Modello

Atto costitutivo dell’Associazione Temporanea di Impresa o di Scopo

I sottoscritti:

1. Capofila (Soggetto Gestore):

[nominativo legale rappresentante *e c.f. ]* *[qualifica]* *[denominazione ente, indirizzo e c.f.]*

b. Membri:

[*nominativo legale rappresentante e c.f. ]* *[qualifica]* *[denominazione ente, indirizzo e c.f.]*

[*nominativo legale rappresentante e c.f. ]* *[qualifica]* *[denominazione ente, indirizzo e c.f.]* [*nominativo legale rappresentante e c.f. ]* *[qualifica]* *[denominazione ente, indirizzo e c.f.]*

## PREMESSO

* che il Fondo Formazienda con delibera del Consiglio di Amministrazione del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ha approvato ed ammesso a finanziamento il Progetto Quadro ***ID \_\_\_\_\_*** *dal titolo* ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** a valere sull’Avviso n. 4/2012;
* che, a seguito dell’approvazione e del finanziamento concesso, gli operatori suindicati si impegnano alla realizzazione delle attività previste secondo le modalità, i contenuti ed i costi di cui al Progetto Quadro approvato dal Fondo Formazienda;
* che, contestualmente alla candidatura del Progetto Quadro, si sono impegnati a raggrupparsi in Associazione Temporanea di Impresa o di Scopo in attuazione del Progetto Quadro su indicato.

## DICHIARANO

di riunirsi in Associazione Temporanea di Impresa o di Scopo per lo svolgimento delle attività di cui al Progetto Quadro suindicato.

di conferire mandato collettivo speciale gratuito e irrevocabile, con obbligo di rendiconto e con rappresentanza esclusiva e processuale a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [inserire soggetto capofila], e per essa a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [inserire nominativo legale rappresentante del capofila], suo rappresentante legale pro-tempore, il quale in forza della presente procura:

a. è autorizzato a stipulare, in nome e per conto di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [inserire soggetto capofila] nonché di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [inserire soggetti membri], con ogni più ampio potere e con promessa di rato e valido fin da ora, tutti gli atti consequenziali connessi alla realizzazione del Progetto Quadro indicato in premessa;

b. è autorizzato a rappresentare in esclusiva, anche in sede processuale, gli associati nei confronti del Fondo per tutte le operazioni e gli atti di qualsiasi natura dipendenti dal suddetto incarico, fino all’estinzione di ogni rapporto.

L’Associazione è disciplinata da quanto disposto dai successivi articoli, nonché da specifici ulteriori accordi organizzativi che potranno essere stipulati fra i membri dell’ATI/ATS.

**Art. 1**

**(Impegni dei membri)**

I sottoscritti si obbligano a concordare le modalità, la tempistica e quanto connesso alla gestione e realizzazione del Progetto Quadro anche in relazione ai compiti spettanti a ciascuna parte.

Ciascun associato eseguirà le prestazioni di propria competenza in totale autonomia fiscale, gestionale ed operativa, con personale responsabilità in ordine alla perfetta esecuzione dei compiti a ciascuno affidati, ferma restando la responsabilità solidale di tutti gli altri soggetti facenti parte della presente associazione.

Ciascun associato sottoscrive la fidejussione stipulata a garanzia del Fondo Formazienda come previsto dal punto 5.2.1. dell’allegato A “Modalità gestionali e di rendicontazione del Progetto Quadro”.

I membri si impegnano, inoltre, sin da ora a fornire il più ampio quadro di collaborazione per la realizzazione dell’intervento.

**Art. 2**

**(Doveri del Capofila)**

1. L’associato \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [inserire soggetto capofila] si impegna a svolgere in favore dell’Associazione qualsiasi attività occorrente per la migliore redazione di tutti gli atti necessari al perfezionamento della concessione del finanziamento con il Fondo Formazienda, nonché a coordinarsi con il Designer ed a coordinare:
2. gli aspetti amministrativi e legali correnti;
3. i rapporti con il Fondo Formazienda.
4. In particolare esso assume:
5. la responsabilità e il coordinamento della rendicontazione delle attività finanziate, quale unico interlocutore nei confronti del Fondo Formazienda, svolte fino alla data di scadenza del Progetto Quadro, conformemente alle norme stabilite dal Fondo Formazienda, nonché la sottoscrizione degli atti necessari per la realizzazione del Progetto Quadro;
6. la responsabilità ed il coordinamento generale del Progetto Quadro;
7. la responsabilità del coordinamento della progettazione e organizzazione delle attività formative connesse al Progetto Quadro;
8. la responsabilità del coordinamento dei rapporti finanziari con il Fondo Formazienda, provvedendo ad incassare le somme dovute sia in acconto che a saldo, indicando l’istituto di credito ed il c/c dedicato prescelto;
9. la responsabilità del coordinamento amministrativo e segretariale del Progetto Quadro, compreso il versamento degli importi di competenza di ciascuno dei membri, così come definiti all’interno di successivi accordi organizzativi fra i soggetti medesimi, entro 30 gg. dal ricevimento dei finanziamenti da parte del Fondo Formazienda;
10. la responsabilità del coordinamento nella predisposizione dei rapporti di monitoraggio e degli altri documenti necessari alla realizzazione delle attività;
11. la responsabilità del coordinamento nella predisposizione delle relazioni intermedia e finale;
12. la responsabilità del coordinamento delle operazioni per la stipula della fidejussione con il Fondo Formazienda.

# **Art. 3**

**(Doveri dei membri)**

1. Le modalità circa la realizzazione del Progetto Quadro sono affidate agli associati, secondo quanto indicato nel Progetto Quadro e specificato da successivi accordi organizzativi.
2. I predetti soggetti sono tenuti inoltre alla elaborazione del rendiconto di tutti i costi relativi alle attività loro affidate, nel rispetto della normativa vigente e delle procedure stabilite dal Fondo Formazienda, nonché alla predisposizione, relativamente alle proprie attività, del monitoraggio e della documentazione necessaria allo svolgimento del Progetto Quadro, compresa la relazione finale.
3. Gli stessi dovranno inoltre partecipare a tutte le fasi di loro competenza previste per la realizzazione del Progetto Quadro.

**Art. 4**

**(Coordinamento e gestione)**

Come indicato al precedente art. 2, la responsabilità del coordinamento degli adempimenti amministrativi ed operativi, durante la realizzazione del Progetto Quadro, sarà demandato a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [inserire soggetto capofila].

Per quanto riguarda la gestione, l'Associazione affida al Responsabile Amministrativo i contenuti espressi nel prossimo articolo.

**Art. 5**

**(Il Responsabile Amministrativo)**

1. II Responsabile Amministrativo è individuato nel Responsabile Amministrativo dell'Ente capofila o, nel caso in cui questi sia rinunciatario, è nominato dal Legale rappresentante dell’ente capofila.
2. Egli è responsabile della corretta tenuta della contabilità finanziaria del Progetto Quadro, assumendo come riferimento le voci e le entità finanziarie comprese nel preventivo approvato dal Fondo Formazienda. All'uopo si relaziona al Designer del Progetto Quadro ed utilizza i necessari supporti tecnico-amministrativi onde produrre, per ogni singola voce di spesa, le opportune giustificazioni contabili.
3. Allo stesso competono le seguenti funzioni:
4. Predisposizione della documentazione richiesta dai competenti organismi del Fondo Formazienda;
5. Assolvimento degli adempimenti fiscali derivanti dalla gestione finanziaria del Progetto Quadro;
6. Predisposizione del rendiconto.

**Art. 6**

**(Segreteria)**

1. I servizi di segreteria consistono principalmente nella:
2. raccolta delle iscrizioni degli allievi;
3. tenuta del protocollo dell'attività formativa;
4. verifica della coerenza di ogni giustificativo di spesa con gli strumenti di gestione finanziaria;
5. tenuta e archiviazione della documentazione relativa al Progetto Quadro;
6. archiviazione della documentazione causale, contabile, comprovante (ad es: fatture, note ed ogni altro giustificativo di spesa, contratti a progetto, occasionali e professionali, siglati con i diversi soggetti aventi causa in ordine alla effettuazione delle diverse fasi di formazione previste dal Progetto Quadro);
7. predisposizione degli atti di liquidazione delle spese e dei connessi adempimenti finanziari di pagamento.
8. I compiti di segreteria vengono svolti da personale interno dei soggetti sottoscrittori o da personale esterno la cui responsabilità è affidata al Responsabile Amministrativo.

**Art. 7**

**(Ripartizione del finanziamento pubblico e del cofinanziamento privato)**

Le attività e il budget di rispettiva competenza corrispondono a quanto riportato nella tabella seguente:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Soggetto**  **(ragione sociale)** | **Attività** | **Quota pubblica (€)** | **Quota privata (€)** | **Totale budget (€)** |
| Capofila ATS |  |  |  |  |
| Membro ATS 1 |  |  |  |  |
| Membro ATS 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
|  | Totale |  |  |  |

# **Art. 8**

**(Controllo e ripartizione delle spese)**

1. Il Capofila ed i membri sono tenuti al rispetto delle procedure definite dal Fondo Formazienda per quanto riguarda l'effettuazione ed il controllo delle spese sostenute nell'ambito del Progetto Quadro.
2. Ciascuna parte si fa comunque carico delle spese autonomamente assunte per l'esecuzione delle attività, fatta salva la sua eleggibilità e il conseguente finanziamento.
3. Tutte le spese di interesse comune, come ad esempio quelle inerenti la sottoscrizione del presente atto, etc., saranno imputate fra i costi di competenza del soggetto capofila.

# **Art. 9**

**(Riduzione del finanziamento)**

Il Capofila e i membri si danno espressamente atto che le somme di rispettiva competenza indicate all’art. 7 rimangono condizionate nel loro ammontare all'approvazione finale della rendicontazione e pertanto potranno subire variazioni in conseguenza di eventuali decurtazioni e/o riparametrazioni da parte del Fondo Formazienda.

**Art. 10**

**(Riservatezza)**

Tutta la documentazione e le informazioni di carattere tecnico e metodologico, fornite da uno dei membri ad un altro, dovranno essere considerate da quest'ultimo di carattere confidenziale. Esse non potranno essere utilizzate per scopi diversi da quelli per i quali sono state fornite, senza una preventiva autorizzazione scritta dal soggetto che le ha fornite.

Ciascuno dei soggetti avrà cura di applicare le opportune misure per mantenere circoscritte le informazioni e le documentazioni ottenute.

**Art. 11**

**(Validità)**

Il presente atto entra in vigore alla data della sua firma e cesserà ogni effetto alla data di estinzione di tutte le obbligazioni assunte, successivamente alla verifica ed approvazione della rendicontazione effettuata da parte del Fondo Formazienda, fino alla data dell’avvenuta erogazione del saldo finale del finanziamento.

Sarà comunque valido ed avrà effetto sin tanto che sussistano pendenze con il Fondo Formazienda tali da rendere applicabile il presente atto.

**Art. 12**

**(Arbitrato e foro competente)**

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra le parti in relazione all’interpretazione, esecuzione e risoluzione del presente atto, i membri dell’ATI/ATS indicano quale giudice esclusivamente competente a decidere in merito un arbitro unico che giudicherà secondo le norme previste dal titolo VIII del Codice di procedura civile nominato di comune accordo fra le parti.

Nel caso le parti non raggiungessero un accordo l’arbitro verrà nominato dal Presidente del Tribunale di \_\_\_\_\_\_\_\_\_.