voti, prevale la decisione del Presidente.

Il Consiglio di Amministrazione può delegare alcuni poteri a uno o più membri e può altresì rilasciare procure al Segretario-Direttore.

3.5 Convocazione, quorum e verbale

Il CdA è convocato dal Presidente di propria iniziativa o su richiesta di un terzo dei suoi membri, in quest'ultimo caso e in caso di inerzia del Presidente, alla convocazione provvederà il Revisore dei Conti. La convocazione viene inoltrata almeno 3 giorni prima di quello fissato per l'adunanza; in caso di necessità od urgenza, la convocazione può avvenire almeno 24 ore prima della data fissata. L'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno della seduta, il luogo e l'ora. Il CdA si riunisce validamente con la presenza della maggioranza dei suoi membri. La convocazione avviene tramite pec o posta elettronica ordinaria.

3.6 Bilancio di previsione e bilancio consuntivo.

L'esercizio finanziario ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.

Entro il 31 dicembre l'Assemblea dei Partecipanti approva il budget dell'esercizio successivo predisposto dal Consiglio di Amministrazione, ed entro il 30 giugno successivo il bilancio di esercizio di quello decorso, predisposto dal Consiglio di Amministrazione. Tali documenti sono posti a disposizione dei soci entro 5 giorni precedenti alla data della riunione dell'organo preposto, muniti del parere obbligatorio del revisore dei Conti. Per l'approvazione dei budgets di spesa relativi ai singoli corsi Its gestiti dalla Fondazione, si dovrà eseguire il presente iter: Il Direttore del corso redige la proposta tenendo conto delle risorse economiche rese disponibili dal CdA, del Contributo fornito dai soci fondatori e partecipanti, del piano didattico-formativo e lo invia al CdA per l'approvazione e successivamente all'Assemblea dei Partecipanti. La proposta di budget deve essere corredata da: relazione generale, analisi dei costi, percentuali docenti interni e provenienti dal mondo del lavoro, rispetto delle norme Vigenti per l'individuazione e la nomina dei docenti, dei tutor e di ogni soggetto incaricato, rispetto delle norme di legge riguardo agli appalti e forniture,

calendari delle attività didattiche, cronoprogramma delle attività del corso, modalità di controllo interno e monitoraggio, rendicontazione economica trimestrale, elenco aule e laboratori, elenco aziende per stage, report soddisfazione studenti, docenti, imprese coinvolte e soci, attività di comunicazione, divulgazione risultati, esiti attesi nel post diploma.

4 Comitato Tecnico-Scientifico.

4.1 Elezione del Presidente.

Successivamente alla nomina dei componenti il Comitato Tecnico-Scientifico da parte del CdA, il Presidente della Fondazione convoca il Comitato Tecnico-Scientifico con all'ordine del giorno la nomina al proprio interno con voto palese, del Presidente del Comitato, il quale rimarrà in carica per il triennio di riferimento.

4.2 Sottosezioni del CTS.

Per ogni sede operativa può essere prevista una sottosezione del CTS, composta dai rappresentanti dei soci che sostengono i corsi ITS della sede, allo scopo di affrontare nel dettaglio gli aspetti didattici dei singoli corsi. Le sottosezioni sono convocate e presiedute dal direttore del corso.

4.3 Modalità di voto.

E' prevista un'unica modalità di voto: Palese: Il Presidente enuncia il quesito sul quale si richiede la votazione e chiama l' espressione di voto per alzata di mano.

4.4 Convocazione, quorum e verbale.

Le riunioni del Comitato si possono svolgere anche per video-conferenza o in modalità mista alle seguenti condizioni, di cui si dà atto nei relativi verbali:

- che sia accertabile l'identità degli intervenuti, regolare lo svolgimento della riunione, constatare e proclamare i risultati della votazione;
- che sia consentito al soggetto verbalizzante di percepire adeguatamente gli interventi oggetto di verbalizzazione;
- che sia consentito agli intervenuti di partecipare alla discussione e alla votazione simultanea sugli argomenti all'ordine del giorno, nonché visionare, ricevere e trasmettere documenti.

Per la convocazione non sono richieste formalità particolari se non mezzi idonei, di cui si abbia prova della avvenuta ricezione da parte del destinatario, inoltrati almeno 5 giorni prima di quello fissato per l'adunanza; in caso di necessità od urgenza, la convocazione può avvenire almeno 24 ore prima della data fissata. L'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno della seduta, il luogo e l'ora., Il Comitato Tecnico-Scientifico si riunisce validamente con la presenza della maggioranza dei membri.

Le decisioni sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei presenti: in caso di parità prevale il voto del Presidente. E' ammesso il voto per delega.

Il presidente del CTS nomina un segretario verbalizzante e provvede a far pubblicare il documento all'albo telematico dell'ente entro 7 giorni dalla data dell'incontro.

5. Gestione patrimoniale, fatturazioni, rimborsi spese vive.

5.1 Spese rimborsabili.

Le spese che il Presidente della Fondazione o persona da lui delegata dovessero sostenere nello svolgimento delle proprie funzioni dovranno essere preventivamente autorizzate dal CdA Soltanto se eccedenti Euro 1.500,00 (millecinquecento/00) e sempre che non siano già stati superati i limiti degli stanziamenti del bilancio preventivo approvato. In quest'ultimo caso è inibita ogni forma di spesa, sempre che la stessa non venga deliberata all'unanimità dei componenti il CdA. Sono rimborsabili le spese, nel rispetto dei limiti indicati nel capoverso precedente, effettuate dal Presidente della Fondazione, dai membri del Consiglio di Amministrazione, per le quali venga prodotta la seguente documentazione: scontrini, ricevute fiscali e fatture purché intestate alla Fondazione, biglietti aerei, biglietti ferroviari e pedaggi autostradali; rimborsi per carburante automobile come da valori tabelle Aci. Fatture, purché intestate alla Fondazione, rilasciate da strutture alberghiere, bed & breakfast, agriturismi, ristoranti, bar, self service e analoghi esercizi commerciali relative ad attività legate alla Fondazione. Per usufruire del rimborso spese, gli aventi diritto dovranno presentare al Direttore della Fondazione, un apposito modulo di rimborso spese predisposto dal CdA cui dovranno essere allegati i documenti fiscali di appoggio (a puro titolo esemplificativo: scontrini, fatture, biglietti ferroviari, ecc). Il modulo di rimborso spese e tutti gli allegati saranno conservati dalla Fondazione per il tempo previsto dalla legge per il resoconto annuale e per tutte le verifiche necessarie.

5.2 Rendicontazione di cassa.

La gestione della cassa è a cura del responsabile della contabilità della Fondazione, il quale conserverà un Registro entrate/uscite con le relative documentazioni fiscali d'appoggio. Entro il 31 luglio di ogni anno il responsabile della contabilità della Fondazione invierà un rendiconto sull'andamento economico e sui flussi di cassa del primo semestre ai componenti il CdA. Il rendiconto provvisorio si limiterà ad indicare il totale entrate/uscite e l'ammontare del fondo cassa alla data di rendicontazione, oltre a notizie (rendimenti, investimenti od altro) riguardanti i depositi della Fondazione

5.3 Emolumenti.

Fermo restando che la Fondazione, ancorché essa non abbia fini di lucro, può effettuare attività commerciali, stipulare contratti di lavoro a tempo determinato ed indeterminato, licenziare personale, stipulare accordi di consulenza e di collaborazione, purché dette attività siano svolte in piena conformità alle vigenti norme di legge ed in ottemperanza alle finalità statutarie: l'Assemblea dei Partecipanti esaminato lo stato patrimoniale ed il conto economico della Fondazione anche sulla base delle indicazioni trasmesse da parte del Revisore dei Conti, procederà in tempo utile (nei termini previsti dall'art.6 dello Statuto) ad ogni nuovo esercizio amministrativo, all'approvazione del budget per l'annualità seguente, prevedendo un adeguato emolumento per i soggetti che, a qualsiasi titolo, svolgeranno e/o saranno richiesti di svolgere prestazioni di lavoro professionale d'opera in forma stabile od occasionale in favore della Fondazione. Tra tali soggetti potranno esservi anche i Fondatori Promotori, i Fondatori Successivi, i membri del Comitato Tecnico-Scientifico, uno o più Partecipanti ed ogni altro Aderente che, per le proprie capacità professionali o conoscenze specifiche, possa validamente sostenere i programmi della Fondazione. Gli emolumenti sui quali l'Assemblea dei Partecipanti potrà essere chiamata ad esprimersi, saranno di due tipi: emolumenti da corrispondere per prestazioni professionali già inserite in progetti che la Fondazione intende promuovere e per le quali vuole richiedere copertura finanziaria da parte di sponsor pubblici o privati; in questo caso le competenze del lavoratore autonomo/professionista fanno già parte dei costi preventivati per la realizzazione del progetto che l'assemblea dei Partecipanti dovrà eventualmente approvare nella sua interezza soprattutto ai fini della sua presentazione ad enti finanziatori. Nell'auspicabile caso in cui il progetto ottenga integrale copertura finanziaria esterna, la Fondazione nulla dovrà in più ai singoli prestatori d'opera/consulenti e la sua attività potrà ritenersi conclusa con la presa in carico del progetto da parte del soggetto finanziatore. L'Assemblea dei Partecipanti potrà invece essere chiamata a deliberare circa la totale/parziale copertura finanziaria del progetto nel caso in cui esso venga respinto dagli enti finanziatori interpellati o accettato solo parzialmente con conseguente insufficienza della necessaria copertura finanziaria. Solo in questo secondo caso la Fondazione dovrà eventualmente provvedere in proprio al pagamento dei costi inerenti le prestazioni professionali inserite nel progetto. Emolumenti da corrispondere a fronte di prestazioni d'opera/consulenza stabilmente prestate a favore della Fondazione per attività organizzative, comunicazionali, ricerca fondi, redazione e negoziazione di accordi con Partner istituzionali o privati, fornitori, ecc; in questo caso l'Assemblea dei Partecipanti, nell'analizzare le esigenze finanziarie per l'esercizio successivo, dovrà deliberare uno stanziamento sufficiente a coprire in proprio detti costi che, essendo necessari e funzionali alle stabili ed ordinarie attività della Fondazione,

saranno costantemente inseriti, anno per anno, tra le spese generali cui dare copertura finanziaria, Sarà quindi l'Assemblea dei Partecipanti, su proposta del CdA, a valutare l'importanza di ogni singola prestazione d'opera o professionale e a stabilirne il costo annuale, deliberando poi di conseguenza. L'approvazione dell'emolumento annuo, di qualsiasi natura esso sia, non include in ogni caso il rimborso delle Spese accessorie (a puro titolo esemplificativo: trasporti, pernottamenti, spese di vitto, spese di rappresentanza). Esse verranno quindi coperte a parte, con risorse necessariamente a carico della Fondazione.

5.4 Sponsorizzazioni.

La Fondazione si riserva di stipulare accordi di sponsorizzazione e/o partnership con aziende o enti pubblici o privati per garantirsi una stabile copertura finanziaria. La somma dei finanziamenti/donazioni elargite in cambio di spazio pubblicitario (anche virtuale), inserimento del marchio dello sponsor in iniziative comunicazionali/ricreative/formative, eventi, spettacoli, presenza in spazi aperti al pubblico quali ad esempio teatri, sedi museali, mostre, strutture sportive, centri congressuali, centri commerciali e simili verrà convogliata sul conto corrente della Fondazione e tenuta a disposizione per coprire le spese di progetti o parte di progetti sviluppati dalla Fondazione ed a suo carico.

5.5 Sede Sociale.

La Sede Legale della Fondazione è in B.Buozzi 46/G Fabriano(AN). Le sedi operative della Fondazione sono definite dal CdA con propria deliberazione; in tali uffici vengono custoditi e conservati i documenti di riferimento della sede stessa.

6. Trattamento dati e informazioni, riferimenti bancari, modifiche al Regolamento.

6.1 Trattamento dati personali.

Il registro degli Aderenti verrà conservato dalla Fondazione in ossequio alle vigenti normative sul trattamento e la tutela dei dati personali. Il titolare del trattamento è la Fondazione nella persona del Legale rappresentante Presidente pro tempore. I dati personali degli aderenti saranno conservati e trattati esclusivamente per uso interno e non verranno forniti a terzi in alcun caso, con l'unica eccezione e su richiesta da parte delle Autorità di Pubblica Sicurezza per le finalità previste dalla Legge e dall'ordine pubblico. Per qualsiasi iniziativa specifica che richieda da parte degli Aderenti una autorizzazione riguardante il trattamento dei propri dati personali, ivi compresa l'immagine (per videoregistrazioni, fotografie, ecc) il consenso verrà chiesto all'interessato che dovrà eventualmente sottoscrivere apposito modulo precompilato.

6.2 Conto Corrente della Fondazione.

Per il pagamento delle quote annuali di adesione, per i finanziamenti/donazioni da chiunque effettuate, per ogni tipo di conferimento indipendentemente dal suo ammontare, il conto corrente bancario facente capo alla Fondazione ed intestato a ITS Academy-EFFICIENZA ENERGETICA" è il seguente:

IBAN: IT87S0615037310CC0530080966

Filiale di Cerreto D'Esi.

Banca: CARIFERMO SPA

Con successiva deliberazione dell'organo competente ed ove necessario od opportuno, sarà possibile l'apertura di uno o più conti correnti intestati alla Fondazione, nonché l'apertura di posizioni di investimento se le risorse finanziarie acquisite siano sufficienti.

6.3 Modifiche del Regolamento interno.

L'Assemblea dei Partecipanti potrà modificare, integrare, sostituire in tutto o in parte il presente Regolamento interno aggiungendo articoli e/o estendendone i contenuti, prevedendo una nuova e diversa gestione dell'impianto normativo regolamentare senza limiti di tempo e con riguardo ad eventuali mutamenti delle esigenze funzionali, economiche, di sviluppo della Fondazione. Il presente Regolamento interno costituisce parte integrante ed indispensabile dello Statuto della Fondazione al quale si rinvia per quanto non qui previsto e disciplinato.